



COLEGIUL NAȚIONAL
ROMAN-VODĂ

Nr. 5712 / 03.09.2025

**REGULAMENT
DE
ORDINE INTERIOARĂ
al Colegiului Național „Roman-Vodă”
Roman, județul Neamț**

Aprobat în ședința
Consiliului de administrație

03 septembrie 2025

DIRECTOR,
prof. Ioana Roxana IORGA

DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul Intern constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul administrativ din Colegiul Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț, precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale (elevi) și pentru reprezentanții legali ai acestora.

Regulamentul Intern al Colegiului Național „Roman Vodă” Roman, jud. Neamț, cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității din unitate în conformitate cu Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024, Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, publicat în Monitorul Oficial nr. 795 din 12.08.2024.

Art.2. Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, cu prevederile Constituției României, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

Art.3. Respectarea Regulamentului Intern al Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea Regulamentului Intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.4. (1) După aprobare, Regulamentul intern al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

(2) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a beneficiarilor primari, regulamentul intern se afișează la avizierul unității de învățământ preuniversitar. Profesorii diriginți vor prezenta beneficiarilor primari și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, regulamentul intern al unității de învățământ. Personalul unității de învățământ, părinții și beneficiarii primari își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului Intern.

(3) Organizarea și funcționarea unității de învățământ se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii.

(4) Unitatea de învățământ va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

Art.5. (1) Colegiul Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț este acreditată și face parte din rețeaua școlară națională care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Colegiul Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu în administrare;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) stampilă cu stema României, cu denumirea ministerului de resort și cu denumirea exactă a Colegiului Național „Roman Vodă” Roman, jud. Neamț.

(3) Colegiul Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare și dispune, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

CAPITOLUL II – PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.6. Programul cursurilor zilnice pentru elevi din învățământul liceal se desfășoară între orele 8.00-15.00.

Art.7. Programul directorului și al directorului adjunct se desfășoară între orele 8.00-16.00.

Program de audiențe:

Director: Iorga Ioana Roxana – marți, miercuri, joi: 10,00-12,00

Director adjunct: Dornescu Paula – marți, joi: 13,00-15,00

Director adjunct: Macovei Constantin Cătălin: luni, vineri: 10,00-12,00

Art.8. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00 – 15.00 în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesoriale.

Art.9. Programul compartimentului secretariat se desfășoară zilnic în intervalul orar 8.00 – 16.00

Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, compartimentul secretariat va avea un program flexibil în zilele de marți și joi de la 8,00 – 18,00.

Programul de lucru cu elevii: luni-joi: 10,50 -11,10; 14,00-16,00

vineri: 10,50 -11,10

Programul de lucru cu părinții: luni, miercuri, vineri: 8,00-9,00

marți, joi: 16,00-18,00

Programul de lucru cu publicul (personalul unității, persoane din afara unității):

luni-joi: 10,50-11,10; 14,00-15,00

vineri: 10,50-11,10;

Art.10. Programul compartimentului financiar – contabil se desfășoară în intervalul 7,00-16,00.

Art.11. Program informatician: 8,00-16,00.

Art.12. Program bibliotecă: 8,00-16,00.

Art.13. Program laboranți: 7,00-15,00.

Art.14. Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 6.00 – 21.00, în două schimburi 6:00 – 14:00 și 13:00-21:00, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile unității.

CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL „ROMAN VODĂ” ROMAN, JUD. NEAMȚ

Art.15. (1) În cadrul unității de învățământ se primesc în colectivitate numai copiii și tinerii care prezintă documente medicale care atestă starea lor de sănătate, astfel: la înscrierea în unitatea de învățământ sunt necesare: adeverința de înscriere în colectivitate eliberată de medicul de familie sau de medicul colectivității din care provine copilul, dovada de (re)vaccinare (carnet de vaccinare) și, după caz, fișa medicală de la unitatea frecventată anterior (în cazul copiilor care au frecventat o unitate cu cabinet medical propriu și se înscriu într-o unitate de învățământ cu cabinet medical școlar).

(2) Conducerea unității ia toate măsurile pentru menținerea stării de igienă și confort în unitate, având în vedere:

- întreținerea igienică permanentă a terenului, locațiilor, instalațiilor și mobilierului;
- măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfectia periodică și după necesitate a mobilierului;
- întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare din unități prin dotarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie generală, de igienă individuală și a substanțelor dezinfectante, prin spălare și dezinfectare zilnică și la necesitate, asigurarea permanentă a apei calde pentru curățenie;
- întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ, de desfășurare a activităților educative/sportive și în spațiile exterioare clădirii unităților pentru copii și tineri;
- asigurarea dezinsecției și deratizării încăperilor și a anexelor, periodic și ori de câte ori este necesar, pentru prevenirea apariției insectelor și a rozătoarelor;
- asigurarea colectării, depozitării și transportului reziduurilor potrivit prevederilor legislației în vigoare. Platformele pentru colectarea reziduurilor se amplasează la distanța de minimum 10 m de clădirea unității, amenajate conform legislației în vigoare.

Art.16. (1) Directorul unității are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

(2) Directorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale unitate, denumiți în continuare lucrători desemnați.

(3) Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

- (4) Lucrătorii desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.
- (5) Dacă în unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

CAPITOLUL IV – SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art.17. Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

- de către paza proprie la intrarea în școală;
- de către profesorii de serviciu;
- prin intermediul camerelor video.

Art.18. Accesul în unitate al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face prin două intrări, intrarea principală și secundară sub supravegherea personalului de pază și al profesorilor de serviciu.

Art.19. Accesul elevilor se face pe baza carnetului de elev, vizat pe anul școlar în curs.

Art.20. (1) Accesul părinților și al altor persoane în unitatea de învățământ.

(2) Părinții și alte persoane care intră în școală după ora 8.00 sunt consemnate în registrul aflat la personalul de pază de la intrarea în școală, pe baza actelor de identitate.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Pentru corpurile A și B, accesul este permis în holurile principale ale instituției, iar în corpul D, în spațiul special amenajat în acest sens.

Art.21. Este interzis accesul auto al părinților/reprezentanților legali/elevilor majori în curțile interioare ale celor trei corpuri de clădire ale unității de învățământ.

Art.22. Accesul auto al personalului școlii se face în parcurile din corpurile A și B, în limita locurilor.

Art.23. Bicicletele/trotinetele elevilor/personalului unității vor fi parcate în spațiile special amenajate în cele trei curți interioare.

Art.24. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare de către elevi în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore), cu excepția cazurilor în care se deplasează pentru participarea la cursuri în laboratoare sau la orele de educație fizică și sport.

Art.25. În cazul elevilor navetiști care sunt nevoiți să părăsească incinta școlii înainte de terminarea programului școlar, pentru a ajunge la timp la cursa programată, părinții vor semna o declarație pe proprie răspundere de asumare a securității și siguranței deplasării elevului în intervalul în care ar fi trebuit să participe la programul școlar obligatoriu.

Art.26. În spațiul școlar (cele trei corpuri A, B, D și curți interioare) este interzis fumatul și consumul băuturilor alcoolice.

Art.27. Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral.

Art.28. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a sprayurilor lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a personalului unității.

Art.29. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

Art.30. (1) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.

(2) Serviciul pe școală se desfășoară zilnic. Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în școală.

Art.31. Supravegherea elevilor va fi asigurată de către profesorul de serviciu pentru elevii de la învățământul primar, gimnazial și liceal conform graficului de serviciu stabilit zilnic pe școală.

Art.32. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală.

Art.33. La sfârșitul zilei, profesorii de serviciu vor redacta procesul-verbal în care vor consemna aspectele referitoare la ziua de serviciu în registrul specific.

CAPITOLUL V – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.34. (1) Printre principiile care guvernează învățământul preuniversitar, cât și învățarea pe tot parcursul vieții din România se enumeră principiul echității, în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare.

(2) La nivelul unității funcționează comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Comitetul de părinți pe clasă susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar.

Art.35. (1) În învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(2) Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive. Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

(3) Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația monitorizării tuturor formelor de segregare școlară, astfel la nivelul unității de învățământ, persoana responsabilă de colectarea datelor din unitatea esteresponsabilul Comisiei școlare pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Art.36.

A.

a.1. Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

a.2. Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

1) discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

2) discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

3) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

4) munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

5) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

B. Nu sunt considerate discriminări:

1) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

2) acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

3) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

C. Conducerea Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

- 1) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- 2) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- 3) venituri egale pentru munca de valoare egală;
- 4) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- 5) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- 6) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare.

D.

d.1. Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

d.2. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- 1) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- 2) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- 3) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- 4) stabilirea remunerației;
- 5) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- 6) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- 7) promovarea profesională;
- 8) aplicarea măsurilor disciplinare;
- 9) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- 10) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

E. Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- 1) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- 2) crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- 3) influențarea negativă a situației persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

CAPITOLUL VI – COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

OBLIGAȚIILE beneficiarilor primari ai educației

Art.37.

(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă (vestimentație îngrijită, neruptă, care să nu expună ostentativ corpul, colorație naturală a părului, evitarea machiajului strident, lungimea și culoarea unghiilor în parametrii naturale, fără piercinguri și alte accesorii purtate ostentativ), atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei în cadrul activităților extrașcolare. Începând cu anul școlar

2023-2024 elevii au obligația de a purta la cursuri și activitățile extrașcolare uniforma liceului care este formată din: tricou polo de culoare vișinie cu sigla colegiului crem poziționată pe partea stângă și cardigan personalizat cu sigla colegiului pe aceeași parte. La orele de educație fizică și sport ținuta specifică va include un tricou vișiniu cu aceleași însemne.

În cazul încălcării prevederilor art. 34, alin. (2) se aplică următoarea procedură:

a. **avertisment verbal**

Avertismentul constă în consemnarea abaterii în registrul clasei de profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune. Profesorul diriginte înștiințează elevul și părintele/reprezentantul legal al acestuia;

b. **observație individuală** fără scăderea notei la purtare;

- Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentului în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
- Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.
- În cazul contestării sancțiunii aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- Sancțiunea este consemnată în catalogul electronic pe platforma ADSERVIO, la rubrica Elev-conduită-adaugă remarcă și în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

c. **muștrare scrisă** cu scăderea notei la purtare/diminuarea calificativului.

- Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.
- În cazul contestării sancțiunii aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- Sancțiunea este consemnată în catalogul electronic pe platforma ADSERVIO, la rubrica Elev-conduită-adaugă remarcă și în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- Documentul conținând muștrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- Muștrarea va fi însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct/diminuarea calificativului; în cazul în care se repetă abaterea, sancțiunea este muștrarea scrisă cu scăderea notei la purtare cu un punct.
- Sancțiunile aplicate într-un modul produc efecte în modulele următoare, până la încheierea anului școlar.

(3) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

(4) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(5) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a) prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

Este **INTERZIS** elevilor instituției:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar din inventarul sălii de clasă, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi energizante/alcoolice, cafea, țigări (inclusiv țigări electronice) și să participe la jocuri de noroc;
- g) să consume în sălile de clasă mâncare gătită (pizza, cartofi prăjiți, hamburgeri etc...).
- h) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete, chibrituri etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- i) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- j) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicație electronic pe perioada desfășurării cursurilor 8.00 – 15.00, inclusiv pe perioada pauzelor, precum și în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Interdicția se aplică elevilor din învățământul primar și gimnazial, cu excepția utilizării acestora în scop educativ la solicitarea și sub supravegherea cadrului didactic. În învățământul liceal interdicția se aplică în timpul orelor de curs, a examenelor, a concursurilor, precum și în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Interdicția nu face obiectul echipamentelor pe care elevii cu CES sau în situații medicale avizate de medicul specialist sunt autorizați să le folosească.
- k) nerespectarea prevederilor de la alin. i) duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori care vor lua cunoștință de sancțiunea aplicată;
- l) să înregistreze activitatea didactică, prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- m) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- n) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- o) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- p) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- q) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- r) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;
- s) să faciliteze accesul în unitatea de învățământ a persoanelor străine, fără acordul direcțiunii sau al profesorilor/învățătorilor/diriginților.
- t) să utilizeze grupurile sanitare altfel decât prevede indicatorul fete/băieți.

SANCTIUNI aplicabile elevilor:

1. Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor enumerate la capitolul îndatoriri și interziceri;
2. Analiza disciplinară va fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Acesta și părinții/tutorii legali vor fi informați cu privire la natura încălcării și vor fi convocați la o întâlnire formală;
3. Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective;
4. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
5. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea fetei, sunt:
 - observație individuală;
 - muștrare scrisă;

- retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - suspendarea elevului pe o durată limitată de timp (maximum 5 zile lucrătoare);-
 - preavizul de exmatriculare;
 - exmatricularea cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
 - exmatricularea cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;
6. Toate sancțiunile aplicate se comunică în individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia.
 7. Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
 8. Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale;
 9. Sancțiunile prevăzute la alin. (5) în integralitate pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare;
 10. Procedura de aplicare a sancțiunilor este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art.105 alin.(4).
 11. Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
 12. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualului respectiv. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

CAPITOLUL VII – MANAGEMENTUL BURSELOR ȘCOLARE

Art.38. Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază de burse conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VIII – PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Secțiunea I – Personalul didactic și didactic auxiliar

Art.39 (1) În Colegiul Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic-auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în Colegiul Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Colegiul Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț, prin reprezentantul său legal-Directorul.

(4) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(6) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/ sau colegii.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.

(9) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația 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 copilului/ elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(10) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț.

(11) Prin Organigrama Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(12) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț.

Art.40. (1) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/ comisii metodice și în colective/ comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu Organigrama Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț.

(3) La nivelul Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț funcționează următoarele compartimente de specialitate: Secretariat, Financiar-Contabil, Administrativ.

Art.41. (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile și de prezentul regulament.

(2) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică, de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific elaborat de ministerul de resort și Ministerul Sănătății.

(3) Personalul didactic are obligația și dreptul de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(5) În Colegiul Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în Colegiul Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț.

(6) Profesorii diriginți informează părinții/reprezentanții legali, în cazul în care elevul a acumulat 15 absențe nemotivate (întrucât la 20 de absențe nemotivate se scade un punct la purtare). Informarea se face în scris (poștal sau e-mail).

Secțiunea II – Personalul administrativ

Art.42. (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

- (4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.
- (5) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (6) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (7) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (8) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (9) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, verifică periodic, în limita competențelor, elementele bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

CAPITOLUL IX – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Secțiunea I – Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 43. Procedura de evaluare are ca finalitate:

- a) asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- b) asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Art.44. (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitate se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul unității de învățământ preuniversitar și are două componente:

- a) autoevaluarea;
 - b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.
- (2) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității de învățământ.
- (3) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.
- (4) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al unității de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.
- (5) Consiliul profesoral, reunit, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.
- (6) În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

Art.45. (1) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul unității.

- (2) Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.
- (3) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.
- (4) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

(5) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în unitatea în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are

funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

(6) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

Art.46. (1) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitate se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți

membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Pentru fiecare etapă de evaluare, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resurselor umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională etc., dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.

Art.47. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

Secțiunea II – Evaluarea personalului administrativ

Art.48. (1) Evaluarea personalului administrativ se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(2) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL X - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN COLEGIUL NAȚIONAL „ROMAN-VODĂ”

Art.49. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr.198/ 2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/ 2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art.50. Reguli referitoare la procedura disciplinară

A.

a.1. Sancțiunea disciplinară „avertisment scris” în cazul angajaților se poate aplica direct de către director, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

a.2. Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul unității numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

a.3. Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia numită de către directorul unității prin decizie internă, să realizeze cercetarea, conform prevederilor art. 251 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicat.

B.

b.1. În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină poate să propună:

1) sancțiunea disciplinară aplicabilă în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul unității;

2) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

b.2. În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

C.

c.1. În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de angajatul unității poate fi considerată infracțiune, propune directorului unității sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

c.2. Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul unității are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment.

D.

d.1. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

d.2. Directorul Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie internă emisă în forma scrisă, redactată de secretarul șef al unității, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

E.

e.1. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

e.2. Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătura de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

e.3. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.51. Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman

A.

a.1. Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

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

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

B.

b.1. Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

b.3. Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

b.4. Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

C.

c.1. În cazul în care salariatului îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

c.2. Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

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

E.

e.1. Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

e.2. Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria Municipiului Roman.

F. Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- 1) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman;
- 2) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- 3) pentru daunele plătite de unitate, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

G.

g.1. Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

g.2. De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului.

g.3. Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

CAPITOLUL XI - DISCIPLINA MUNCII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE COLEGIULUI NAȚIONAL „ROMAN-VODĂ” ROMAN, JUD. NEAMȚ ȘI ALE PERSONALULUI INSTITUȚIEI

Drepturi și obligații ale Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț

Art.52. În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate structurile organizaționale, Colegiul Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț are, în principal, următoarele **drepturi**:

- să stabilească organizarea și funcționarea Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- să dea dispoziții legale cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
- să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare potrivit legii.

Art.53. Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- garantarea protecției, igienei și securității muncii;
- garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra cerințelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- să înscrie în registrul electronic de evidență al salariaților toate angajările, promovările și modificările survenite în contractele individuale de muncă ale salariaților;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești;
- să asigure materiale igienico-sanitare pentru prevenirea infecției cu Sars-Cov 2;
- să realizeze circuite de fluidizare a deplasării elevilor și profesorilor în contextul pandemic actual.

Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții

Art.54. Conform Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, salariații au, în principal, următoarele **drepturi**:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.55. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- respectarea strictă a programului de lucru;
- îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conform fișei postului;
- respectarea disciplinei muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă;
- fidelitate față de Colegiul Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț în executarea atribuțiilor de serviciu;
- respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii, prevenire și stingere a incendiilor și protecție civilă;
- respectarea secretului de serviciu;
- respectarea altor prevederi cuprinse de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- apărarea bunurilor Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț, indiferent de localizarea acestora;
- informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametri de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în starea „Închis”;
- să respecte cu strictețe normele de securitatea și sănătatea muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de protecție civilă, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea sa sau a altor persoane;
- să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț din vina și în legătură cu munca sa;
- respectarea tuturor măsurilor de prevenire a infectării cu virusul Sars-Cov 2 (Purtarea măștii, deplasarea pe circuitele corespunzătoare, dezinfectarea și aerisirea spațiilor).

Art.56. Salariatul are următoarele interdicții:

- efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- pretinderea/ primirea de la alți salariați, elevi sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- folosirea numelui Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț sau a compartimentului din care face parte în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- introducerea în incinta Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
- comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț;
- folosirea în interes personal a bunurilor Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț;
- simularea de boală și/sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- scoaterea din cadrul structurii organizaționale în care își desfășoară activitatea a bunurilor Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț;
- introducerea și/ sau facilitarea introducerii în incinta Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/ instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
- intrarea sau ieșirea din incinta Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț;
- introducerea în spațiile Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- introducerea în Colegiul Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
- accesul în incinta Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- accesul la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise de lege.

Art.57. Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților

A.

a.1. Colegiul Național „Roman-Vodă” Roman se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

a.2. Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

a.3. Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

a.4. Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

a.5. Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

B.

b.1. Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu reglementările în domeniu.

b.2. Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestea se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Comisia de sănătate și securitate în muncă.

b.3. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

C. Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic, precum și la schimbarea locului de muncă.

D. Conducerea Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman asigură accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

E.

e.1. O persoană poate fi angajată în muncă numai pe baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

e.2. Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

1) la reînceperea activității după o întrerupere a activității mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an, în celelalte situații;

2) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;

3) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pentru perioadă determinată.

Art.58. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

A.

a.1. Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului unității sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

a.2. Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

a.3. Orice salariat al Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

a.4. Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

a.5. Directorul unității poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

a.6. Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de director.

a.7. Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

a.8. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Reguli generale de comportament ale salariaților

Art.59 Loialitatea față de Colegiul Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț

Statutul de angajat al Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț solicită ca toate cunoștințele și abilitățile profesionale să fie puse în slujba Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț, iar toate acțiunile întreprinse să fie în scopul promovării intereselor Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț.

Loialitatea și atașamentul față de obiectivele Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina, împreună cu performanțele individuale, evaluarea activității.

Salariații nu trebuie să fie implicați niciodată în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia Colegiul Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț. De asemenea, prin comportament nu vor întreprinde nimic care ar putea dăuna – moral sau material – Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț sau i-ar putea afecta reputația.

Art. 60 Accesul la resursele materiale

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților cu scopul exercitării funcției reprezintă bunuri ale Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art.61. Date personale

Fiecare salariat are obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile Secretariatul Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț asupra oricărei modificări privind adresa și numărul de telefon, starea civilă, preschimbarea actului de identitate, codul IBAN al contului personal sau alte date de importanță pentru gestionarea dosarului personal.

Art.62. Ținuta vestimentară

Nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară a salariaților în timpul serviciului. Situațiile speciale care decurg din aplicarea legislației privind sănătatea și securitatea în muncă sunt prevăzute în fișa postului.

Totuși, salariații nu trebuie să piardă din vedere faptul că Colegiul Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț este o instituție de învățământ și, de asemenea, un spațiu public. Ținuta vestimentară și personală trebuie să reflecte acest mediu și, totodată, poziția profesională și ierarhică în cadrul Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț.

Art.63. Concediul de boală

În caz de îmbolnăvire, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și numărul de zile cât absentează.

La revenirea la locul de muncă, salariatul va prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cât a lipsit. Certificatul trebuie vizat de medicul de familie, medicul de medicina muncii, conducătorul locului de muncă de care aparține și luat în evidență de către Compartimentul Secretariat. În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada în care salariatul a absentat trebuie justificată.

În orice moment Colegiul Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun, dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz ori dacă salariatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare, împotriva cărora pot fi luate măsuri de sancționare corespunzătoare.

Art. 64 Competențe

Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Va fi apreciat faptul că salariatul își asumă răspunderi proprii, în limitele competențelor delegate. Inițiativa și capacitatea salariatului de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale.

Totuși salariatul trebuie să se asigure că nu depășește competențele stabilite pentru postul ocupat. Salariatul poate solicita, dacă este cazul, lămuriri suplimentare de la șeful ierarhic superior.

Art.65. Relațiile de colaborare

Salariaților le este solicitat un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele și colegii cu care au relații de colaborare. Salariații vor furniza toate informațiile de care este nevoie în exercitarea funcțiilor de serviciu. Aceștia vor da dovadă de solicitudine și nu vor crea stări conflictuale nedorite.

Art.66. Relațiile ierarhice

Colegiul Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Șefii de structuri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din cadrul structurii organizaționale pe care o coordonează.

Salariatului îi revine obligația îndeplinirii, la termen și în condiții bune, a tuturor sarcinilor încredințate și să respecte deciziile conducerii Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț sau a catedrei/ comisiei metodice, compartimentului etc. Conducătorii de structuri etc. sunt împuterniciți să acționeze în numele Directorului Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț și să aprecieze performanțele și rezultatele activității salariatului, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de a fi asumate responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariatul își îndeplinește în mod nesatisfăcător atribuțiile, șefii ierarhici au obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun.

Art.67. Relațiile cu mass-media

Dacă un salariat este contactat de reprezentanți ai mass-media, aceștia trebuie îndrumați către purtătorul de cuvânt al Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț. Salariatul nu va furniza reprezentanților mass-media informații privind Colegiul Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț, dacă nu a fost abilitat în acest sens de către conducerea Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț. Se va respecta cu strictețe procedura internă care reglementează relația cu mass-media.

Art.68. Apeluri telefonice. Activitatea de copiere/multiplicare

Telefoanele și copiatoarele Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț vor fi utilizate numai în interesul serviciului și numai de persoanele care au ca sarcini de serviciu utilizarea acestor dispozitive.

În cazul în care un salariat este apelat în interes personal, se solicită să limiteze durata convorbirii.

Art.69. Menținerea ordinii și curățeniei

Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

Birourile, sălile de clasă, laboratoarele etc. vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia. Ceștile goale, paharele, ambalajele de orice tip nu vor fi lăsate la vedere.

Șefii compartimentelor au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

Art.70. Organizarea timpului de lucru și de odihnă

(1) Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/ zi, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii și ora terminării programului de lucru sunt aprobate de către conducerea Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț.

(2) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care fac parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată Compartimentului Secretariat în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor. Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta. Modalitate evidenței orelor de muncă prestate zilnic de cadrele didactice conform art. 119 din Legea 53/2003 – Codul muncii și art. 262 din Legea 198/2023 va fi completarea unei fișe de activitate cu cele 40 ore/săptămână.

(3) În cazuri excepționale, datorate existenței unor lucrări urgente, la solicitarea Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț, se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/ săptămână, cu acordul salariatului, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător, conform reglementărilor legale în vigoare.

(4) Timpul de odihnă se acordă sub formă de repaus săptămânal, în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

(5) Sărbători legale

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- Prima, a doua zi și a treia zi de Paște (C.C.M.U.N.S.N.C.I.P-1199/05.07.2023);
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie – Ziua Națională a Învățătorului
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie – Ziua Mondială a Educației;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(6) Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

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

a) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin prezentul Regulament Intern, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare, plus 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal), făcând dovada efectuării acestuia; prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- decesul soțului/ soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;

- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 5 zile lucrătoare;
 - schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
 - îngrijirea sănătății copilului – 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu un copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu trei sau mai mulți copii);
 - în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro” – 5 zile lucrătoare;
 - donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.
- b) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului, din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și/în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.
- În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute anterior intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.
- Personalul care asigură suplinirea salariaților care beneficiază de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite prevăzute la ali. (1), va fi remunerat corespunzător.

(7) Concediul fără plată

- (a) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.
- (b) Angajații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/ în muncă.
- (c) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.
- (d) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al colegiului/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.
- (e) Personalul didactic auxiliar și nedidactic încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea Consiliului de administrație al colegiului, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(8) Concediul de odihnă anual

- (a) Pentru personalul didactic de conducere din unitățile de învățământ, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
până la 5 ani vechime	21 zile lucrătoare
între 5 și 15 ani vechime	24 zile lucrătoare
peste 15 ani vechime	28 zile lucrătoare

- (b) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale salariaților se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

- (c) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

(d) Anual, Compartimentul Secretariat va întocmi un referat prin care se va preciza numărul de zile de concediu de odihnă pentru fiecare categorie de salariați (didactic, auxiliar didactic și nedidactic) și care va fi prezentat Consiliului de Administrație în vederea stabilirii perioadei de efectuare a concediului de odihnă.

Efectuarea concediilor anuale de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, în urma consultării reprezentanților salariaților sau a salariatului, ținându-se seama de calendarul anului școlar în curs.

(9) Concedii de odihnă suplimentare

Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul Colegiului Național „Roman Vodă” Roman.

(10) Zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului

În conformitate cu prevederile Legii nr. 91/ 2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului se acordă în condițiile prevăzute de prezenta lege, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

Titularii dreptului la ziua lucrătoare liberă sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

Persoanele prevăzute la aliniatul anterior au dreptul la ziua lucrătoare liberă, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

Ziua lucrătoare liberă se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat ziua lucrătoare liberă contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide conducerea Colegiului Național “Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț.

În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

Art.71. Alte drepturi salariale

Drepturi salariale pentru deținerea titlului științific de doctor

(1) Personalul care deține titlul științific de doctor beneficiază de o indemnizație lunară pentru titlul științific de doctor în cuantum de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, dacă își desfășoară activitatea în domeniul pentru care deține titlul.

(2) În situația cumulului de funcții, indemnizația prevăzută la alin. (1) se acordă, la cerere, numai de către angajatorul unde beneficiarul are funcția de bază declarată.

(3) Personalul didactic de predare care solicită și obține gradul didactic I prin echivalare, potrivit prevederilor Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, nu primește indemnizația pentru titlul științific de doctor. Cadrele didactice optează pentru indemnizația pentru titlul științific de doctor sau pentru echivalarea cu gradul didactic I.

Art.72. Drepturi salariale pentru activitatea de control financiar preventiv

Personalul care exercită activitatea de control financiar preventiv, pe perioada de exercitare a acesteia, beneficiază de o majorare a salariului de bază cu 10%.

Art.73. Sporuri

Sporul pentru munca de noapte

(1) Personalul care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea între orele 22,00 și 6,00 beneficiază, pentru orele lucrate în acest interval, de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art.74. Sporul pentru munca suplimentară

(1) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(2) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(3) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin. (1), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, solda de funcție/salariul de funcție, indemnizația de încadrare, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(4) Plata muncii în condițiile alin. (2) și (3) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(5) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(6) Aceste prevederi nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de funcții în cadrul aceleiași instituții sau autorități publice ori persoanelor angajate cu timp parțial.

Art.75. Sporul pentru persoanele cu handicap

Pentru activitatea desfășurată de persoanele cu handicap grav sau accentuat, în cadrul programului normal de lucru se acordă un spor de 15% din salariul de bază/solda de funcție/salariul de funcție/indemnizația de încadrare. Categoriile de persoane cu handicap care vor beneficia de acest spor se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.

Art.76. Sporul pentru condiții de muncă

Locurile de muncă și categoriile de personal, precum și mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexele nr. I - VIII și condițiile de acordare a acestuia se stabilesc, în cel mult 60 de zile de la publicarea prezentei legi în Monitorul Oficial al României, Partea I, prin regulament - cadru elaborat de către fiecare dintre ministerele coordonatoare ale celor 6 domenii de activitate bugetară, respectiv învățământ, sănătate și asistență socială, cultură, diplomație, justiție, administrație, de către instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională, precum și de către autoritățile publice centrale autonome, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea fiecăruia dintre ministerele coordonatoare, a fiecăreia dintre instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională sau a fiecăreia dintre autoritățile publice centrale autonome, cu avizul Ministerului Muncii și Justiției Sociale și al Ministerului Finanțelor Publice și cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative domeniului de activitate.

Art.77. Premii și prime

(1) Ordonatorii de credite pot acorda lunar premii de excelență pentru personalul care a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituțiilor sau autorităților publice, în limita a 5% din cheltuielile cu salariile de bază, soldele de funcție/salariile de funcție, soldele de grad/salariile gradului profesional deținut, gradațiile și soldele de comandă/salariile de comandă, indemnizațiile de încadrare și indemnizațiile lunare aferente personalului prevăzut în statul de funcții, sub condiția încadrării în fondurile aprobate prin buget.

(2) Premiile de excelență se pot acorda în cursul anului personalului care a realizat sau a participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției/autorității publice sau a sistemului din care face parte, a participat la activități cu caracter deosebit, a efectuat lucrări cu caracter excepțional ori a avut un volum de activitate ce depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate, în raport de complexitatea sarcinilor, ținându-se seama de evaluarea criteriilor prevăzute la art. 8 alin. (2). Sumele neutilizate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.

(3) Premiile de excelență individuale lunare nu pot depăși, anual, două salarii de bază minim brute pe țară garantate în plată și se stabilesc de către ordonatorii de credite în limita sumelor aprobate în buget cu această destinație, în condițiile legii, avându-se în vedere elementele prevăzute la alin. (2), cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate sau, după caz, cu consultarea reprezentanților salariaților, acolo unde nu sunt constituite astfel de organizații sindicale.

(4) Începând cu data de 1 decembrie 2018, ordonatorii de credite acordă, obligatoriu, o indemnizație de vacanță. Modalitatea de acordare se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

(5) Valoarea anuală a indemnizației de vacanță este la nivelul unui salariu de bază minim brut pe țară garantat în plată și se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în cursul anului calendaristic.

(6) Indemnizația de vacanță prevăzută la alin. (4) și (5) se acordă cu încadrarea în prevederile art. 25 alin. (1).

Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul instituției și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se acordă pe o perioadă de 5 ani. Pentru acordarea acestui drept se aplică reglementările legale în vigoare.

În proiectul de buget al Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț se vor evidenția sumele necesare plății drepturilor bănești care se cuvin personalului acesteia.

Salariații pot primi, în condițiile legii, și alte sporuri, indemnizații și drepturi bănești, conform reglementărilor legale și în limita fondurilor alocate.

Art.78. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

A.

a.1. Încălcarea cu vinovăție de către salariații Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

a.2. 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 dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

B. Constituie abateri disciplinare, spre exemplu, următoarele fapte:

- 1) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- 2) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor (erori sau omisiuni repetate în activitatea curentă, nerespectarea în mod repetat a procedurilor de lucru stabilite prin comunicări, decizii și hotărâri ale șefilor ierarhici superiori, inducerea în eroare a șefilor ierarhici superiori prin prezentarea unei fapte nereale ca fiind adevărată sau a unei fapte adevărate ca fiind falsă etc.);
- 3) absențe nemotivate de la serviciu;
- 4) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru: întârzierea de la program, absențe nemotivate, părăsirea locului de muncă fără aprobare, desfășurarea în timpul orelor de program a unor activități în interes personal;
- 5) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- 6) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor ;
- 7) manifestări care aduc atingere prestigiului unității în care își desfășoară activitatea: atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu, ținută și comportament indecent sau opulent, prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice, precum și consumul de băuturi alcoolice în timpul orelor de program, violența fizică și de limbaj manifestată în relațiile cu ceilalți angajați ai unității, încălcarea demnității personale a altor angajați sau a altor persoane din afara unității, actele de discriminare și cele de hărțuire sexuală, așa cum sunt ele definite în actele normative în vigoare etc.);
- 8) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- 9) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu conform fișei postului, inclusiv refuzul salariaților de a se prezenta la examinările medicale periodice, insubordonarea;
- 10) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege.

C.

c.1. Directorul în calitate de reprezentant al Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

c.2. Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind mustrea scrisă sau avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

D.

d.1. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților, angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii:

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

d.2. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- 1) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- 2) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- 3) gradul de vinovăție al salariatului;
- 4) consecințele abaterii disciplinare;
- 5) comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- 6) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

E. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie internă a directorului.

Art.79. Atribuțiile cadrelor didactice

- a. realizarea orelor de predare-învățare-evaluare la clasă, cu respectarea orarului de lucru al Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman;
- b. se preocupă de îmbunătățirea și actualizarea/modernizarea bazei materiale și utilizarea ei;
- c. organizează și asigură activitățile educative cu elevii, atât cele din programul școlar, cât și cele extracurriculare. Atrage consiliul clasei, părinții elevilor din colectivul ce-l conduce la rezolvarea problemelor educative, de formare civică și orientare vocațională, precum și la rezolvarea unor probleme financiare ale clasei sau școlii;
- d. asistă tinerii cu situații speciale și îi recomandă cabinetului de consiliere psihopedagogică din cadrul Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman;
- e. pregătirea lucrărilor practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator – informatică, fizică, chimie, biologie);
- f. evaluarea nivelului de pregătire al elevilor în raport de numărul de ore prevăzut în planul de învățământ; încheierea situației școlare a elevilor; susținerea examenului de corigențe și diferențe; pregătirea specială a elevilor cu dificultăți de învățare; pregătirea pentru tezele cu subiect unic la clasa a VII-a și a VIII-a, a examenelor de testare națională, bacalaureat, concursuri, olimpiade școlare;
- g. participă la activitățile catedrei metodice, ale consiliului clasei și ale consiliului profesoral al Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman;
- h. organizarea și desfășurarea concursurilor și examenelor;
- i. participă obligatoriu la ședințele de catedră, consiliului profesoral și ale consiliului de administrație, când este solicitat;
- j. efectuarea tuturor atribuțiilor și sarcinilor ce-i revin când este de serviciu în unitatea de învățământ (conform Anexei 1);

- k. participă la activitatea comisiilor și colectivelor pe domenii și probleme din care face parte prin atribuțiile prevăzute în fișa de atribuții sau la care este convocat de directorul Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman;
- l. instruește și urmărește respectarea de către elevi a normelor de protecția muncii, PSI și circulație specifice instituției;
- m. nu lasă fără supraveghere elevii în laboratoare, alte spații din școală sau la activitățile ce le organizează cu aceștia în afara școlii;
- n. în cazurile de forță majoră, când au nevoie de învoire, solicită conducerii școlii aprobarea și propune un înlocuitor pentru orele de clasă (de preferință de aceeași specialitate);
- o. completează documentele școlare și răspunde de corectitudinea acestora – cataloage, corigențe, diferențe și alte examene;
- p. comunică în scris părinților, în calitate de diriginte, situațiile deosebite din viața școlară a elevilor premiați, sancționați disciplinar, corigenți, repetenți sau exmatriculați.
- q. în termenul stabilit de conducerea școlii, cadrele didactice vor prezenta planificările anuale și semestriale la toate disciplinele cuprinse în încadrare;
- r. să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare (aparate și dispozitive, aparatura audio-video, tehnică de calcul, conexiunea la internet, mulaje, naturalizări, hărți etc.);
- s. personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare și de a-și verifica anual carnetul de muncă pentru a constata valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor. La dosarul personal vor fi prezente numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale;
- t. învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii pe baza de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplínirii în specialitatea de bază și semnătura de acceptare din partea suplínitorului;
- u. respectarea Codului etic al unității.

Art.80. Atribuțiile bibliotecarului

- a. organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia, potrivit normelor legale, în cadrul orarului stabilit de conducerea Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman;
- b. organizează colecțiile bibliotecii, potrivit normelor biblioteconomice;
- c. se îngrijește de completarea judicioasă a colecțiilor de publicații, ținând seama de cerințele cărora trebuie să le răspundă biblioteca școlară;
- d. asigură păstrarea și securitatea fondurilor de publicații, cu respectarea condițiilor de răspundere gestionară, prevăzute de legislația în vigoare;
- e. verifică periodic fondurile de publicații ale bibliotecii și ia măsuri de recondiționare și legare a cărților sau, după caz, propune casarea publicațiilor, a aparatelor și echipamentelor perimate din punct de vedere fizic sau științific;
- f. ține la zi documentele de evidență a fondurilor de publicații și a activităților de bibliotecă; asigură instrumentele de informare necesare orientării rapide în colecțiile bibliotecii;
- g. elaborează programul activității, raportul de activitate anuală și situațiile statistice ale bibliotecii;
- h. răspunde operativ și eficient cerințelor de lectură și de informare documentară ale cititorilor; pune la dispoziția acestora în sala de lectură a bibliotecii, publicațiile solicitate, asigură împrumutul publicațiilor la domiciliu și urmărește restituirea la timp a publicațiilor împrumutate;
- i. desfășoară, autonom sau în colaborare cu cadrele didactice din Colegiul Național „Roman-Vodă” Roman, activitatea de popularizare a colecțiilor bibliotecii, punând la dispoziția cititorilor liste de titluri ale publicațiilor recent intrate în bibliotecă, bibliografii și organizează vitrine, standuri de noutăți, expoziții și prezentări de cărți, precum și reuniuni, seri literare;
- j. întreprinde, în colaborare cu colectivul de sprijin al bibliotecii, acțiuni de inițiere a elevilor în tehnicile biblioteconomice;

- k. îi deprinde pe elevi cu folosirea cataloagelor, consultarea lucrărilor de referință, selectarea publicațiilor necesare pentru lucrări scrise, activități în cercurile școlare, examene, concursuri, olimpiade;
- l. orientează lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit procesului de învățământ și ținând seama de particularitățile psihopedagogice și de vârstă, de pregătirea, de aspirațiile și de interesele individuale ale elevilor, organizează lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane;
- m. organizează prezentări de manuale opționale;
- n. își perfecționează pregătirea profesională prin participarea la concursurile și întâlnirile de specialitate organizate de forurile titulare precum și prin schimburi de experiență și studiu individual.

Art.81. Atribuțiile laborantului

- a. pregătește materialul didactic demonstrativ, aparatura audio-vizuală pentru lecții și lucrări de laborator, potrivit indicațiilor profesorului de specialitate din Colegiul Național „Roman-Vodă” Roman;
- b. sub îndrumarea profesorilor, asistă elevii în organizarea și desfășurarea activităților în cercuri, în pregătirea concursurilor și olimpiadelor școlare;
- c. participă la efectuarea experiențelor și lucrărilor de laborator în timpul lecțiilor, atunci când profesorul apreciază că aceasta este necesar;
- d. se ocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic (aparate, planșe, substanțe etc.);
- e. verifică permanent starea de funcționare a aparatelor din dotare și asigură utilizarea în bune condiții a acestora;
- f. răspunde de inventarul laboratorului și ține evidența substanțelor și materialelor consumate;
- g. urmărește depozitarea corectă a materialelor inflamabile, explozive, a substanțelor chimice în laboratoare (chimie, biologie, fizică);
- h. asigură respectarea regulilor de protecția muncii în laborator, paza contra incendiilor;
- i. sprijină elevii în organizarea și desfășurarea activităților și în situații speciale înlocuiește personalul didactic absent;
- j. laborantul este subordonat directorului adjunct al Colegiului Național „Roman- Vodă” Roman.

Art.82. Atribuțiile secretarului

- a. transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c. întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d. înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f. completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g. procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- h. selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
- i. păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

- j. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k. întocmirea statelor de personal;
- l. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n. gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.83. Atribuțiile contabilului șef/administratorului financiar

- a. contabilul șef este subordonat ierarhic directorului Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, iar din punct de vedere funcțional, conducătorului compartimentului financiar-contabil din Inspectoratul Școlar Județean Neamț;
- b. asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a activității centrului financiar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- c. angajează, unitatea bugetară, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
- d. reprezintă unitatea bugetară, alături de director, în relațiile cu agenții economici, în cazul încheierii de contracte economice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- e. organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- f. întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare, la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- g. urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- h. întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- i. întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare pentru urmărirea debitorilor și creditorilor;
- j. organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruirea personalului în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere în toate școlile arondate;
- k. instruește și controlează periodic personalul care gestionează valorile materiale;
- l. întocmește și execută planul de muncă și salarii al unității, în conformitate cu statul de funcții al centrului financiar;
- m. urmărește aplicarea și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- n. duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială disciplinară și administrativă a salariaților;
- o. întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetar;
- p. verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, statele de plată ale burselor;
- q. verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele competenței stabilite de lege;
- r. verifică documentele privind închirierea spațiilor;
- s. repartizează, pe baza referatelor de necesitate, materialele de întreținere și combustibil;
- t. întocmește referat și-l supune spre aprobare directorului, privind componența comisiilor de recepție atât pentru materiale cât și pentru bunuri intrate în unitate, prin dotări de la buget, din autofinanțare, donații;
- u. întocmește lunar balanțe de verificare pe rulaje și solduri;
- v. clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișe, balanțe de verificare.

Art.84. Atribuțiile informaticianului

- a. asigură asistența de specialitate în buna utilizare și funcționare a calculatoarelor, instrumentelor, aparatelor în cabinetele de informatică, laboratoare;
- b. asistă elevii și cadrele didactice în scopul documentării de pe internet, în diverse domenii;
- c. asigură service-ul pentru birouri (director, secretariat, contabilitate) și laboratoare;
- d. face propuneri pentru transferarea fondurilor fixe disponibile către alte unități de învățământ;
- e. întocmește documentația și face propuneri în conformitate cu prevederile legale, pentru scoaterea din funcție a fondurilor fixe uzate din dotarea laboratoarelor și cabinetelor și de clasare a obiectelor de inventar.
- f. informaticianul este subordonat direct conducerii Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman.

Art.85. Atribuțiile administratorului

- a. administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman și rezolvă problemele sectorului administrativ – gospodăresc;
- b. se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea claselor, laboratoarelor, sălilor de sport cu mobilier, aparatură și materialele necesare;
- c. răspunde de gestionarea întregii baze materiale a colegiului, conform fișei postului și repartizează materialele pe subgestiuni;
- d. urmărește respectarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în probleme administrative și gospodărești, la însărcinarea directorului unității;
- e. administrează corpurile A, B, D, Casa Hogaș, sălile de sport și asigură buna funcționare, curățenia, încălzitul și iluminatul acestora;
- f. ia măsuri pentru efectuarea reparației localurilor Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman și a mobilierului deteriorat;
- g. asigură paza și securitatea întregului patrimoniu, ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor, răspunde de protecția muncii în sectorul administrativ;
- h. repartizează sarcini personalului de serviciu, în funcție de spațiu, de cerințele școlii și de obligațiile legate de muncă;
- i. îndeplinește calitatea de gestionar de bunuri materiale și urmărește recuperarea pagubelor produse de elevi;
- j. predă, dirigintelui, la începutul anului școlar, pe bază de proces-verbal, inventarul clasei și îl preia la sfârșitul fiecărui semestru;
- k. solicită de la personalul din subordine rapoarte asupra problemelor ivite în timpul serviciului acestora și întocmește note de lucru cu timp de execuție pentru personalul de întreținere.

Art.86. Informarea salariaților și altor persoane interesate

- (1) Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija conducerii Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.
- (2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern trebuie îndeplinită de conducerea Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț.
- (3) Regulamentul Intern, revizuit și aprobat anual, se aduce la cunoștință salariaților prin afișare la sediu (disponibil în format letric la Secretariat și în Cancelaria unității de învățământ) și, eventual, pe pagina web a unității de învățământ. Secretarul Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț este responsabil pentru colectarea semnăturilor de luare la cunoștință, de către întreg personalul Colegiului Național „Roman-Vodă” Roman, jud. Neamț, a prevederilor Regulamentului Intern.
- (4) Regulamentul Intern, revizuit și aprobat anual, se aduce la cunoștință beneficiarilor primari ai educației prin discuție publică în cadrul orelor de dirigiență.
- (5) Regulamentul Intern, revizuit și aprobat anual, se aduce la cunoștință părinților prin discuție publică, în cadrul lectoratelor cu părinții.

- (6) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurilor de informare.
- (7) Controlul legalității.
- (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- (2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

CAPITOLUL XII- . DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

- (1) Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității.
- (2) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.
- (3) Conducerea unității are obligația de a aduce la cunoștința personalului, beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali ai elevilor și partenerilor educaționali prevederile alin. (1).
- (4) În unitate se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a beneficiarilor primari și a cadrelor didactice, a personalului administrativ și auxiliar, în conformitate Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.