



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU**  
COLEGIUL TEHNIC „GHEORGHE ASACHI”, ONEȘTI



Bd. Republicii nr. 45, Onești, cod 601137  
E-mail: gsamonesti@yahoo.com

Tel: 0234/314477, 0234/313001  
Fax: 0234314477

Nr. 4894 din 18.09.2024

Validat în Consiliul profesoral din  
13.09.2024

Avizat în Consiliul de administrație din  
13.09.2024

Avizat de Consiliul reprezentativ al părinților pe din 26.09.2024

**REGULAMENTUL INTERN**  
**AL COLEGIULUI TEHNIC „GHEORGHE ASACHI” ONEȘTI**

*Director,*  
*Ursachi Mihai*



*Director adjunct,*  
*Șorgot Ioan-Virgil*

## Cuprins

Capitolul 1 Dispoziții generale.....	3
Capitolul 2 – Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților .....	3
Capitolul 3 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	7
Capitolul 4 Reguli privind respectarea principiului nonviolentei („Școala cu toleranță 0 la violență) și respectarea ordinii și disciplinei.....	8
Capitolul 5 Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” Onești.....	12
5.1-Consiliul de aAdministratie.....	12
5.2-Directorul .....	13
5.3-Directorul adjunct .....	17
5.4- Drepturile și obligațiile salariaților Colegiului Tehnic„Gheorghe Asachi” Onești....	17
5.5-Personalul didactic .....	20
5.6-Personalul administrativ,secretariat și financiar-contabil .....	21
Capitolul 6 - Timpul de muncă și timpul de odihnă .....	23
Capitolul 7 - Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților .....	27
Capitolul 8 Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.....	28
Capitolul 9 - Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile .....	29
Capitolul 10- Reguli referitoare la procedura disciplinară .....	30
Capitolul 11 -Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	31
1.Actele de decizie și de ordine interioară .....	31
2.Primirea, înregistrarea și evidența documentelor .....	31
3.Repartizarea, predarea și expedierea corespondenței .....	32
Capitolul 12 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților .....	34
Capitolul 13 - Dispoziții finale .....	37

## Capitolul 1 Dispoziții generale

### Art.1

Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” Onești, ținând seama de următoarele reguli:

- a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României care prevede că “Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă”;
- b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale în condițiile legii, a repausului săptămânal, a concediului de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții vătămătoare, precum și alte situații specifice;

### Art.2

Prevederile acestui Regulament Intern nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământul preuniversitar.

### Art.3

Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” Onești, indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detașați, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu instituția.

### Art.4

Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija directorului unității și prin intermediul conducătorului compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

### Art.5

- a) Regulamentul Intern se afișează la sediul Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” Onești.
- b) Modalitățile sau procedurile specifice de aplicare a prezentului Regulament Intern vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispoziții sau note interne de serviciu.

## Capitolul 2 – Protecția, igiena, sănătatea și securitatea în muncă a salariaților

### Art.6

- a) În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a normelor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, responsabilul cu protecția muncii va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă în ceea ce privește instructajul general și cel periodic; instructajul specific, la locul de muncă, va fi făcut de șefii de compartimente.
- b) Instructajul se va efectua și pentru personalul nou angajat, transferat/ detașat în instituție, pentru elevii care efectuează practica profesională în cadrul instituției, precum și pentru personalul delegat în interesul serviciului.
- c) Fiecare persoană este obligată să utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în alte scopuri. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție. Dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, este obligatorie apelarea la serviciile acestuia. Executarea sarcinilor de serviciu implică și întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru.
- d) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului sau elevilor în vedere executării atribuțiilor.

#### **Art. 7**

a) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, se vor anunța imediat conducerii instituției. Aceeași regulă se va respecta și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers.

b) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv se va comunica de îndată de către conducerea instituției Inspectoratului Teritorial de Muncă și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

#### **Art. 8**

În caz de pericol (cutremur, incendii etc.), evacuarea personalului se efectuează conform planului de evacuare stabilit în baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de apărare civilă.

#### **Art. 9**

În stare de urgență sau de necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea instituției poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea încăperilor, dulapurilor etc. Deschiderea se va face numai în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților

#### **Art. 10**

a) Conducerea unității are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii. Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportat, în condițiile legii, din bugetul angajatorului

b) Conducerea unității are obligația de a pune în aplicare toate recomandările medicului de medicina muncii care privesc îmbunătățirea condițiilor de muncă.

#### **Art.11-17 Accesul în cadrul unității de învățământ**

( 1) Accesul persoanelor și a autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locuri speciale destinate acestui scop, pentru a permite organizarea triajului epidemiologic, supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din școală, conform *Procedurii operaționale privind modalitățile de desfășurare a activităților didactice, propriului circuit de intrare și ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se realizează igienizarea și dezinfecția Colegiului*

(2) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin personalului unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate.

(3) În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul etc.) și pentru identificarea conducătorului auto și delegatului.

(4)Accesul cadrelor didactice, a personalului administrativ și a elevilor aparținând unității de învățământ este permis în baza ecusonului personal, considerat însemn distinctiv pentru toți elevii Colegiului.

(5)Accesul părinților este permis prin intrarea/intrările principale numai pe baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control (intrare) unde se află și registrul în care se consemnează numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate al părinților care vin în unitate.

(6)Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator.

(7)Accesul organelor de control se face numai în baza delegației sau ordinului emis de șeful instituției a căror angajați sunt aceștia.

(8) Ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare și înregistrare a persoanelor de către elevul de serviciu/profesorul de serviciu sau de personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliției/jandarmerie, în baza planului de pază propriu al unității.

(9) Potrivit dispozițiilor cuprinse în Titlul V din Legea 53/2003 – Codul muncii, la nivelul Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” se numește prin decizie, în urma hotărârii Consiliului Profesoral, responsabilul cu protecția muncii cu scopul de a asigura instruirea și implicarea personalului unității de învățământ la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

#### **ART. 12**

Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” are obligația de a asigura salariaților condiții normale de muncă și igienă de natura să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică în toate aspectele legate de muncă după cum urmează:

- a) instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați și a elevilor din instituție;
- b) fumatul în unitatea școlară și în incinta școlii este interzis;
- c) consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice este interzisă;
- d) în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, datorită căruia este posibil ca acesta să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al funcționarului respectiv (consultul va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament dacă este necesar. În așteptarea soluției definitive, persoanei în cauză i se va interzice exercitarea activității.);
- e) practicarea unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă a corpului, este interzisă;
- f) salariații și elevii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materialele de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;
- g) curățenia și igienizarea spațiilor se va face conform *Procedurii operaționale privind modalitățile de desfășurare a activităților didactice, propriului circuit de intrare și ieșire a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se realizează igienizarea și dezinfecția Colegiului și a Planului de curățenie și dezinfecție*, aprobate de Consiliul de administrație al școlii.
- h) o dată pe lună se face curățenie generală în clase (șters praf, spălat);
- i) holurile școlii vor fi spălate între orele 9-10; 12-13; 15-16.

#### **ART. 13**

Paza și controlul accesului în unitate se realizează cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliției/jandarmerie, în baza planului de pază propriu al unității.

(1) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul aflat permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei.

(2) Personalul de pază și cadrele didactice care efectuează serviciul pe școală au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor ar putea produce evenimente deosebite.

(3) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în incinta unității de învățământ.

#### **ART. 14**

Este interzis accesul în instituție:

- a. persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a acelor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.
- b. persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Este interzisă totodată comercializarea acestor produse în incinta sau imediata apropiere a unității de învățământ.

#### **ART. 15**

Conducerea unității, cadrele didactice au obligația de a întocmi și transmite la punctul de control tabelele nominale cu persoanele invitate să participe la diferite manifestări (ședințe cu părinții, activități culturale, educative, sportive). Persoanelor invitate li se va permite accesul numai după efectuarea verificării identității.

#### **ART. 16**

După încheierea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

#### **ART. 17**

Obligațiile conducerii unității cu privire la securitate:

- întocmește cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al unității prin care se vor stabili regulile privind accesul, paza și circulația în interiorul unității de învățământ;
- organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar;
- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru prevenirea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta unității;
- informează organele de poliție și jandarmerie despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor necesare restabilirii ordinii și identificării persoanelor sau grupurilor de persoane care tulbură procesul de învățământ, agresează personalul salariat sau elevii, produc distrugerii de bunuri și aduc atingere climatului de normalitate și siguranță civică.
- organizează instruirea elevilor, personalului salariat și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioară;
- asigură, împreună cu diriginții și comitetele de părinți, analiza cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;
- aduce la cunoștința unității de poliție teritorială deplasările în grup ale elevilor, organizate în alte orașe sau zone turistice, precum și activitățile cultural-sportive din sector la care participă un număr mare de elevi;
- asigură condiții pentru ca periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor.
- conducerea unității va lua măsuri privind păstrarea, în condiții de siguranță și înconfidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.
- unitatea de învățământ va permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane
  - a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
  - b) directorului unității de învățământ, reprezentanților ISJ și reprezentanților Ministerului Educației;
  - c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;
  - d) personalului medical, dacă este cazul

- e) nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educațional.
- f) prevederile alin. (e) nu se aplică în situația instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese și săli de festivități

### **Capitolul 3 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

#### **Art.18**

- a) Organizarea și funcționarea Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” se realizează în baza:
- principiului echității, principiului incluziunii sociale, principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural;
  - principiului independenței de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta Colegiului fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, sau a personalului din unitate.
  - principiului calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.
- b) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe aspecte privind: naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, rasă, culoare, etnice, opinie politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- c) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- d) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.
- e) Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criteriile discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute mai sus.
- f) Dreptul la opinie al personalului este garantat.
- g) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.
- h) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.
- i) Conducerea Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” își va fundamenta deciziile pe dialog și consultare, respectând dreptul la opinie al salariaților și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.
- J) Personalul unității de învățământ este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor privind situația economică, socială, familială, legală și de sănătate a preșcolărilor/elevilor, cu excepția contextelor în care acestea sunt necesare personalului sau autorităților abilitate pentru luarea de decizii și intervenții în beneficiul superior al copilului

#### **Capitolul 4 Reguli privind respectarea principiului nonviolentei („Școala cu toleranță 0 la violență) și respectarea ordinii și disciplinei în clasă**

**Art. 19.** Organizarea și funcționarea Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” se realizează în baza principiului nonviolentei fizice, psihologice, cibernetice.

a). Este interzisă orice formă de violență fizică, psihologică sau cibernetică.

Este interzis orice comportament imoral, inadecvat sau necolegial între salariați, elevi și părinții/tutorii acestora.

b). Personalul didactic care interacționează cu elevii va participa la cursuri, seminare, programe de dezvoltare personală privind gestionarea emoțiilor/deprinderea abilităților de comunicare nonviolentă/cunoașterea tipurilor comportamentale ale copilului în diferitele sale etape de dezvoltare/identificarea și aplicarea de practici și modalități sigure și utile de prevenire și răspuns la bullying.

c) În cazul în care există suspiciunea că un copil este victimă a bullyingului/cyberbullyingului, unitatea de învățământ va consulta persoane specializate în psihologia clinică a copilului sau a psihiatriei pediatrie, precum și Direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel județean, pentru a putea lua măsurile cele mai potrivite pentru copil.

d) La nivelul Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” funcționează un grup de inițiativă coordonat de către directorul unității sau, prin delegare, de personal specializat, precum: cadrul didactic, profesorul consilier școlar, alți specialiști din unitatea de învățământ care inițiază și derulează programe de prevenire a bullyingului, împreună cu parteneri de la nivelul comunității, ONG-uri, poliția, autorități locale.

e) Cadrele didactice din cadrul Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” vor avea în vedere :

- i. identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- ii. identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- iii. valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
- iv. implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
- v. colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
- vi. colaborarea cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- vii. identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;
- viii. inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
- ix. semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
- x. colaborarea unităților de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ și sector al municipiului București, poliție și organizații neguvernamentale;



- xi. includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unităților de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;
- xii. inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;
- xiii. constituirea unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict;
- xiv. dezbateră, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying;
- xv. valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare;
- xvi. derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului;
- xvii. inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;
- xviii. implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

XIX La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții / reprezentanții legali pot raporta

*suspiciunile și cazurile de violență* oricărui membru al personalului școlii ( **conform art 13.lit.h-m**).

XX Conform art 65 . alin 4 din Legea 198 a inv.preuniversitar, personalul școlii, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

XXI- Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la **numărul național 119**

XXII. Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată .

**A.rt. 20.** Combaterea bullyingului și a cyberbullyingului prin intervenție integrată, prin identificare și semnalare:

- a) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.
- b. Orice elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ.
- c. Cadrul didactic/personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.
- d. Identificarea situațiilor de bullying sau cyberbullying asupra elevului în unitățile de învățământ se realizează de către cadrele didactice care interacționează direct cu elevul, pe baza propriilor evaluări și a completării unui formular de risc, prevăzut în anexa nr. 1

e. În situația confirmării situației de bullying, rezultatul este comunicat conducerii unității de învățământ, comisiei și părinților/reprezentantului legal al elevului-victimă și al elevului ce manifestă un comportament agresiv.

f. Dacă situația sesizată nu a fost identificată ca bullying, dar se constată urmări fizice/emoționale asupra elevului, se anunță imediat atât părintele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului-victimă, cât și DGASPC, poliția, Serviciul Mobil de Urgență, Reanimare și Descarcerare, după caz.

g. După semnalarea situației de violență/violență psihologică - bullying, cadrele didactice sunt integrate în echipa multidisciplinară în procesul de management al cazului, de readaptare fizică, psihologică și de reintegrare socială a preșcolarului/elevului-victimă, a preșcolarului/elevului martor, precum și a preșcolarului/elevului cu comportament agresiv.

h. Elevii care sunt victime sau martori la situațiile de bullying/ violență vor anunța în cel mai scurt timp profesorul diriginte. Dacă acesta nu este disponibil, vor anunța profesorul de serviciu sau profesorul cu care au oră.

i. Elevii au posibilitatea să semnaleze situațiile de bullying/ violență și prin intermediul unor mesaje scrise, puse în cutia de sesizări din corpul A, parter.

j. Elevii au posibilitatea semnalării și prin intermediul „Butonului Raportați BULLYINGUL” de pe siteul ISJ Bacău (<https://inspect.com.ro/inspect2/petitii/petitii.php?operation=insert>)

k. Părinții pot sesiza situațiile de bullying/ violență la profesorul diriginte al elevului, la conducerea școlii sau prin intermediul „Butonului Raportați BULLYINGUL” de pe siteul DJIP Bacău (<https://inspect.com.ro/inspect2/petitii/petitii.php?operation=insert>)

l. Profesorul căruia i-a fost semnalată o situație de bullying/ violență, va lua măsurile necesare pentru protejarea victimei și anunța imediat conducerea școlii, consilierul școlar, apoi va completa fișa de raportare și o va preda responsabilului cu monitorizarea situațiilor de bullying/ violență

m. Responsabilul cu monitorizarea situațiilor de bullying/ violență va centraliza sesizările primite și pe cele lăsate de elevi în cutia de sesizări și raporta lunar către ISJ Bacău.

#### **Art 21.-Interdicții pentru elevi**

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ; g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de

- comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor
- pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei. Este interzisă orice formă de violență fizică, psihologică sau cibernetică.
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- m) să înregistreze activitatea didactică (prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ) și să distribuie pe canale de socializare media înregistrări care conțin activități didactice susținute în clasă sau online;
- m) 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;
- n) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte; Elevii pot părăsi incinta unității de învățământ numai cu bilet de voie sau însoțiți de către un profesor/ asistent medical/ personal didactic auxiliar sau nedidactic al școlii.
- o) să escaladeze gardurile de împrejmuire ale școlii cu intenția de a părăsi incinta unității școlare. Elevii trebuie să cunoască riscurile la care se expun prin escaladarea gardurilor și să își asume răspunderea pentru săvârșirea acestui fapt.
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- r) să utilizeze sistemele de alarmare în caz de incendiu. Numai personalul desemnat are dreptul să utilizeze dispozitivele de declansare /oprire a alarmării în caz de incendiu.
- s) în cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare învățare- evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să

desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(t) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

## **Capitolul 5 Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” Onești**

### **Drepturile și obligațiile conducerii Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” Onești**

#### **Art.21**

- a. Managementul Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- b. Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” este condus de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.
- c. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.
- d. Consultanța și asistența juridică pentru Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Bacău, prin consilierul juridic.

### **5.1-Consiliul de aAdministrație**

#### **ART. 22**

- a) Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului.
- b) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării.
- c) Directorul Colegiului este președintele consiliului de administrație.
- d) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.
- e) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

- f) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Colegiu.
- g) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.
- h) Reprezentantul elevilor din Colegiu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- i) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line/ hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- j) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

## 5.2-Directorul

### Art. 23.

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul al contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) Directorul Colegiului poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
- (7) În funcțiile de director sau de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct din unități de învățământ de stat, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului,

prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

#### **ART.24**

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă;

- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate; r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control

asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

aaa) alocă bursele cu respectarea prevederilor art. 108 din Legea educației

aaaa) semnează contractul educațional prevăzut la art. 14 alin. (4).din Legea educației

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu-și poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(10) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(11) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

## **Art. 25**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art.15, directorul emite decizii și note de serviciu.

a) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ, de regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” de și de contractele colective de muncă aplicabile.

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



### 5.3-Directorul adjunct

#### Art. 26

În activitatea sa, directorul poate fi ajutat un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

- a) Funcția de director adjunct al Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare.
- b) Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- c) Directorul adjunct al Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.
- d) Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

#### Art. 27.

- a) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
- b) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

#### Art. 28.

- a) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

#### Art.29

- b) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

### 5.4- Drepturile și obligațiile salariaților Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” Onești

#### Art. 30

Personalului salariat îi sunt garantate drepturile prevăzute în Legea 198/2023 și Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă la nivel de ramură învățământ și legislația în vigoare, privind libera inițiativă, libertatea de asociere, protecție a muncii, mediu de lucru, acces la baza materială, salariu pentru muncă depusă, recompense, odihnă etc.

#### Art. 31

Prezentul regulament cuprinde politica de disciplină și de organizare a muncii, igienă și securitate a muncii, obligațiile conducerii, drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar, contractual și ale elevilor, ținând seama de următoarele reguli:

- 1) Dreptul de asociere sindicală este garantat, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze sindicate, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

- 2) Salariații se pot asocia în organizații profesionale sau alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.
- 3) Salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.
- 4) În situația în care salariații nu sunt organizați în sindicat, comisia paritară se constituie dintr-un număr de salariați desemnați de conducătorul instituției și salariați desemnați prin votul majorității acestora, numărul de salariați de la ambele parti trebuie să fie la paritate.
- 5) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a instituției.
- 6) Avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.
- 7) Prezentul regulament poate fi completat prin politici și norme interne de serviciu.

### **Art. 32**

Salariații au următoarele îndatoriri:

- 1) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- 2) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în timpul programului de activitate;
- 3) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- 4) să se conformeze dispozițiilor date de conducerea unității față de care sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale: *în asemenea situații salariatul are obligația de a motiva în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite*; dacă cel care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris; în această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
- 5) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- 6) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- 7) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în exercitarea funcției lor publice, cadouri sau alte avantaje; să nu impună elevilor meditații plătite.
- 8) să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- 9) să își perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- 10) să se conformeze programului de lucru al instituției;
- 11) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care absentează sau în cel mult 24 de ore;
- 12) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de
- 13) inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- 14) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- 15) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor, în situații justificate și cu acordul directorului;
- 16) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- 17) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

- 18) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- 19) să vegheze la copierea documentelor și a informațiilor (fax-uri, lucrări pe PC, rapoarte, scrisori etc.), aceasta fiind permisă numai în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu; înstrăinarea sau folosirea în alte scopuri a acestor documente este strict interzisă; orice informații cu privire la activitatea instituției vor fi făcute publice numai cu acordul conducerii;
- 20) să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați sau vizitatori ai instituției;
- 21) salariații Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” au obligația de a păstra secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de folosi sau dezvălui în timpul activității și nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Ministerului Educației și Cercetării Științifice, DJIP Bacău, Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” sau altei instituții publice, persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate.
- 22) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament, precum și normele legale în vigoare.

#### **Art.33**

În urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sau în urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior celei avute, salariații beneficiază de dreptul de a avansa în clasă, grad, treaptă sau categorie profesională.

Salariații avansează în grad dacă au obținut la evaluarea anuală a performanțelor individuale cel puțin calificativul „bine”, doi ani consecutivi.

#### **Art.34**

- a) În Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- b) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.
- c) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

#### **Art. 35**

- a) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- b) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- c) Personalul din Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- d) Personalului din Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- e) Personalului din Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- f) Personalul din Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.
- g) Personalul din Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” 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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 36**

- a) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
- b) Prin organigrama unității 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.
- c) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

**Art. 37**

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.

.

**Art. 38**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 39**

La nivelul unității de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

## 5.5-Personalul didactic

**Art. 40**

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 41**

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

**Art. 42**

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 43**

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.

**Art. 44**

a) În Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică se desfășoară conform unui grafic întocmit de responsabilul desemnat de director.

b) Profesorul de serviciu pe școală are următoarele sarcini:

- să asigure accesul elevilor în școală, în intervalul 7,00 -8,00, astfel încât aceștia să respecte normele de igienă impuse și să prevină aglomerarea ;
- să respecte programarea și perioada cât este de serviciu pe școală;

- să cunoască toate activitățile planificate pentru perioada respectivă, informându-se, dacă este cazul, de la directorii școlii;
- să asigure securitatea documentelor școlare; la predarea serviciului verifică existența cataloagelor și ia măsura de încuiere a acestora; de asemenea, verifică integritatea sălilor de curs;
- să urmărească respectarea strictă a timpului afectat orelor și pauzelor;
- să controleze în timpul pauzelor, grupurile sanitare și să se asigure că nu se fumează sau se consumă băuturi alcoolice sau droguri;
- să ia măsuri ca elevii să nu staționeze pe coridoare, să se aerisească sălile de clasă și să fie disciplină pe durata pauzelor;
- să informeze diriginții despre neregulile din clasa acestora prin procesul verbal încheiat;
- să informeze imediat conducerea școlii despre situațiile deosebite ce apar;
- să ia măsuri de disciplină pe culoare, în grupurile sanitare etc. în timpul orelor;
- să înștiințeze diriginții, conducerea școlii, administratorul de patrimoniu (după caz) despre posibilele evenimente negative (conflicte între elevi, deteriorarea bunurilor etc.) sau despre situațiile deosebite ce apar;
- să anunțe administratorul școlii pentru mobilizarea personalului muncitor la întreținerea și curățenia spațiilor de învățământ, atunci când este cazul;
- să se asigure că în școală nu se desfășoară activități nespecifice și neadmise în școli (comerț, politică etc.);
- să antreneze factorii responsabili din școală sau localitate la soluționarea problemelor deosebite pe linie de sănătate a elevilor, de protecție a muncii și PSI, și de mediu;
- la încheierea serviciului pe școală să consemneze în registrul de procese verbale situațiile deosebite și măsurile aplicate pe perioada desfășurării acestuia.
- să confirme în condică, prin semnătură, efectuarea activității de profesor de serviciu.

## **5.6-Personalul administrativ,secretariat și financiar-contabil**

### **Art. 45**

a) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

b Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Colegiul Tehnic „Gheorghe Asachi” sunt coordonate de director.Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

c Angajarea personalului nedidactic în Colegiu se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

### **Art. 46**

1. Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.
2. Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al Colegiului.
3. 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.
4. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
5. Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- 6) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- 7) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- 8) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- 9) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarelor/preșcolarelor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- 10) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului.
- 11) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- 12) 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;
- 13) 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;
- 14) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- 15) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- 16) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- 17) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- 18) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 19) 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.
- r) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- 20) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- 21) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- 22) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- 23) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.
- 24) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul **orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.**

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- 25) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- 26) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- 27) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- 28) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- 29) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- 30) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- 31) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- 32) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- 33) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- 34) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- 35) implementarea procedurilor de contabilitate;
- 36) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- 37) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- 38) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- 39) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

## **Capitolul 6 - Timpul de muncă și timpul de odihnă**

### **Art.47**

a Durata timpului de lucru al cadrelor didactice de predare și instruire practică este cea prevăzută în Legea 198/ 2023.

b Durata timpului de lucru al personalului didactic auxiliar și contractual nedidactic este de 8 ore /zi, respectiv 40 de ore /săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

### **Art.48**

a Personalul didactic poate efectua ore peste norma legală de predare, prin cumul sau plata cu ora în baza deciziei directorului unității de învățământ sau Inspectoratului școlar, după caz. Orele rămase neocupate se atribuie de către directorul școlii, prin cumul sau plata cu ora, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate.

b Munca peste durata normală a timpului de lucru a personalul didactic auxiliar și contractual poate fi prestată în situații deosebite, determinate de necesitatea desfășurării activității instituției, conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

1) Munca peste durata normală a timpului de lucru nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident, finalizarea unor raportari, situații urgente care necesita lucru în program prelungit.

2) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul didactic auxiliar și contractual se compensează cu timp liber corespunzător. Dacă munca astfel prestată nu poate fi

compensată cu timp liber corespunzător, orele suplimentare efectuate se vor salariza în conformitate cu prevederile legale.

3) Pentru orele lucrate peste durata normală a programului sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor prevăzut de 75% din salariul de bază.

4) Numărul orelor lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare nu poate depăși 360 ore pe an.

5) Serviciul secretariat va asigura permanență pe durata programului de lucru a școlii și răspunde de securitatea documentelor școlare.

6) Muncitorii de întreținere vor asigura permanență pe durata programului școlii.

#### **Art.49**

##### **Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii:**

a Cadrele didactice de predare și instruire practică, cadrele didactice auxiliare și personalul administrativ au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă, concedii medicale și alte concedii.

b Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

c Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

d. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

e. Directorul unității de învățământ este obligat să asigure efectuarea anuală a concediului de odihnă a personalului angajat.

f. Directorul unității este obligat să acorde concediul de odihnă, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

g. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

h Cadrele didactice de predare și instruire practică au dreptul, în fiecare an școlar, la un concediu de odihnă plătit cu durata de cel puțin 62 de zile calendaristice, exclusiv duminicile și zilele de sărbători legale, sau 78 zile calendaristice corespunzător normei didactice de bază, dacă au funcționat în baza unui contract individual de muncă în tot cursul anului școlar. Pentru personalul didactic de conducere, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acorda în funcție de vechimea în muncă, astfel: - până la 5 ani vechime — 21 de zile lucrătoare; - între 5 și 15 ani vechime — 24 de zile lucrătoare; - peste 15 ani vechime — 28 de zile lucrătoare.

i. În cazul în care angajarea s-a făcut după începerea anului școlar, durata concediului de odihnă este proporțională cu perioada cuprinsă între data angajării și sfârșitul anului școlar câte 6,5 zile calendaristice pentru fiecare lună integral lucrată.

j. Personalului didactic titular sau suplinitor, care a lucrat în diferite perioade ale anului școlar un anumit număr de zile, i se consideră lună integral lucrată în învățământ, dacă din însumarea zilelor respective rezultă 30 de zile calendaristice.

#### **Art.50**

a Concediul de odihnă se stabilește de consiliul de Administrație împreună cu reprezentantul organizației sindicale, se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele instituției o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității instituției, cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare, conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absentei de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022,



se consideră perioade de activitate prestată. Sărbătorile legale și zilele libere plătite se include în durata concediului legal.

b Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective (pentru cadrele didactice de predare și instruire practică) sau individuale (pentru celelalte categorii de salariați), stabilită de directorul unității cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

c Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă, în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

43.4 Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul următor, de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

#### **Art.51**

a În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- i. căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- ii. nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- iii. căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- iv. decesul sotului/soției, copilului, parinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- v. schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- vi. decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- vii. schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- viii. îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai multi copii).
- ix. ) în cazul în care salariatul urmează o procedura de fertilizare „in vitro” — 5 zile lucrătoare.
- x. i) donarea de sange — o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

b. În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. 44.1 intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

c. Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe baza de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui i prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii.

d. Ziua liberă prevăzută la alin. 44.1 lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/ reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

e. Personalul care asigură suplینirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

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

g) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenta imediată a salariatului, în condițiile

informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

#### **Art.52**

Sunt zile nelucratoare: - zilele de repaus săptămânal; - 1 și 2 ianuarie; - 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza; - 7 ianuarie — Soborul Sfantului Proroc Ioan Botezătorul; - 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane; - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui; prima, a doua și a treia zi de Paști; - 1 Mai; 1 iunie; - 5 Iunie — Ziua Națională a Înviătorului; - prima și a doua zi de Rusalii; - 15 august - Adormirea Maicii Domnului; - 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației; - 30 Noiembrie - Sfantul Apostol Andrei, Ocrotitorul României; - 1 Decembrie; - 25 și 26 decembrie; - două zile lucratoare, 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 preced și/sau care succed zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

#### **Art 53.**

Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare — ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

#### **Art.54.**

Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității angajatoare a salariatului implicat în aceste activități.

#### **Art.55**

Personalul salariat are dreptul la concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani/3ani/7 ani, după caz. De acest concediu beneficiază oricare dintre soți.

#### **Art.56**

În caz de boală, salariații au obligația de a anunța în prealabil conducerea unității și de a justifica absența prin certificat sau adeverință medicală.

#### **Art.57**

Personalul didactic și auxiliar are dreptul la concedii fără plată, după cum urmează:

a. Personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea unității de învățământ sau, după caz, a inspectoratului școlar, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

b. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

c. Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

Concediile fără plată și concediul plătit pentru redactarea tezei de doctorat sunt reglementate de articolele 255 alin. 8, art. 268 alin. 1 și art. 32 (5) din Contractul colectiv de muncă.

d. Dreptul la concedii fără plată

I. Salariații din unitățile bugetare (didactic auxiliar și nedidactic) au dreptul la concedii fără plată, a caror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- i. susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
  - ii. susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
  - iii. prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.
- II. Salariații din unitățile bugetare (didactic auxiliar și nedidactic) au dreptul la concedii fara plată, fără limita prevăzută la alin. (I), în următoarele situații:
- i. îngrijirea copilului bolnav în vârsta de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleasi motive, de concediu fără plată;
  - ii. tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate – copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.(HG 250/1992 actualizată)
- III. Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (I) și (II), pe durate stabilite prin acordul părților conform legislației în vigoare.

#### **Art.58**

În perioada concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, a concediilor fără plată și a concediilor pentru formare profesională, raporturile de muncă se suspendă.

#### **Art.59**

Evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor de studii și formare profesională acordate în condițiile prevăzute de lege, precum și a absențelor nemotivate, se ține de către serviciul secretariat al unității de învățământ.

### **Capitolul 7 - Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților**

#### **Art. 60**

a Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, au dreptul de a adresa conducerii școlii, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute în activitatea desfășurată.

b Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducerii școlii și vor fi înregistrate la secretariat.

c Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate; În situația în care un petent adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, i se va formula un singur răspuns;

#### **Art.61**

a Cererile, reclamațiile, sesizările și propunerile vor fi rezolvate și răspunsul se va comunica petiționarului în cel mai scurt timp de către compartimentul /serviciul/ angajatul, în atribuțiile căruia intră în mod direct rezolvarea acestora, fără a se depăși de la înregistrare următoarele termene: pentru cereri –10 zile, pentru reclamații, sesizări și propuneri – 20 zile.

b Pentru cazuri deosebite care necesită o cercetare mai îndelungată, termenele de mai sus vor putea fi prelungite cu cel mult 20 zile, cu aprobarea conducerii unității. În acest caz se va comunica petiționarului motivul prelungirii termenului.

În mod excepțional, pentru anumite cereri și reclamații ce nu pot fi rezolvate în cadrul termenelor prevăzute mai sus, directorul unității poate aproba termene mai mari, în funcție de timpul efectiv necesar rezolvării.

#### **Art.62**

Reclamațiile, sesizările și propunerile care se referă la probleme de importanță deosebită se vor examina și rezolva direct de directorul unității sau de Consiliul de administrație ori Consiliul profesoral, după caz.

#### **Art.63**

Persoanele cărora li s-au încredințat spre cercetare cereri, reclamații sau sesizări, vor invita, ori de câte ori va fi necesar, pe petiționar pentru a da lămuriri. Atunci când cercetările se fac la fața locului, petiționarul va fi invitat în mod obligatoriu..

#### **Art.64**

Conducerea unității va dispune și cercetarea reclamațiilor și sesizărilor făcute prin presă.

#### **Art. 65**

Periodic se va analiza activitatea de rezolvare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor, principalele probleme ridicate prin acestea, cauzele care le-au determinat, luându-se măsurile necesare.

### **Capitolul 8 Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii**

#### **Art. 66**

Pentru a asigura creșterea calității actului educațional și serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din unitatea de învățământ preuniversitar, salariații Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” Onești trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să apere în mod loial prestigiul Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” Onești, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acestuia;
- c) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității ;

#### **Art. 67**

67.1. Salariații au obligația sa adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

67.2 În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri

#### **Art. 68**

Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducerea unității sau de către persoanele delegate de acesta.

#### **Art. 69**

În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” Onești le este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

d) să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

## **Capitolul 9 - Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**

### **Art.70**

a Personalul didactic și nedidactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

b Salariații Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” au obligația de a păstra secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de folosi sau dezvălui în timpul activității și nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Ministerului Educației, DJIP Bacău, Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” sau altei instituții publice, persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate.

### **Art.71**

Încălcarea de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

### **Art. 72**

Constituie abateri disciplinare:

- 1) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- 2) întârzierea în mod repetat la ore;
- 3) absențe nemotivate de la serviciu;
- 4) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- 5) atitudini necorespunzătoare în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 6) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- 7) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- 8) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- 9) exprimarea sau desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- 10) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- 11) părăsirea serviciului fără motiv și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- 12) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- 13) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul primirii unor informații sau facilitării unor servicii care dăunează activității instituției;
- 14) fumatul în unitatea de învățământ, precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- 15) introducerea, distribuția, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice și a drogurilor pentru a fi consumate la locul de muncă;
- 16) intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- 17) introducerea, deținerea, consumarea, distribuția sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- 18) întruniri de orice fel, care nu privesc activitatea profesională;
- 19) desfășurarea activităților politice de orice fel;
- 20) pedepsele aplicate elevilor care aduc atingere interesului superior al acestora (pedepse fizice, limbaj neadecvat sau tratamente umilitoare sau degradante de natură să afecteze dezvoltarea fizică, psihică sau starea emoțională a elevului);
- 21) este interzisă comercializarea neautorizată a unor produse care nu au legătură cu procesul instructiv-educativ.

### **Art. 73**

Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare sunt următoarele:

1) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului didactic și didactic auxiliar, conform Legii 1/2011 cu modificările ulterioare sunt:

- a) observația scrisă;
- b) avertismentul;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs de ocuparea a unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- g) amenda contravențională de la 100 lei la 500 lei pentru fumatul în unitatea de învățământ.

Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se fac de către reprezentanți ai poliției locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne.

2) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual nedidactic, conform Codului muncii, sunt:

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

### **Art.74.**

1) Fapta de nealocare a burselor săvârșită de directorul unității de învățământ, cu nerespectarea prevederilor art. 108, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității. Aceeași prevedere se aplică și în cazul faptei săvârșite de către directorul unității de învățământ de a refuza semnarea contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) din Legea educației 198/2023.

## **Capitolul 10- Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art.75.** Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate conform art 209 alin. (1) din Legea educației nr.198/2023 , săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3—5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ

### **Art.76**

Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

### **Art.77.**

Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul

total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ .

#### **Art. 78**

Stabilirea și comunicarea sancțiunii se va face în termen de 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii.

#### **Art. 79**

Decizia de sancționare se motivează în fapt și în drept și va cuprinde obligatoriu calea de atac, termenul de contestație și instanța sau organul administrativ jurisdicțional competent să soluționeze contestația.

#### **Art.80**

Răspunderea penală sau patrimonială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită.

#### **Art. 81**

Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele care cu rea credință au determinat aplicarea sancțiunii, răspund disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

### **Capitolul 11 -Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

#### **1.Actele de decizie și de ordine interioară**

##### **Art. 82**

a Pentru îndeplinire atribuțiilor ce-i revin în conformitate cu actele normative în vigoare, directorul unității emite decizii, instrucțiuni, precizări, comunicări, note interne.

b Pentru adoptarea sau emiterea deciziilor, este necesară întocmirea unor acte pregătitoare: referate, rapoarte, propuneri, note de fundamentare etc. În baza acestora se întocmește proiectul actului ce urmează a fi supus deliberării, Consiliului de administrație sau Consiliului profesoral, după caz, care îl adoptă prin hotărâre sau decizie a directorului unității.

c Deciziile se numerotează pe ani calendaristici în ordine cronologică și se înregistrează într-un singur registru.

d.Actele emise de directorul unității (note, instrucțiuni, comunicări etc.) cu caracter intern, se înregistrează în registre proprii și se arhivează în dosare separate, în funcție de felul actului.

e.(1)În baza Legii nr.8/2023 art 3 alin (1) cu modificările ulterioare ( alin. 9(2) și alin.9(3) unitatea de inv. CT Gh.Asachi Onești dispune accesul în baza sportivă a tuturor copiilor și persoanelor în cu vârsta de peste 18 ani , care urmează cursurile inv.profesional;

e(2)Bazele și instalațiile sportive ale unității de învățământ sunt puse la dispoziție, gratuit sau cu plata, comunităților locale, persoanelor fizice sau juridice interesate, cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților de învățământ

e(3) Accesul persoanelor de la alin e (1) în baza sportivă exterioară este gratuit s-au cu plată cu obligația respectării desfășurării normale a programelor și activităților din cadrul unității de învățământ;

#### **2.Primirea, înregistrarea și evidența documentelor**

##### **Art.83**

a Corespondența ce se primește și se expediază de la și la unitatea de învățământ se înregistrează la registratura generală, care funcționează în cadrul serviciului Secretariat-arhivă. Corespondența se primește, înregistrează și se expediază de persoana desemnată în acest scop de directorul unității.

b Toate actele primite sau întocmite de unitatea de învățământ se înregistrează la registratura generală și primesc un singur număr.

- c În cazul în care într-un act nu se menționează adresa emitentului, se păstrează plicul care se anexează lucrării dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, funcționarul de la registratură care l-a primit, face mențiune despre aceasta pe actul respectiv, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.
- d Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază de îndată spre rezolvare, instituției competente, comunicându-se despre aceasta emitentului, petiționarului.
- e Cererile și alte acte prezentate personal de petiționari se înregistrează la registratura generală, care comunică pe loc petiționarului numărul de înregistrare.
- f În registrul general, se înregistrează și faxurile primite sau emise de unitatea de învățământ, precum și ordinele, instrucțiunile, precizările emise de M.E.C .S și I.S.J Bacău și transmise prin rețeaua de informatizare.
- g Pe fiecare act primit se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare, Dacă lucrarea se compune din mai multe acte, parafa se aplică pe primul act.
- h Fiecare volum al registrului de intrare –ieșire, va avea scris pe copertă și pe prima filă, denumirea completă a unității de învățământ și anul. În cazul în care, în cursul aceluiași an se începe un nou volum, pe copertă se va indica numărul volumului (vol.I, vol II), numerele extreme de înregistrare și datele între care sunt cuprinse.
- La sfârșitul anului sau la terminarea unui volum al registrului de intrare–ieșire, după ultima înregistrare se certifică numărul de înregistrare (de la nr....., până la nr.....) și numărul de file scrise ale registrului, sub semnătură, de către directorul unității de învățământ.

### 3.Repartizarea, predarea și expedierea corespondenței

#### Art.84

- a După înregistrarea actelor, acestea se transmit conducătorului instituției sau înlocuitorului acestuia, pentru a fi repartizate compartimentelor / serviciilor / persoanelor din cadrul unității, pentru a fi rezolvate.
- b Corespondența, cu rezoluția directorului (înlocuitorului) este reluată de registratura generală și predată persoanelor indicate în rezoluție.
- c Corespondența trimisă compartimentelor/serviciilor, se repartizează de conducerea acestora angajaților în atribuțiile cărora intră soluționarea acesteia.

#### Art.85

Deschiderea și repartizarea actelor adresate persoanelor din conducerea unității, cu mențiunea “strict personal”, ”personal”, “strict confidențial” sau “confidențial” se face de aceștia, iar în lipsă, de înlocuitorii lor. În aceste cazuri, registratura aplică parafa cu numărul de înregistrare pe plic, urmând ca după restituire să se completeze în registru datele necesare.

#### Art.86

În vederea repartizării corespondenței, registratura direcționează documentele către compartimentele cărora le sunt adresate.

#### Art.87

a După efectuarea operațiilor de mai sus, registratura generală predă corespondența pentru lucru prin condici de evidență, ținute separat, pentru fiecare compartiment/ serviciu. În condica de evidență se trec toate actele repartizate compartimentului de activitate ori angajaților. În condici nu se admit radieri și ștersături. Corecturile se fac anulându-se ceea ce este greșit printr-o linie orizontală și scriindu-se din nou.



b Corespondența transmisă greșit de către registratură unor compartimente de activitate, se restituie prin registratură, operându-se modificările în condica de evidență.

c Actele a căror rezolvare necesită consultarea sau colaborarea mai multor compartimente, vor fi soluționate prin contactul direct între angajații de specialitate ai acestora. Dacă este necesar să se studieze actul respectiv în vederea emiterii unui punct de vedere sau a unui aviz comun, acesta va fi transmis între compartimentele care concurează la rezolvarea problemei, prin condica de evidență.

#### **Art.88**

a Evidența de bază pentru toate actele intrate și ieșite o constituie registrul de intrare-ieșire de la registratura generală.

b Actele rezolvate și expediate, au un singur număr de înregistrare, care este cel al registraturii generale.

c Angajatul căruia i s-a repartizat corespondența pentru rezolvare, este obligat să verifice înainte de a semna, exactitatea numerelor de înregistrare a actelor și anexelor care le însoțesc. Acesta este obligat să urmărească rezolvarea lucrărilor, expedierea, clasarea și păstrarea lor, până la predarea lor la arhivă.

#### **Art. 89**

a Toate actele care privesc aceeași problemă se conexează la primul act. Actele conexe se introduc în ordine cronologică într-o coală de conexare pe care se notează numerele și datele de înregistrare ale actelor ce la cuprinde. Actele conexe nu pot fi scoase din coala de conexare pentru a fi consultate în mod izolat.

b Numărul de înregistrare al primului act din coala de conexare este numărul de bază, care determină locul de arhivare al întregii lucrări.

c În cazul în care pentru aceeași problemă se primesc mai multe acte provenind de la același emitent (instituție sau persoană fizică), rezolvarea se face la unul din ele, notându-se pe celelalte acte „rezolvat cu nr.....”. Această mențiune se face și în registru la rubrica „modul rezolvării”.

#### **Art.90**

a În cazul pierderii unui act, directorul unității (înlocuitorul acestuia) va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui. Actul reconstituit poartă numărul de înregistrare al actului pierdut și se vizează de șeful compartimentului de activitate căruia s-a repartizat lucrarea.

b Cei vinovați de pierderea unor acte vor fi pasibili de sancțiuni – după caz – disciplinare sau penale.

#### **Art. 91**

Expedierea actelor se face de registratura generală, cu același număr cu care a fost înregistrat actul de intrare. Actele întocmite din oficiu se înregistrează în registrul de intrare-ieșire ca și celelalte acte, completându-se coloana cu nr. de înregistrare, restul coloanelor de la „intrare”, cu mențiune din oficiu, iar la „ieșire” se vor completa toate coloanele.

#### **Art. 92**

a După semnarea corespondenței de persoanele competente și aplicarea sigiliului, aceasta se predă la registratură, pentru expediere.

b Registratura completează coloanele pentru “ieșire” din registru, iar în cazul în care actul este redactat din oficiu, completează și coloanele de la “intrare”, după care, pe actul ce se expediază se aplică parafa cu data expediției.

c Copia actului expediat se înapoiază compartimentului/serviciului, angajatului ce l-a întocmit, care-l păstrează până la soluționarea definitivă și clasarea întregii lucrări.

#### **Art. 93**

După rezolvare, compartimentul/ serviciul/ angajatul clasează actele în dosar, pe probleme, conform nomenclatorului indicator și la păstrează până la predarea lor la arhivă, care se face în prima lună a anului următor.

#### **Art. 94**

La registratură, corespondența se sortează pe instituții și persoane fizice, după care se completează plicurile, trecându-se numărul, respectiv numerele de înregistrare (în cazul mai multor acte), numele destinatarului și adresa completă.

#### **Art. 95**

Denumirea instituției, atât pe corespondență cât și pe plicuri, se va scrie complet și nu prin inițiale. Expedierea corespondenței se face pe bază de borderouri de corespondență.

## **Capitolul 12 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

#### **Art. 96**

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

#### **Art. 97**

97.1 Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 6143/01.11.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

97.2 Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3680/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

97.3 ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

97.4) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul C T Gh.Asachi.

97.5. Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat

97.6. În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în unitatea sau instituția de învățământ - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

97.7. 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.

97.8 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 fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ.

97.9. 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.

97.10. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 98**

a Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

**Art. 99**

a 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 C.T Gh.Asachi, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și de către un reprezentant al organizației sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

.b. 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 a C.T Gh.Asachi. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității/instituției de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului C.T Gh.Asachi până la data începerii activității de evaluare.

c. Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare .

d. 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 /compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

e) La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

f) Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează Consiliului de Administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.

**Art. 100**

a La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

b Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare.

c Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

d Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

e În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

f Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

#### **Art. 101**

a Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.

b Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

#### **Art. 102**

a Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului /calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

b Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

#### **Art. 103**

a. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesorat – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

b Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

c Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin 89(a), în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

#### **Art. 104**

Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

#### **Art. 105**

La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

#### **Art. 106**

Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliu de Administrație;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.

#### **Art. 107**

Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție. Pentru personalul nedidactic din unitate administratorul are calitatea de evaluator.

#### **Art. 108**

1 Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) stabilește notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
  - b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
  - c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
  - d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.
- .2 Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu o notă de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

3 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;
- b) între 2,01 – 3,50 – satisfăcător;
- c) între 3,51 – 4,50 – bine;
- d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

4 După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia .

#### **Art. 109**

a Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

b Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

c Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

d Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

### **Capitolul 13 - Dispoziții finale**

#### **Art. 110**

a Salariații Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi” Onești, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

b Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații compartimentelor care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

#### **Art. 111**

a Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului , va fi publicat pe site-ul instituției și își produce efecte față de salariați din momentul înștiințării acestora.

b Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toti salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

c Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

Avizat in data de 13.02.2024, de către Consiliul profesoral al Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”

Avizat in data de 26.09.2024, de către Consiliul reprezentativ al părinților elevilor Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”

Aprobat in data de 13.09.2024 de către Consiliul de administratie al Colegiului Tehnic „Gheorghe Asachi”

**DIRECTOR,**  
**Prof. Mihai Ursachi**

