



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGHEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupscetehnar@yahoo.com
www.colegiultehnica.ro

Nr..498629.09.2025

**Avizat în CP,
Data 30.09.2025**

**Aprobat în CA,
Data.....**

REGULAMENTUL INTERN AL COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG

**Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul
Colegiului Tehnic Câmpulung**

AN ȘCOLAR 2025 - 2026



Cuprins

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament	7
Art. 2 – Aplicabilitatea	7
Art. 3 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor	7

SECȚIUNEA I PERSONALUL ANGAJAT

TITLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 4 – Drepturile angajatorului	8
Art. 5 – Obligațiile angajatorului	8

Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

Art.6 – Drepturile salariaților	8
Art. 7 – Obligațiile salariaților	9

Cap.III - Drepturile și obligațiile specifice salariaților din unitățile de învățământ

Art. 8 - Drepturile specifice personalului didactic de predare și instruire practică	9
Art. 9 - Obligațiile specifice personalului didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și administrativ	9
Art. 10 - Obligațiile personalului de conducere	10

TITLUL III – DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Capitolul I - Timpul de muncă

Art. 11 – Definirea timpului de muncă	10
Art. 12 – Durata de muncă	11
Art. 13 – Programul de lucru în unitate	11
Art. 14 – Programul de lucru al cadrelor didactice	11
Art. 15 - Munca suplimentară	11
Art. 16 - Munca de noapte	12
Art. 17 - Evidența timpului de muncă	12
Art. 18 - Normarea muncii	12

Capitolul II – Zilele libere și concediile

Art. 19 – Concediul de odihnă	12
Art. 20 - Concediile de studii	12
Art. 21 - Concediile medicale	12
Art. 22 - Zile libere	13

Capitolul III – Salarizarea

Art. 23 - Salariul în bani	13
Art. 24 – Confidențialitatea salariului	14
Art. 25 – Plata salariului	14

Capitolul IV - Organizarea muncii

Art. 26 – Obligațiile de serviciu valabile pentru toți salariații	14
Art. 27 - Obligațiile de serviciu ale personalului didactic de predare și de instruire practică	14
Art. 28 - Obligații specifice personalului didactic auxiliar	16
Art. 29 - Obligații specifice personalului nedidactic	16
Art. 30 - Interziceri cu caracter general	16



Art. 31 - Acesul în unitatea școlară	17
Art. 32 - Accesul autovehiculelor în incinta școlii	17
Art. 33 - Paza unității școlare	18
Art. 34 - Serviciul în școală	18
Art. 35 - Fumatul în unitatea de învățământ	19
TITLUL IV - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE	
Art. 36 - Definirea abaterii disciplinare	19
Art. 37 - Cazuri de abatere disciplinară	20
Art. 38 - Sancțiunile disciplinare	20
TITLUL V - PROCEDURA DISCIPLINARĂ	
Art. 39 – Obligativitatea cercetării disciplinare prealabile	21
Art. 40 – Cercetarea disciplinară prealabilă	21
Art. 41 - Aplicarea sancțiunii disciplinare	22
TITLUL VI - PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	
Capitolul I – Generalități	
Art. 42 – Definire	23
Art. 43 – Obligațiile angajatorului	23
Art.44 - Obligațiile angajatorului pentru punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților	23
Capitolul II Organizarea activităților de prevenire și protecție	
Art.45 - Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.	24
Art.46 - Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.	24
Art.47 - Serviciul medical de medicina muncii	25
Art. 48 - Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu	25
Art. 49 - Reguli generale de igienă a muncii	25
Capitolul III Instruirea în domeniul securității muncii și a situațiilor de urgență	
Art. 50 - Obligațiile angajatorului în privința instruirii în domeniul securității muncii	26
Art. 51 - Instruirea personalului și elevilor în domeniul situațiilor de urgență	26
Art. 52 - Modul de executare a exercițiilor de evacuare	27
Art. 53 - Comportamentul în situații de urgență	27
TITLUL VII - NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	
Art. 54 – Principiul egalității de tratament	28
Art. 55 - Interzicerea discriminării	28
Art.56 - Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament	29
Art. 57 – Primirea și soluționarea sesizărilor / reclamațiilor persoanelor care se consideră discriminate	29
Art. 58 – Interzicerea hărțuirii sexuale	30
Art. 59 - Raportarea și investigarea actelor de hărțuire sexuală	30
Art. 60 - Promovarea unui climat normal de muncă	30
TITLUL VIII - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	
Capitolul I - Încheierea contractului individual de muncă	
Art. 61 – Generalități	31
Art. 62 – Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă	31



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGHEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupscetehnar@yahoo.com
www.colegiultechnicag.ro

Art. 63 – Durata contractului individual de muncă	31
Art. 64 - Ocuparea posturilor	32
Art. 65 – Verificarea prealabilă a aptitudinilor	32
Art. 66 - Desfășurarea activității didactice în regim de plată cu ora.	32
Capitolul II - Executarea contractului individual de muncă	
Art. 67 – Exercițarea drepturilor și obligațiilor	33
Capitolul III - Modificarea contractului individual de muncă	
Art. 68 – Modificarea contractului individual de muncă prin acordul părților	33
Art. 69 – Detașarea delegarea și transferul	33
Art. 70 – Suspendarea contractului de muncă	34
Capitolul IV - Încetarea contractului individual de muncă	
Art. 71 - Încetarea de drept a contractului individual de muncă	34
Capitolul V - Concedierea	
Art. 72 - Situații în care este interzisă concedierea	34
Art. 73 - Concedierea individuală pentru motive care nu țin de persoana salariatului	35
Art. 74 – Concedierea pentru necorespondere profesională	36
Art. 75 - Termenul de preaviz	37
Art. 76 - Demisia	37
TITLUL IX - EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	
Capitolul I - Dispoziții generale	
Art.77 - Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar	37
Art.78 - Evaluarea personalului nedidactic	38
Capitolul II - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului	
Art. 79 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale	38
Art. 80 - Criteriile de evaluare profesională a personalului didactic	38
Art. 81 - Criteriile de evaluare profesională a personalului nedidactic	40
Art. 82– Scopul criteriilor de evaluare	40
Art. 83 – Etapele procedurii de evaluare și modul de acordare a calificativelor	40
TITLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	
Art. 84 – Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului;	41
Art. 85 – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor / contestațiilor / reclamațiilor	41
Art. 86 – Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților	41
SECȚIUNEA II BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI -ELEVII	
TITLUL XI – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR	
Capitolul I - Drepturile elevilor	
Art. 87 - Dispoziții generale	41
Art. 88 - Drepturi educaționale	42
Art. 89 - Drepturile elevilor cu cerințe educaționale speciale	44
Art. 90 - Dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise	44
Art. 91 - Drepturi de asociere și de exprimare	45
Art. 92 – Drepturi sociale	45
Art. 93 –Alte drepturi	46
Capitolul II - Recompensarea elevilor	
Art. 94 - Recompense ce pot fi acordate elevilor	47
Capitolul III Îndatoririle/obligațiile elevilor	



Art. 95 - Îndatoririle elevilor conform statutului elevului	48
Capitolul IV Interdicții	
Art. 96 – Intedicții cu caracter general	49
Capitolul V – Sancționarea elevilor	
Secțiunea 1 - Sancțiuni	
Art. 97 – Sancțiuni	50
Secțiunea 2 – Procedura de aplicare a sacțiunilor	51
Art. 98 – Procedura de aplicare a sancțiunilor	51
Art. 99 – Observația individuală	52
Art. 100 – Mustrarea scrisă	52
Art. 101 – Retragerea temporară sau definitivă a bursei	52
Art. 102 – Mutarea disciplinară la o clasă paralelă	52
Art. 103 – Sancționarea elevului cu suspendare	53
Art. 104 – Preavizul de exmatriculare	53
Art. 105 – Exmatricularea	54
Art. 106 - Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ	54
Art. 107. – Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ	54
Art. 108. – Exmatricularea fără drept de reînscrisere	55
Art. 109 – Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs	56
Art. 110 – Pagube patrimoniale	56
Art. 111 - Contestare	56
TITLUL XII – DISCIPLINA ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOALĂ	
Capitolul I - Timpul de muncă	
Art. 112 – Durata activității în școală a elevilor	57
Art. 113 - Programul elevilor	57
Art. 114 – Programul de activitate în unitate	57
Capitolul II – Măsuri organizatorice specifice Colegiului Tehnic Câmpulung	
Art. 115 - Ținuta elevilor	57
Art. 116 – Elemente de identificare	57
Art. 117 – Efectuarea serviciului în clasă	57
Art. 118 – Accesul elevilor în unitatea școlară	58
Capitolul III – Norme de disciplină pentru elevi	
Art.119 - Obligațiile elevilor Colegiului Tehnic Câmpulung	59
Art.120 - Interdicții impuse elevilor	59
Capitolul IV – Măsuri de prevenire a actelor de violență, bullying, cyberbullying	
Art.121 - Mecanismul de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență	60
TITLUL XIII - ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE ELEVILOR	
Art. 122 - Definirea abaterii disciplinare	60
Art. 123 - Cazuri de abatere disciplinară	61
Art. 124 - Sancțiunile disciplinare	61
Art. 125 - Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs	61
Art. 126 - Pagube patrimoniale	61
Art. 127 – Aplicarea sancțiunilor	62
TITLUL XIV – PROCEDURA DE SANCTIIONARE A ELEVILOR	



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGHEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupscetehnar@yahoo.com
www.colegiultechnicag.ro

Art. 128 - Raportarea abaterii disciplinare	65
Art. 129 - Cercetarea abaterii	65
Art. 130 – Propunerea sancțiunii	66
Art. 131 – Decizia de sancționare	66
Art. 132 – Anularea sancțiunii	66
Art. 133 - Contestarea	66
TITLUL XIV SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ELEVILOR	
Art.134 - Măsuri de sănătate și securitate	66
TITLUL XV- DISPOZIȚII FINALE	
Art. 135 – Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament	67
Art. 136 – Informarea salariaților a elevilor și părinților/tutorilor/suținătorilor legali cu privire la conținutul prezentului Regulament	67
Art. 137 – Anexe la Regulamentul intern	67
Anexa 1 Model de contract individual de muncă	
Anexa 2 Model fișă de evaluare personal didactic	
Anexa 3 Modele fișe de evaluare personal didactic auxiliar	
Anexa 4 Model fișă de evaluare personal administrativ	



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGHEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupsctehnar@yahoo.com
www.colegiultehnicag.ro

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Obiectul prezentului Regulament

Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Colegiului Tehnic Câmpulung având sediul în Câmpulung str. Șoseaua Brașovului nr.1 sunt stabilite prin prezentul regulament, întocmit de persoana juridică Colegiul Tehnic Câmpulung, unitate de învățământ acreditată, în calitate de furnizor de educație și angajator.

La întocmirea prezentului regulament au fost luate în considerare următoarele acte legislative:

- Constituția României
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare.;
- OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr.5726/2024
- Statutul elevului aprobat prin OMENCs.nr. 5707/2024
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 272/2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului.
- Ordin nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordin nr. 6235/2023 privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar
- Acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul școlar.



Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția europeană a drepturilor omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene.

Art. 2 – Aplicabilitatea

- (1) Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.
- (2) Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează.
- (3) O parte din prevederile prezentului regulament se aplică elevilor, beneficiarii primari ai educației

Art. 3 – Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor

- (1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul organizației pe perioada detașării.
- (2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul organizației le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

SECȚIUNEA I – PERSONALUL ANGAJAT

TITLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Capitolul I

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 4 – Drepturile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

Art. 5 – Obligațiile angajatorului

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;



- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) să evalueze realizarea obiectivelor de performanță individuală ale salariaților stabilite prin fișa postului, numai după criteriile de evaluare a realizării acestora.

Capitolul II

Drepturile și obligațiile salariaților

Art.6 – Drepturile salariaților

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 7 – Obligațiile salariaților

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a realiza obiectivele de performanță individuală stabilite prin fișa postului și de a se supune criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- h) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Capitolul III

Drepturile și obligațiile specifice salariaților din unitățile de învățământ



Art. 8 – Drepturile specifice personalului didactic de predare și instruire practică

- a) Personalul didactic are dreptul la inițiativă profesională, la securitate, de participare la viața socială, conform art.271- 273 Legea198/2023.
- b) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, precum și de 6 luni concediu cu plată pentru redactarea tezei de doctorat sau a altor lucrări în interesul învățământului;
- c) Cadrele didactice au dreptul și la concediu fără plată, în anumite situații prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 9 – Obligațiile specifice personalului didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și administrativ

Personalul didactic are următoarele obligații specifice:

- a) de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii;
- b) de a cunoaște și respecta prevederile metodologiilor și programelor în vigoare;
- c) de a comunica cu familiile elevilor în mod periodic și ori de câte ori este necesar;
- d) de a consemna în catalog, fiecare absență a elevilor de la orele de curs;
- e) de a îndeplini atribuțiile specifice profesorului diriginte.

Personalul didactic auxiliar și administrativ are următoarele obligații specifice:

- a) să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- b) să execute la timp sarcinile stabilite prin fișa postului;
- c) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului de compartiment sau a directorului școlii;
- d) să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea tuturor obligațiilor de serviciu;
- e) să se comporte politicos și amabil cu persoanele cu care intră în contact;
- f) să evite crearea de stări tensionate în colectivul în care lucrează și denigrarea activității din unitate.

Art. 10 – Obligațiile personalului de conducere

Drepturile și obligațiile generale ale directorului decurg din:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- actele normative elaborate de Ministerul Educației;
- dispozițiile emise de Inspectorul Școlar General.

Alte drepturi și obligații contractuale:

- a) Aplică strategiile educaționale promovate de inspectoratul școlar județean la nivelul unității de învățământ, în concordanță cu obiectivele politicii naționale în domeniul educației.
- b) Participă la programele de formare/perfecționare în domeniul managementului educațional.
- c) Are dreptul să solicite și să primească asistență juridică din partea inspectoratului școlar județean în toate problemele de legislație precum și în cazul unor litigii în care este implicată unitatea de învățământ.
- d) Beneficiază de o indemnizație de conducere, ce se revizuieste anual, între limitele minime și maxime prevăzute de lege, în funcție de performanțele manageriale evidențiate prin evaluare obiectivă.
- e) Asigură calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ.
- f) Încheie și răspunde de actele juridice semnate în numele și pe seama unității de învățământ.
- g) Decontează cheltuielile de cazare, diurnă, transport și alte cheltuieli stabilite de normele legale, cu documente justificative, pentru deplasările în interes de serviciu în țară și în străinătate.
- h) Răspunde de organizarea și realizarea perfecționării personalului din unitatea de învățământ.



- i) Prezintă semestrial și anual consiliului de administrație rapoarte privind starea și calitatea învățământului și stadiul implementării politicilor educaționale din unitatea de învățământ.
- j) Răspunde de aplicarea și respectarea legislației în organizarea, conducerea și desfășurarea procesului de învățământ.
- k) Își declară averea la începutul și sfârșitul contractului.
- l) În perioada executării contractului beneficiază de rezervarea catedrei pe care este titular.

TITLUL III DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Capitolul I Timpul de muncă

Art. 11 – Definirea timpului de muncă

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 12 – Durata de muncă

- (1) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 ore/săptămână.
- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 13 – Programul de lucru în unitate

În cadrul Colegiului Tehnic Câmpulung, activitatea școlară se desfășoară în două schimburi astfel:

Schimbul de dimineață: - Local str.Negru Vodă : 8⁰⁰- 14⁵⁰ ;

Local str. Șoseaua Brașovului : 8⁰⁰- 14⁵⁰

Schimbul de după amiază: str.Șoseaua Brașovului : 15⁰⁰- 20⁵⁰

a) Programul conducerii școlii : 8⁰⁰- 16⁰⁰

b) Programul compartimentelor funcționale:

c) Serviciul secretariat : 7³⁰ – 15³⁰

d) Serviciul contabilitate : 7³⁰- 15³⁰

e) Administrator : 7³⁰- 15³⁰

f) Laboranți: 7³⁰- 15³⁰

g) Bibliotecă : 7³⁰- 15³⁰

h) Informatician 7³⁰- 15³⁰

i) Programul de lucru al personalului administrativ

- Muncitorii calificați de întreținere și reparații școală : 7⁰⁰- 15⁰⁰

Programul poate fi decalat, în caz de necesitate, la propunerea administratorului, cu aprobarea conducerii unității.

- Îngrijitorii își desfășoară activitatea în 2 schimburi, conform unei planificări lunare întocmită de administrator.
- Personalul de pază va funcționa și în ture de noapte conform programului stabilit.

Art. 14 – Programul de lucru al cadrelor didactice

- (1) Procesul de predare-învățare se desfășoară zilnic în conformitate cu orarul școlii și graficul instruirii practice, instrumente de planificare aprobate de director.
- (2) Ora de curs este de 50 de minute cu pauză de 10 minute.



- (3) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art.15 – Munca suplimentară

- (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.
- (2) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.
- (3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.
- (4) În cazul imposibilității compensării prin ore libere plătite în termenul prevăzut la articolul anterior, plata muncii suplimentare se va face prin adăugarea la salariu a unui spor corespunzător duratei acestei, de 75% din salariul de bază.

Art. 16 – Munca de noapte

Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.

În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia:

- a) de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără scăderea salariului de bază;
- b) un spor la salariu de 15% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată;

Art. 17 – Evidența timpului de muncă

Evidența timpului de muncă se asigură prin pontaj. Tot personalul încadrat este obligat să semneze condica de prezență. Condicile de prezență se întocmesc și se păstrează la secretariatul școlii.

Art. 18 – Normarea muncii

În scopul organizării eficiente a timpului de muncă, în vederea asigurării posibilității salariaților de a realiza venituri corespunzătoare muncii prestate, raportat la timpul de lucru efectiv, angajatorul va asigura normarea muncii, în forma corespunzătoare specificului fiecărei activități ce se derulează în unitate, conform normativelor în vigoare, sau în cazul inexistenței acestora prin elaborarea lor, de către Consiliul de administrație la propunerea șefului de compartiment, cu acordul sindicatului ori, după caz al reprezentanților salariaților. Normarea posturilor didactice se face în concordanță cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 198 /2023, cu completările ulterioare.

Capitolul II

Zilele libere și concediile

Art.19 – Concediul de odihnă

- (1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata efectivă a concediului de odihnă anual este de minim 20 zile.
- (2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGHEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupsctehnar@yahoo.com
www.colegiultehnica.ro

- (3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- (4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc.
- (5) Personalul de conducere, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă, conform legii și contractului colectiv de muncă aplicabil.
- (6) Concediile de odihnă se acordă pe baza unei programări întocmite, la începutul anului calendaristic și se efectuează în anul în curs, de regulă pe perioada vacanțelor școlare.
- (7) Chemările din concediu nu se fac decât în cazuri cu totul deosebite, cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 20 – Concediile de studii

Concediile de studii se acordă de conducerea unității, în conformitate cu prevederile legale, pe baza cererii scrise a celor interesați.

Art. 21 – Concediile medicale

Concediile medicale se acordă de către unitățile sanitare în drept, iar evidența acestora se realizează de serviciul secretariat, pe baza certificatelor medicale. Angajatul care beneficiază de concediu medical este obligat să anunțe serviciul secretariat, în cel mult 24 ore, precizând durata concediului.

Art. 22 – Zile libere

- (1) Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- (2) În fiecare săptămână, salariații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.
- (3) Sunt zile nelucrătoare:
 - zilele de repaus săptămânal;
 - 1 și 2 ianuarie;
 - 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza, 7 ianuarie — Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
 - vinerea Paștelui, prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
 - 1 Mai;
 - 1 Iunie;
 - 5 iunie – Ziua Învățătorului;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
 - 5 octombrie – Ziua Educației
 - 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 Decembrie;
 - 25 și 26 decembrie;
 - două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.
- (4) Conform contractului colectiv de muncă aplicabil, salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:
 - a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
 - b) nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
 - c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;



- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariațului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare;
 - e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare;
 - f) decesul socrilor salariațului – 3 zile lucrătoare;
 - g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
 - h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).
- (5) Pentru rezolvarea unor probleme personale deosebite/urgente, directorul Colegiului Tehnic Câmpulung poate aproba învoirea cadrelor didactice/didactice auxiliare/nedidactice pe baza unei cereri scrise. În asemenea situații, cadrele didactice au obligația de a-și asigura suplینirea tuturor activităților didactice cu cadre didactice de aceeași specializare sau alte specializări.
- (6) Solicitarea învoirii se face prin cerere scrisă care, în cazul personalului didactic, precizează, cu confirmare prin semnătură, colegii care vor asigura suplینirea.

Capitolul III Salarizarea

Art. 23 – Salariul în bani

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Salarizarea cadrelor didactice/didactice auxiliare/nedidactice se face în conformitate cu Legea Învățământului preuniversitar nr. 198 /2023, cu modificările și completările ulterioare și Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art. 24 – Confidențialitatea salariului

- (1) Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter, angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:
- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității;
 - b) banii vor fi virajați în contul individual de salariu;
 - c) unitatea/instituția va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale convenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

Art. 25 – Plata salariului

- (1) Drepturile bănești convenite salariaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs.

Capitolul IV Organizarea muncii

Art. 26 – Obligațiile de serviciu valabile pentru toți salariații

Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- a) să respecte programul de lucru;
- b) să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- c) să folosească utilajele și celelalte mijloace fixe ale unității la parametrii de eficiență;
- d) să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului organizației;
- e) să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă;
- f) să se comporte politicos și amabil cu persoanele cu care intră în contact;



g) să evite crearea de stări tensionate în colectivul în care lucrează și denigrarea activității din unitate.

Art. 27 – Obligațiile de serviciu ale personalului didactic de predare și de instruire practică

Personalul didactic de predare și de instruire practică din unitate are obligațiile ce decurg din legile și normele care reglementează activitatea din învățământ și următoarele îndatoriri specifice:

- (1) Să cunoască și să aplice legislația în vigoare, metodologiile elaborate de ministerul educației și procedurile operaționale specifice școlii.
- (2) Să cunoască și să aplice Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic Câmpulung;
- (3) Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Codului de etică pentru învățământul preuniversitar.
- (4) Să cunoască conținutul documentelor manageriale de prognoză și să acționeze pentru îndeplinirea obiectivelor acestora.
- (5) Să sprijine activitatea Comisiei de evaluare și asigurare a calității.
- (6) Să respecte cu strictețe programul școlii și să semneze condica de prezență.
- (7) Să respecte durata orei de curs și a pauzei.
- (8) Să completeze corect și la timp documentele școlare și situațiile solicitate de conducerea școlii, etc.
- (9) Să respecte graficul efectuării serviciului pe școală.
- (10) Să realizeze obiectivele educaționale ale disciplinelor predate.
- (11) Să participe la consiliile de administrație/profesorale, ședințele de comisii, activitățile metodice, instruirile profesionale și pedagogice, cursurile de formare organizate de conducerea școlii, I.S.J., Casa Corpului Didactic etc. Și să se preocupe pentru propria perfecționare.
- (12) Să întocmească anual portofoliul cadrului didactic.
- (13) Să stabilească o relație profesor-elev bazată pe respect reciproc:
 - în cadrul procesului instructiv – educativ, cadrul didactic este obligat să trateze copilul cu respect, să-l informeze asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora. Pedepsele corporale în cadrul procesului instructiv – educativ sunt interzise;
 - cadrele didactice au obligația de a proteja imaginea elevilor și a dreptului la viață privată, intimă și familială;
 - cadrele didactice au obligația de a semnaliza serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului cazurile de rele tratamente, abuzuri sau neglijare a copiilor;
 - să evalueze obiectiv, exigent, dar și stimulativ elevii;
 - să informeze elevii în urma evaluărilor (verbal sau în scris – în carnete);
 - să selecteze și să gradeze judicios temele pentru acasă, asigurându-se astfel respectarea dreptului elevului la timp liber și la odihnă;
- (14) Să organizeze cursuri speciale de pregătire pentru copiii care nu pot răspunde cerințelor programei școlare naționale, pentru a nu intra prematur pe piața muncii;
- (15) Să organizeze cursuri speciale de pregătire pentru copiii care au abandonat școala, în vederea reintegrării lor în sistemul de învățământ;
- (16) Să monitorizeze strict frecvența și ținuta școlară, starea de disciplină reflectată în relația cadru didactic-elev, elev-elev, elev-comunitate;
- (17) În cazul în care sunt diriginți să organizeze ședințe tematice periodice cu părinții pe teme psiho-pedagogice, de orientare școlară, de consiliere socio-profesională.
- (18) Să utilizeze eficient baza materială a școlii și să se preocupe de dezvoltarea acesteia;
- (19) Să identifice agenții economici interesați de realizarea de parteneriate pentru desfășurarea instruirii practice a elevilor și să încheie contracte de parteneriat cu aceștia.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGHEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupsctehnar@yahoo.com
www.colegiultehnica.ro

- (20) Să colaboreze cu elevii, părinții, colegii și personalul auxiliar;
- (21) Să acționeze pentru crearea unui climat psiho-social armonios, netensionat în unitate.
- (22) Să folosească un limbaj adecvat atât în relațiile cu elevii cât și în relațiile cu colegii, conducerea școlii și personalul administrativ.
- (23) Să aibă o ținută vestimentară decentă, astfel încât să reprezinte modele pozitive pentru elevii încredințați spre educare.
- (24) Să aibă conduită profesională și morală ireproșabilă prin care să contribuie la creșterea permanentă a prestigiului unității.
- (25) Să nu aducă prejudicii școlii prin diferite acțiuni;
- (26) Să sprijine conducerea școlii în organizarea tuturor activităților propuse și aprobate în documentele manageriale;
- (27) Să dea dovadă de inițiativă în vederea îmbunătățirii activității în școală, pentru dotarea ei și îmbogățirea patrimoniului școlar, în sprijinul modernizării și dezvoltării bazei materiale a școlii;
- (28) Să respecte normele de acordare a recompenselor, premiilor, distincțiilor, precum și a notelor, calificativelor anuale;
- (29) Să urmărească permanent promovarea imaginii școlii.
- (30) Să se îngrijească de păstrarea integrității bunurilor materiale ale unității prin:
 - preluarea patrimoniului spațiului de învățământ, repartizat clasei la care funcționează ca diriginte sau îndrumător al activității practice și organizarea serviciului pe clasă sau în atelier al elevilor astfel încât să se asigure predarea și preluarea inventarului spațiului de învățământ respectiv.
 - supravegherea corespunzătoare a activității elevilor în spațiile de instruire pentru evitarea deteriorării dotărilor acestora.

Art. 28 – Obligații specifice personalului didactic auxiliar:

- a) să respecte cu strictețe ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- b) să execute la timp sarcinile stabilite prin fișa postului.
- c) să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului de compartiment sau a directorului școlii
- d) să folosească integral și eficient timpul de muncă pentru îndeplinirea tuturor obligațiilor de serviciu.
- e) Să cunoască, să respecte și să aplice prevederile Codul de etică.

Art. 29 – Obligații specifice personalului administrativ

Personalul nedidactic din unitate are următoarele obligații:

- a) Să folosească mașinile, utilajele și instalațiile încredințate, la parametrii de funcționare prevăzuți de documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță.
- b) Să utilizeze eficient materiile prime, materialele, combustibilul și energia, să sporească gradul de valorificare al acestora, să se preocupe de recuperarea tuturor resurselor materiale re folosibile.
- c) Să respecte consumurile normate de materii prime, materiale, combustibili și energie și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea risipei de orice fel și înlăturarea oricărei neglijențe în administrarea și păstrarea bunurilor.
- d) Să respecte normele de sănătatea și securitatea muncii și PSI precum și normele privind utilizarea echipamentului de protecție și de lucru.
- e) Să înștiințeze cu promptitudine șeful ierarhic superior în cazul apariției unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în aprovizionarea locului de muncă, în întreținerea mașinilor, utilajelor, etc. Propunând și soluții pentru remedierea unor astfel de situații.
- f) Să nu lase nesupravegheate în timpul programului mașinile și instalațiile în funcțiune.
- g) Să respecte regulile de acces în cadrul unității
- h) Să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să asigure un climat de disciplină și să combată orice manifestări necorespunzătoare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGHEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupscetehnar@yahoo.com
www.colegiultechnicag.ro

- i) Să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă.
- j) Să se preocupe de ridicarea continuă a competenței profesionale, a nivelului de cunoștințe tehnico-științifice și de cultură generală, să frecventeze cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate.

Art. 30 – Interziceri cu caracter general:

- a) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- b) se interzice salariaților săvârșirea de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul societății sau cea a propriei persoane;
- c) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
- d) se interzice desfășurarea oricăror activități care să conducă la concurență neloială;
- e) se interzice divulgarea unor date cu caracter confidențial;
- f) se interzice comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru alții sau în orice scop personal de acte, note, fișe sau orice alte elemente privind activitatea și fondul de date ale unității;
- g) se interzice complet *fumatul* în unitatea de învățământ, conform Legii nr. 15/2016.

Art. 31 – Accesul în unitatea școlară

- (1) Pentru asigurarea unui cadru de siguranță pentru elevi și personalul școlii și prevenirea unor situații care ar putea perturba activitatea din școală, accesul în unitatea de învățământ se face cu respectarea următoarelor reguli:
 - Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în incinta Colegiului Tehnic Câmpulung se face pe baza ecusonului și a legitimației cu fotografie, controlul fiind efectuat la punctul de control situat la poartă în momentul intrării;
 - Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri: la solicitarea profesorilor, la ședințele/lectoratele cu părinții, pentru rezolvarea unor probleme referitoare la documente de studii, situații care implică relația directă a părinților cu secretariatul școlii, cabinetul medical sau conducerea unității de învățământ, la diferite evenimente publice și activități școlare sau extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ unde sunt invitați și părinții.
 - Accesul persoanelor străine și al părinților/tutorilor legali în curtea școlii este permis în baza verificării identității acestora la punctul de control situat la poartă. Aceștia vor avea acces în clădirea școlii numai pe intrarea principală, unde este situat punctul de control asigurat de profesorul de serviciu. Deplasarea către punctul de control de la intrarea în clădirea școlii se face doar pe aleea principală.
 - Accesul persoanelor străine și a părinților/tutorilor legali în școală este permis pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator (anexa) și care se eliberează la punctul de control de la intrarea principală, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către paznicul unității.
- (2) Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator” pe care îl primesc la punctul de control de la intrarea principală, îl păstrează la vedere și au obligația de a-l restitui la părăsirea instituției.
- (3) Personalul delegat de către conducerea unității de învățământ va conduce vizitatorul până la persoana sau compartimentul la care acesta solicită întâlnirea.
- (4) Accesul în școală a persoanelor care au de rezolvat probleme la secretariat sau contabilitate se face numai în timpul orelor de lucru cu publicul stabilite de către compartimentul respectiv.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGHEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupsctehnar@yahoo.com
www.colegiultehnicag.ro

- (5) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât spațiile de așteptare stabilite. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei.
- (6) Accesul în sala de sport și pe terenul de sport la localul din str. Calea Brașovului nr. 1, după orele de program, în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare este permis celor care solicită în scris acest lucru, cu menționarea orelor de acces și a persoanei de contact responsabilă pentru utilizarea spațiilor, având în vedere legislația în vigoare.
 - Persoanele responsabile de organizarea întrunirilor cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, ședințe cu părinții etc. Vor întocmi și transmite la punctul de control tabele nominale cu persoanele invitate.
- (7) Se interzice cu desăvârșire accesul în școală al:
 - persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică;
 - persoanelor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante-lacrimogene, ușor inflamabile.

Art. 32 – Accesul autovehiculelor în incinta școlii

Accesul autovehiculelor în incinta școlii se face doar prin intrarea principală a școlii.

În incinta școlii este permis accesul următoarele categorii de autovehicule:

- autovehiculele școlii;
- autoturismele personalului salariat al unității;
- autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală (salubritate, curierat etc.)
- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.
- autovehiculele care asigură aprovizionarea chioșcurilor care funcționează în incinta școlii.

Accesul autovehiculelor angajaților școlii în incinta școlii se face pe baza permisului individual de acces emis de conducerea școlii, iar parcarea acestora se face doar în locurile amenajate (anexa 1)

Art. 33 – Paza unității școlare

Asigurarea pazei unității de învățământ se va face prin respectarea următoarelor măsuri:

- a) Paza unității de învățământ se realizează cu personal specializat autorizat.
- b) Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având un comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

Paza de zi este asigurată și prin intermediul sistemului de detecție, semnalizare efracției și a sistemului de înregistrare video cu circuit închis.

Art. 34 - Serviciul în școală

Serviciul în școală se desfășoară zilnic, în cele două localuri, pe baza unui grafic întocmit și afișat din timp de către profesorii responsabili cu organizarea acestuia. Graficul profesorilor de serviciu va fi aprobat de directorul unității de învățământ.

- (1) Profesorii de serviciu au obligația de a asigura supravegherea și coordonarea activităților din școală pe toată durata zilei de lucru.

În ziua în care au fost planificați aceștia își vor începe activitatea la ora 7⁴⁵ (pentru schimbul de



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGHEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupsctehnar@yahoo.com
www.colegiultehnicag.ro

dimineață), respectiv 13⁴⁵ (pentru schimbul de după-amiază).

(2) Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

- Îndrumă activitatea în școală pe durata serviciului rezolvând operativ problemele apărute, dacă intră în competența sa.
- Informează conducerea școlii în cazul apariției unor probleme a căror rezolvare necesită intervenția directorului.
- Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs, verificând ecusoanele, legitimațiile și ținuta acestora aplicând sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru cei care nu respectă cerințele școlii în acest sens.
- Controlează starea de curățenie și respectarea normelor igienico-sanitare în școală.
- Supraveghează pauzele elevilor luând, în caz de nevoie, măsuri de aplanare a unor situații conflictuale și/sau de sancționare a elevilor care comit abateri disciplinare.
- Constată eventualele distrugerii sau dispariții de bunuri ale școlii și le consemnează în procesul verbal de predare a serviciului.
- Asigură securitatea cataloagelor și a condicilor de prezență pe durata serviciului.
- Supraveghează părăsirea clădirii în cazul apariției unor situații de urgență sau a unor exerciții de evacuare, anunțate prin semnalele sonore de alarmare stabilite (afișate lângă butonul soneriei).
- Constată existența claselor nesupravegheate pe durata orelor, asigură suplinirea profesorilor absenți și consemnează în procesul verbal astfel de situații, specificând ora la care s-a făcut constatarea și numele profesorului absent.
- Consemnează în procesul verbal de la predarea serviciului eventualele probleme apărute.
- Asigură predarea cataloagelor schimbului următor sau încuierea acestora, dacă este schimbul de după amiază;
- Solicită personalului de serviciu la sfârșitul programului încuierea dulapurilor cu cataloage și a cancelariei.

Art. 35 – Fumatul în unitatea de învățământ

(1) Conform Legii nr. 15/2016 fumatul se interzice complet în unitatea de învățământ,

(2) Angajatorul va afișa indicatoare cu mesajul „Fumatul interzis”, cu simbolul internațional specific și cu numărul de telefon al celei mai apropiate unități de poliție locală.

(1) Un angajat poate fi sancționat pentru că fumează într-un spațiu închis de la locul de muncă de către:

- a. angajator, în conformitate cu Codul Muncii sau cu Legea educației naționale, conform titlurilor IV-V din prezentul regulament.
- b. un reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajatul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis. Persoanele fizice care fumează în spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de la 100 la 500 de lei.

(2) Colegiul Tehnic Câmpulung, ca persoană juridică, poate fi sancționat cu amendă contravențională de la 5.000 lei (prima abatere) la 15.000 lei de către :

- a. un reprezentant al Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că angajații sau/ și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul este interzis;
- b. inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă atunci când aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Un elev surprins fumând în incinta Colegiului Tehnic Câmpulung poate fi sancționat de către :



- a. profesorul diriginte, care, încă de la prima abatere, îi va anunța pe părinți/suținători legali (atrăgându-le atenția că pot fi amendați contravențional) și pe psihologul școlii pentru a-l lua în evidență și pentru a-l implica în activități obligatorii de prevenție. Sancțiunile sunt cele prevăzute de Statutul elevului și prezentul regulament.
- b. reprezentantul Poliției Locale sau MAI atunci când acesta constată, în cadrul unei acțiuni de control, că elevul fumează într-o zonă în care fumatul este interzis. În cazul minorilor, părinții/tutorii legali răspund pentru faptele acestora (ORDONANȚA nr.2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor).
 - (4) Sesizarea încălcării legii se poate face de către angajați sau/ și cetățeni prin apelarea numărului de telefon al poliției locale sau al reprezentanților locali ai MAI în localitățile în care nu există poliție locală.

TITLUL IV

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 36 – Definirea abaterii disciplinare

Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, ale contractului individual de muncă, ale contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează indiferent de funcția ocupată de salariatul ce a comis abaterea.

Art. 37 – Cazuri de abatere disciplinară

- (1) Constituie abatere disciplinară, următoarele fapte:
 - a) nerespectarea programului de lucru;
 - b) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
 - c) întocmirea necorespunzătoare și nefinalizarea la timp a situațiilor și a documentelor școlare, comunicarea de date sau informații inexacte sau incomplete;
 - d) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - e) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
 - f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
 - g) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
 - h) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
 - i) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
 - j) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi;
 - k) încălcarea regulilor privind secretul de serviciu;
 - l) neaducerea la cunoștința Consiliului de Administrație a unor neajunsuri din școală, de natură a stânjeni bunul mers al procesului instructiv-educativ;
 - m) încălcarea codului etic;
 - n) consumul de băuturi alcoolice înainte de prezentarea la serviciu sau în timpul serviciului.
- (2) Constituie abateri grave, acele abateri care prin modul de săvârșire, consecințele produse, gradul de vinovăție, au afectat în mod deosebit procesul de muncă, prin încălcarea gravă a prevederilor mai sus enunțate. Caracterul grav al abaterii va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt și de drept ce au condus la aceasta. Abaterii grave constatate ca având acest caracter, îi va corespunde o sancțiune disciplinară prevăzută la art.36 lit.c – f, în prezentul regulament intern.
- (3) Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului regulament intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care



vor fi sancționați, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută la art.47 lit.c – f din prezentul regulament intern.

Art. 38 – Sancțiunile disciplinare

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, conform legii.
- (2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
 - a) observație scrisă;
 - b) avertisment;
 - c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
 - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
 - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (3) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate personalului nedidactic și personalului muncitor din unitate sunt cele prevăzute de art.100 alin.1 din Codul muncii:
 - a) muștrare
 - b) avertisment
 - c) retragerea uneia sau mai multor gradații sau trepte de retribuire, pe o perioadă de 1-3 luni sau, în cazul celor încadrați cu retribuție la nivel de bază, diminuarea acesteia cu 5- 10 % pe o anumită perioadă.
 - d) reducerea retribuției și retragerea indemnizației de conducere pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%.
 - e) retrogradarea în funcție sau categorie, în cadrul aceleiași profesii, pe o durată de 1-3 luni.
 - f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(5) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă este aplicabilă în două situații:

 - când persoana angajată săvârșește o abatere gravă;
 - când persoana angajată încalcă, în mod repetat, obligațiile de serviciu, inclusiv normele de comportare în unitate;
 - Sunt considerate abateri grave de natură să ducă la desfacerea contractului de muncă, disciplinar, următoarele:
 - refuzul nejustificat de a executa dispozițiile organelor ierarhice de la locul de muncă;
 - săvârșirea de fapte care au produs sau puteau produce accidente, avarii sau deteriorări ale bunurilor din patrimoniul unității;
 - sustragerea sub orice formă de bunuri aparținătoare unității;
- (5) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (6) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.



- (7) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.
- (8) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

TITLUL V PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 39 – Obligativitatea cercetării disciplinare prealabile

Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 40 – Cercetarea disciplinară prealabilă

- (1) Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare prealabile precum și respectarea procedurii prealabile aplicării sancțiunii disciplinare revine șefului ierarhic superior salariatului, care a săvârșit abaterea disciplinară. Pentru cercetarea abaterii disciplinare și propunerea sancțiunii, se va constitui o Comisie de disciplină. Din comisie va face parte, fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.
- (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată de îndată, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului/ al salariaților.
- (4) Actele procedurii prealabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către persoana abilitată de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.
- (5) Persoana abilitată va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al societății actele prezentate în apărare și susținerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.
- (6) În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.
- (7) La stabilirea sancțiunii se va ține seama de următoarele:
 - a) împrejurarea în care fapta a fost săvârșită;
 - b) gradul de vinovăție al salariatului;
 - c) consecințele abaterii disciplinare;
 - d) comportamentul general în serviciu al salariatului;
 - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta;

Art. 41 – Aplicarea sancțiunii disciplinare

- (1) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (2) Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;



- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (4) Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.
- (5) Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către conducătorul societății sau de către persoana împuternicită expres de către acesta, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

TITLUL VI PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Capitolul I Generalități

Art. 42 – Definiere

- (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- (2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

Art. 43 – Obligațiile angajatorului

- (1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
- (2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - g) planificarea prevenirii;



- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.44 – Obligațiile angajatorului pentru punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților

Ținând seama de natura activităților din unitate, Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, prevede pentru angajator următoarele obligații pentru punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile angajatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu angajații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății angajaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Capitolul II

Organizarea activităților de prevenire și protecție

Art.45 – Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

La nivelul Colegiului Tehnic Câmpulung este organizată și funcționează Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.

Art.46 – Atribuțiile Comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

- Asigură obținerea autorizației de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă;
- Asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- Asigură întocmirea Fișelor de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare loc de muncă/post de lucru;
- Elaborează și actualizează planul de prevenire și protecție;
- Asigură elaborarea instrucțiunilor proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;
- Propune atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin angajaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- Verifică cunoașterea și aplicarea, de către toți angajații, a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;
- Întocmește un necesar de documentații cu caracter tehnic de informare, educare și instruire a angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă: afișe, pliante;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGHEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupscetehnar@yahoo.com
www.colegiultehnicag.ro

- Asigură elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, propune periodicitatea instruirii pentru fiecare loc de muncă, conform legislației în vigoare;
- Organizează și verifică la nivelul instituției modul în care se respectă dispozițiile legale în vigoare, normele, normativele și instrucțiunile de P.S.I. și protecție civilă, eficiența instruirii efectuate salariaților, informând, în scris, conducerea instituției asupra celor constatate;
- Organizează și conduce activitatea P.S.I. și de protecție civilă la nivelul instituției și pe fiecare punct de lucru;
- Asigură identificarea, monitorizarea și evaluarea pericolelor de incendiu, precum și a factorilor de risc specifici, generatori de evenimente periculoase și stabilește măsurile de remediere operativă sau în timp a deficiențelor constatate, le transmite conducătorilor locurilor de muncă din cadrul instituției și stabilește termenele și posibilitățile de realizare a acestora, precum și persoanele care răspund de executarea lor;
- Asigură întocmirea și actualizarea planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și se asigură că tot personalul este instruit în vederea aplicării lui;
- Urmărește actualizarea documentelor P.S.I. și protecție civilă, a planului de prevenire și protecție, a planului de avertizare și evacuare, ori de câte ori apar modificări și le aduce la cunoștință salariaților sau oricărei persoane interesate;
- Elaborează instrucțiuni proprii în domeniul situațiilor de urgență pe baza reglementărilor specific emise de organele de specialitate abilitate.

Art.47 – Serviciul medical de medicina muncii

- (1) Colegiul Tehnic Câmpulung asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- (2) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează, prin intermediul unui cabinet specializat, în baza unui contract.
- (3) Angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului angajat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);
- (4) Controlul medical periodic al salariaților și urmărirea efectuării integrale a acestuia se realizează o dată pe an, conform unei programări stabilite cu acordul personalului medical. Medicul de medicina muncii va monitoriza respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.
- (5) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al unității, rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

Art. 48 – Instrucțiuni proprii de traseu la/de la locul de muncă/domiciliu

În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;



- sa traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc;
- la deplasarea la/de la locul de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

Art. 49 – Reguli generale de igienă a muncii.

- (1) Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.
- (2) Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:
 - asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
 - prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
 - însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
 - utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii;
 - evitarea consumului de băuturi alcoolice;
 - însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
 - respectarea normelor de igienă personală;
 - întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
 - folosirea rațională a timpului de odihnă;
 - evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
 - păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
 - amplasarea containerelor pentru gunoi și deșeuri în zone corespunzătoare și golirea acestora suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;
 - aparatura, uneltele și sculele folosite în timpul lucrului vor fi curățate, verificate și depozitate corespunzător;
 - întreținerea și utilizarea corespunzătoare a spațiilor școlare.

Capitolul III

Instruirea în domeniul securității muncii și a situațiilor de urgență

Art. 50 - Obligațiile angajatorului în privința instruirii în domeniul securității muncii

În privința instruirii, Legea nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, prevede în sarcina angajatorului următoarele obligații (art 20, 21):



1. Asigurarea de condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

2. Să adapteze instruirea la evoluția riscurilor sau la apariția unor noi riscuri.

3. Să realizeze instruirea periodică și ori de câte ori este necesar.

4. Să se asigure că angajații din unitate și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în unitatea proprie, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

5. Să asigure reprezentanților angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă instruirea corespunzătoare.

Art. 51 - Instruirea personalului și elevilor în domeniul situațiilor de urgență

(1) Instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile este o componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor necesare în vederea prevenirii și reducerii efectelor negative ale situațiilor de urgență sau ale dezastrelor la locul de muncă și în incinta instituțiilor .

(2) Instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile este obligatorie și trebuie să aibă un caracter permanent și susținut în timpul desfășurării procesului de producție și la locul de muncă.

(3) Conducătorii instituțiilor publice au obligația să asigure instruirea întregului personal angajat în muncă, în raport cu nivelul de pregătire al salariaților și în funcție de specificul activității desfășurate de fiecare unitate.

(4) Instruirea se efectuează pe baza unui grafic și tematică de instruire aprobat de către conducătorul instituției.

(5) În graficul anual de instruire se menționează periodicitatea instructajelor și se precizează zilele în care acestea se execută eșalonat, pe locuri de muncă și categorii de salariați.

(6) Categoriile de instructaje:

- a) instructajul introductiv general;
- b) instructajul specific locului de muncă;
- c) instructajul periodic;
- d) instructajul pe schimb, acolo unde situația o impune;
- e) instructajul special pentru lucrări periculoase;
- f) instructajul la recalificarea profesională;
- g) instructajul pentru personalul din afara instituției.

(7) Intervalul de timp între două instructaje periodice se stabilește de conducerea instituției în funcție de specificul condițiilor de muncă din unitatea respectivă, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 52 – Modul de executare a exercițiilor de evacuare

(1) Exercițiile de evacuare au ca scop:

- Învățarea modului de comportare în cazul producerii unor situații de urgență și perfecționarea deprinderilor conducătorilor instituțiilor de învățământ în organizarea, pregătirea și conducerea acțiunilor de evacuare în caz de incendiu.
- Formarea deprinderilor și dezvoltarea aptitudinilor elevilor și personalului didactic privind evacuarea în cazul producerii unui incendiu.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGHEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupscetehnar@yahoo.com
www.colegiultehnicag.ro

- În caz de incendiu sau alte pericole ce pot avea loc într-o clădire este important a se urmări evacuarea cât mai rapidă și în siguranță a persoanelor
- (2) În conformitate cu art. 8 alin. 1 din Protocolul privind pregătirea în domeniul protecției civile a copiilor, elevilor și studenților din învățământul național preuniversitar și superior, încheiat între Ministerul Internelor și Reformei Administrative și Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului cu nr .250 din 12.07.2007/ 13527 din 07.09.2007, fiecare instituție de învățământ desfășoară semestrial un antrenament practic privind modul de comportare și de acțiune în cazul producerii unei situații de protecție civilă (cutremur, incendiu, inundație, explozie etc.)
- (3) Salariații au obligația de a participa la instruirii, exerciții și aplicații tactice de prevenire și stingere a incendiilor organizate potrivit dispozițiilor legale. Planurile de evacuare și cele de intervenție vor fi reactualizate și reafișate, conform reglementărilor specifice.
- (4) Elevii și personalul Colegiului Tehnic Câmpulung sunt obligați să cunoască și să respecte regulile și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, să cunoască semnalul de incendiu și modul de evacuare în condiții de ordine, în caz de incendiu sau calamități naturale.

Art. 53 – Comportamentul în situații de urgență

- (1) În cazul producerii unor situații de urgență la nivelul Colegiului Tehnic Câmpulung, se va parcurge următoarea procedură:
 - Profesorul de serviciu acționează soneria cu semnalele de alarmare stabilite (afișate lângă butonul soneriei)
 - Dacă situația de urgență se produce în timpul orelor, profesorul de la clasă va lua catalogul clasei și va coordona deplasarea în siguranță spre locurile de adunare. Elevii vor fi conduși, pe cât posibil, încolonați într-un singur șir, iar aceștia vor păstra liniștea pentru a putea auzi indicațiile primite și pentru a nu crea o stare de panică. Ca regulă generală, se va utiliza ieșirea cea mai apropiată/ liberă. Elevii păstrează formația clasei și au asupra lor doar strictul necesar (telefon, documente personale).
 - dacă situația de urgență apare în timpul unei pauze, elevii părăsesc incinta clădirii în mod civilizată. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic vor veni în sprijinul bunei desfășurări a acestei proceduri. Pe cât posibil, elevii aceleiași clase vor sta grupați astfel încât profesorul care urma să aibă oră la clasa respectivă să poată face prezența.
 - Persoanele mai vulnerabile (de ex. persoane cu probleme locomotorii) vor beneficia de o atenție deosebită din partea profesorilor, colegilor de clasă respectiv colegilor mai mari.
 - Locul de adunare va fi terenul de sport pentru locația din str. Șoseaua Brașovului, curtea interioară pentru localul din str. Negru Vodă. În aceste locuri, profesorii au obligația să facă prezența.
 - în caz de cutremur, elevii aflați în interiorul școlii trebuie să se adăpostească fie sub bănci, fie în zona structurilor de rezistență (tocul ușii, grinzi, stâlpi). Se va evita utilizarea scărilor. Elevii nu trebuie să rămână în preajma ferestrelor sau a obiectelor grele amplasate pe pereți. Clădirea se părăsește doar după încetarea cutremurului când se va auzi semnalul de alarmă al școlii. De data aceasta, elevii își vor lua ghiozdanele pe care le vor ține deasupra capului pentru a se proteja. Elevii surprinși de cutremur în afara școlii nu trebuie să intre în școală, ei fiind atenți să nu fie surprinși de eventuale obiecte căzute de la înălțime. În acest sens, ei vor rămâne grupați și depărtați de clădiri.

TITLUL VII
NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A
DEMNIȚĂȚII

Art. 54 – Principiul egalității de tratament



- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (3) 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 nicio discriminare.
- (4) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- (5) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (6) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 55 – Interzicerea discriminării

- (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
 - a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
 - b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d) stabilirea remunerației;
 - e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
 - h) promovarea profesională;
 - i) aplicarea măsurilor disciplinare;
 - j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
 - k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.
- (2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 56 – Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament

Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 57 – Primirea și soluționarea sesizărilor/reclamațiilor persoanelor care se consideră discriminate

- (1) Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate cu Legea 202/2002 așa cum a fost modificată, completată și republicată.



- (2) În cazul în care nu există organizație sindicală unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă.
- (3) Opinia reprezentanților sindicali din unități, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
- (4) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- (5) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar numai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Art. 58 – Interzicerea hărțurii sexuale

- (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.
- (2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.
- (3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:
 - a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- (4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.
- (5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 59 - Raportarea și investigarea actelor de hărțuire sexuală

- (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.
- (2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.
- (3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.



- (4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.
- (6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 60 - Promovarea unui climat normal de muncă

- (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.
- (2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

TITLUL VIII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Capitolul I

Încheierea contractului individual de muncă

Art. 61 – Generalități

- (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, anterior începerii raporturilor de muncă și cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.
- (2) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de terți, conform propriei opțiuni.
- (3) În vederea stabilirii drepturilor și obligațiilor angajatorilor și salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.
- (5) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.
- (6) În învățământul preuniversitar de stat, pentru personalul didactic, contractele individuale de muncă se încheie între unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, contractul individual de muncă se încheie între unitatea de învățământ reprezentată de director și salariat.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGHEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupsctehnar@yahoo.com
www.colegiultehnica.ro

- (7) Contractele individuale de muncă se încheie prin grija și pe cheltuiala angajatorului.
- (8) La solicitarea scrisă a salariatului, organizația sindicală din care face parte acesta, afiliată la una dintre federațiile semnatare ale prezentului contract, poate acorda asistență la încheierea/modificarea contractului individual de muncă.

Art. 62 – Obligațiile angajatorului anterior încheierii contractului individual de muncă

- (1) Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.
- (2) Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, în prezența liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.
- (3) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, unitatea are obligația, sub sancțiunea prevăzută de art. 19 din Codul muncii, de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- (3) Modalitatea concretă de îndeplinire a obligației prevăzute la alin. (3) va fi stabilită prin contractele colective încheiate la unitățile/instituțiile de învățământ.
- (4) Informarea prevăzută la alin. (3) va cuprinde, după caz, elementele prevăzute la art. 17 alin. (3) din Codul muncii.

Art. 63 – Durata contractului individual de muncă

- (1) Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.
- (2) În situațiile și condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată.
- (3) Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii și ale Contractului colectiv de muncă.
- (4) Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 1 septembrie – 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.
- (5) Pentru cadrele didactice suplinoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie – iunie corespunzător structurii anului școlar, la care se adaugă perioada concediului legal de odihnă sau până la venirea unui cadru didactic calificat.

Art. 64 – Ocuparea posturilor

- (1) Unitatea de învățământ se obligă să aducă la cunoștința salariaților și organizațiilor sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract, în termen legal, posturile disponibile, precum și condițiile de ocupare a acestora.
- (2) Mișcarea personalului didactic se realizează în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei aprobate prin ordinul ministrului educației.
- (3) Ministerul Educației se obligă ca, până la data de 15 noiembrie a fiecărui an calendaristic, să aducă la cunoștința celor interesați, prin publicare, ordinul de aprobare a metodologiei privind mișcarea personalului didactic și a calendarului desfășurării acesteia, tematica și condițiile de participare la concurs.
- (4) În cazul în care angajarea se face prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, salariatul va avea prioritate la ocuparea postului.

Art. 65 – Verificarea prealabilă a aptitudinilor

- (2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă



nedeterminată/a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
 - 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere, îndrumare și control.
- (2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților din sistemul național de învățământ preuniversitar, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:
- a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
 - b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
 - c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.
- (3) Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv de muncă, regulamentul intern și contractul individual de muncă.
- (4) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învățământ.

Art. 66 – Desfășurarea activității didactice în regim de plată cu ora.

Desfășurarea activității didactice în regim de plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul de norme se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între unitatea de învățământ, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă.

Capitolul II

Executarea contractului individual de muncă

Art. 67 – Exercițarea drepturilor și obligațiilor

În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercițarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate din lege, sau în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate inclusiv în cuprinsul prezentului regulament.

Capitolul III

Modificarea contractului individual de muncă

Art. 68 – Modificarea contractului individual de muncă prin acordul părților

- (3) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.
- (2) Refuzul salariatului de a accepta o modificare referitoare la felul muncii, locul său de muncă sau la drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului să procedeze la desfacerea unilaterală a contractului individual de muncă pentru acest motiv.
- (3) În mod excepțional, modificarea unilaterală a contractului este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.
- (4) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:
- a) durata contractului;
 - b) locul muncii;
 - c) felul muncii;
 - d) condițiile de muncă;
 - e) salariul;
 - f) timpul de muncă și timpul de odihnă.



- (5) Orice modificare a unuia din elementele prevăzute la alin. (4) sau la art. 17 alin. (3) din Codul muncii, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.
- (6) Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.
- (7) În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.
- (8) În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoaștințării în scris a salariatului despre elementul/elementele care se modifică.

Art. 69 – Detașarea, delegarea și transferul

- (1) Detașarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se face în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.
- (3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic din unitățile prevăzute în Anexa nr. 4 poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta.

Art. 70 – Suspendarea contractului de muncă

- (1) Contractul individual de muncă se poate suspenda în cazurile expres prevăzute de Codul muncii, de legislația specială, precum și de contractul colectiv de muncă.
- (2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
- (3) Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractului colectiv de muncă, contractelor colective încheiate la nivelul unității de învățământ și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.
- (4) În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
- (5) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, unitatea de învățământ nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.

Capitolul IV

Încetarea contractului individual de muncă

Art. 71 – Încetarea de drept a contractului individual de muncă

- (1) Contractul individual de muncă poate înceta:
 - a) de drept;
 - b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
 - c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.
- (2) Contractul individual de muncă încetează de drept în situațiile prevăzute de art. 56 din Codul muncii.

Capitolul V

Concedierea



Art. 72 – Situații în care este interzisă concedierea

- (1) Este interzisă concedierea salariaților:
 - a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
 - b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.
- (2) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:
 - a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
 - b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
 - c) pe durata în care salariații sunt însărcinați, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
 - d) pe durata concediului de maternitate;
 - e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
 - f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
 - h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;
 - i) pe durata efectuării concediului de odihnă;
 - j) pe durata rezervării catedrei/postului didactic.
- (3) Contractul individual de muncă nu poate fi desfăcut din inițiativa angajatorului în cazurile în care, prin lege sau prin contractul colectiv de muncă, au fost prevăzute asemenea interdicții.
- (4) Desfășurarea activității sindicale, precum și apartenența la un sindicat nu pot constitui motive pentru desfacerea contractului individual de muncă.

Art. 73 – Concedierea individuală pentru motive care nu țin de persoana salariatului

- (1) Desfacerea contractului individual de muncă din motive neimputabile salariaților este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității. Desființarea trebuie să fie efectivă, cu o cauză reală și serioasă.
- (2) Salariații concediați pentru motive care nu țin de persoana lor beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de plăți compensatorii, conform legii.
- (3) La încetarea contractului individual de muncă din motive ce nu țin de persoana salariatului, unitatea va acorda acestuia o compensație stabilită conform legii, în afara drepturilor convenite la zi.
- (4) În cazul concedierilor pentru motive care nu țin de persoana salariatului, la aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta în ordine:
 - a) contractele individuale de muncă ale salariaților care solicită plecarea din unitate/instituție;
 - b) contractele individuale de muncă ale salariaților care cumulează două sau mai multe funcții, precum și ale celor care cumulează pensia cu salariul;
 - c) contractele individuale de muncă ale celor care îndeplinesc condițiile legale de pensionare, în anul școlar respectiv.
- (5) În cazul în care, la nivelul unității/instituției, există mai multe posturi de aceeași natură și unul sau mai multe dintre acestea vor fi desființate, se va proceda la o evaluare obiectivă a performanțelor profesionale ale persoanelor care le ocupă.
- (6) Dacă rezultatul evaluării nu conduce la departajare, se aplică, în ordine, următoarele criterii:



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGHEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupsctehnar@yahoo.com
www.colegiultehnicag.ro

- a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate/instituție, se desface contractul de muncă al salariatului care are venitul cel mai mic, fără ca prin aceasta să poată fi concediat un salariat al cărui post nu este vizat de desființare;
 - b) măsura să afecteze mai întâi persoanele care nu au copii în întreținere;
 - c) măsura să afecteze numai în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în întreținere copii, unicii întreținători de familie, precum și salariații care mai au cel mult trei ani până la pensionare.
- (7) În cazul în care măsura ar afecta un salariat care a urmat o formă de calificare sau perfecționare profesională și a încheiat cu unitatea/instituția un act adițional la contractul individual de muncă, prin care s-a obligat să presteze activitate în favoarea acesteia o anumită perioadă de timp, unitatea nu-i va pretinde acestuia despăgubiri și nici nu-l va putea obliga la suportarea cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată până la împlinirea termenului prevăzut în actul adițional.
 - (8) Hotărârea privind concedierile individuale se adoptă de comisia paritară de la nivelul unității
 - (9) Unitatea, care își extinde sau își reia activitatea într-o perioadă de 12 luni de la luarea măsurii de concediere individuală pentru motive neimputabile salariaților, are obligația de a încunoștința în scris organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă despre aceasta și de a face publică măsura, prin publicare în presă și la sediul unității/instituției. De asemenea, unitatea/instituția are obligația de a transmite salariaților care au fost concediați o comunicare scrisă în acest sens și de a-i reangaja pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, în aceleași condiții existente anterior concedierii, fără concurs sau perioadă de probă, dacă îndeplinesc condițiile cerute de lege pentru ocuparea acestor posturi vacante.
 - (10) Salariații au la dispoziție un termen de maximum 5 zile calendaristice de la data comunicării prevăzute la alin. (9), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la locul de muncă oferit.
 - (11) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (9) nu își manifestă în scris consimțământul în termenul prevăzut la alin. (10) sau refuză locul de muncă oferit, unitatea/instituția poate face noi încadrări pe locurile de muncă rămase vacante.
 - (12) Unitatea/instituția este obligată să încunoștințeze în scris personalul didactic care a fost transferat în etapa de restrângere de activitate, în situația în care, la data începerii anului școlar, se constată că postul/catedra a fost reînființat(ă) ori s-a reînființat cel puțin jumătate de normă din catedra respectivă. Directorul unității/instituției are obligația să comunice în scris cadrului didactic decizia de revenire pe postul/catedra deținut(ă) anterior. Posturile/catedrele eliberate se ocupă în etapele ulterioare ale mobilității personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.
 - (13) În cazul concedierii unui membru de sindicat pentru motive care nu țin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenția de concediere organizației sindicale din care face parte salariatul, cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare.

Art. 74 – Concedierea pentru necorespundere profesională

- (1) În cazul concedierii salariatului pentru inaptitudine fizică și/sau psihică, constatată prin decizia organelor competente de expertiză medicală, salariatul beneficiază de o compensație, conform legii, în cazul în care nu i se poate oferi un alt loc de muncă în condițiile art. 64 din Codul muncii.
- (2) În situația în care salariatul își pierde aptitudinile profesionale din motive medicale, angajatorul îi va asigura în limita posibilităților, un alt loc de muncă. În ipoteza în care nu dispune de astfel de



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGHEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupsctehnar@yahoo.com
www.colegiultehnicag.ro

posibilități, precum și în cazul salariaților concediați pentru motive care nu țin de persoana acestora, angajatorul va apela la agenția locală de ocupare a forței de muncă, în vederea redistribuirii salariatului corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicina muncii.

- (3) Salariatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă, stabilite prin prezentul contract colectiv de muncă.
- (4) Evaluarea salariatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de unitatea școlară

Din comisie va face parte și un reprezentant al organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile semnatare ale contractului colectiv, desemnat de aceasta, al cărei membru este salariatul în cauză.

- (5) Comisia va convoca salariatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:
 - a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
 - b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.
- (6) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului salariatului în cauză.
- (7) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea salariatului se va referi la acestea numai în măsura în care salariatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.
- (8) Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/necoresponderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.
- (9) În cazul în care, în urma examinării, salariatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează consiliului de administrație al unității de învățământ și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.
- (10) Dacă salariatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut la alin. (9) sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, conducătorul unității, după îndeplinirea obligațiilor prevăzute de art. 64 din Codul muncii, emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al salariatului, pentru motive de necorespondere profesională. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului și a instanței la care poate fi contestată, se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.
- (11) Salariatele/salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani nu pot fi concediate/concediați pe motivul prevăzut de art. 61 lit. d) din Codul muncii, pe o perioadă de minim 6 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.

Art. 75 – Termenul de preaviz

- (1) În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.
- (2) În perioada preavizului, salariații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.

Art.76 – Demisia

- (1) Salariații au dreptul de a demisiona, notificând în scris unitatea despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.
- (2) În cazul în care unitatea refuză înregistrarea demisiei, salariatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.
- (3) Salariatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă unitatea/instituția nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.



TITLUL IX EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Capitolul I Dispozitii generale

Art.77- Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar

- (1) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar se efectuează în conformitate cu Ordinul nr. 3189/27.01.2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011.
- (2) Metodologia reglementează procedura de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, stabilește normele de evaluare a performanțelor profesionale individuale și de aplicare a criteriilor de evaluare precum și instrumentele de evaluare.
- (3) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, conform unui grafic stabilit în metodologia de evaluare anuală, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente:
 - a. autoevaluarea;
 - b. evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.
- (4) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt incluse în anexele 2-31 din Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

Art.78 – Evaluarea personalului administrativ

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului administrativ se realizează conform prevederilor Legii cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, a Ordinului MECTS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual.
- (2) Evaluarea activității personalului nedidactic este anuală, anterioară negocierilor salariale și cuprinde următoarele elemente de referință:
 - a. fișa postului
 - b. criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- (3) Evaluarea activității personalului nedidactic se desfășoară în perioada 1 – 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

Capitolul II Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului

Art. 79 – Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.
- (2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
 - a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță;
 - b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
 - c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;



d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 80 – Criteriile de performanță pentru evaluarea profesională a personalului didactic

Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criteriile de performanță:

Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:

- Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei/clasei;
- Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
- Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor – TIC în activitatea de proiectare;
- Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:

- Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
- Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
- Utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale
- Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
- Organizarea și desfășurarea activităților didactice curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
- Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”;
- Organizarea și desfășurarea de activități prin participare la acțiuni de voluntariat.

Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:

- Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
- Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
- Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;
- Promovarea autoevaluării și interevaluării;
- Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
- Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării;
- Realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.

Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:

- Stabilirea unui cadru adecvat – reguli de conduită, atitudini, ambient , pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
- Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
- Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
- Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:

- Participarea la programele de formare continuă/perfecționare și valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite;
- Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
- Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal;



- Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității);

Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:

- Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
- Promovarea ofertei educaționale;
- Promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
- Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online;
- Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
- Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației;
- Promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanță:

- Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament)
- Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.
- Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar.

Art. 81 – Criteriile de performanță pentru evaluarea profesională a personalului administrativ

Pentru fiecare post se stabilesc standarde de performanță care se regăsesc în fiecare criteriu.

Aceste standarde reflectă repartizarea echitabilă a sarcinilor între posturi.

Criteriile de evaluare sunt următoarele:

- I – Pregătirea profesională impusă ocupantului postului
- II – Experiența necesară executării operațiilor specifice postului
- III – Dificultatea operațiilor specifice postului
- IV – Responsabilitatea implicată de post
- V – Sfera de relații (de a intra în relații cu alte posturi; de a răspunde solicitărilor din partea altor posturi)

Pentru fiecare criteriu de evaluare se stabilesc ponderi în procente funcție de importanță și complexitatea acestora în corelare cu criteriile postului, astfel încât pe totalul celor 5 criterii suma ponderilor să reprezinte 100%.

Art. 82 – Scopul criteriilor de performanță

- (1) Criteriile de performanță stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- (2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), criteriile de performanță permit evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

Art. 83 – Etapele procedurii de evaluare și modul de acordare a calificativelor

Etapele procedurii de evaluare, modul de acordare a calificativelor și de rezolvare a contestațiilor sunt descrise în procedurile operaționale PO-14 M și PO-22 M

- (1) Evaluarea activității personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic din Colegiul Tehnic Câmpulung se realizează în următoarele etape:



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupsctehnar@yahoo.com
www.colegiultehnicag.ro

- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare;
 - b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei de evaluare stabilită la nivelul unității de învățământ, comisie cu caracter temporar formată din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație. Evaluarea activității personalului nedidactic este realizată de șeful de compartiment.
 - c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar și nedidactic se face în cadrul consiliului de administrație.
 - d) Conducerea școlii comunică în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării.
 - e) Contestațiile se înregistrează la secretariat, în termen de 2 zile lucrătoare de la comunicarea calificativului și se soluționează în 3 zile de la depunere.
- (3) Pentru fiecare etapă de evaluare prevăzută vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare.

TITLUL X PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 84 – Dreptul la sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului

- (1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.
- (2) Angajatorul – desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor regulamentului de către angajați, care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau – constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin Decizia sa modul de funcționare al acesteia.

Art. 85 – Înregistrarea și soluționarea sesizărilor/contestațiilor/reclamațiilor

- (1) Sesizarea/Contestarea/Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al instituției și va fi soluționată de către persoana/comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă.
- (2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 5 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii societății.
- (3) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări-ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/contestația/reclamația de îndată, în următoarele modalități:
 - a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
 - b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;



Art. 86 – Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

- (1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.
- (2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

SECȚIUNEA II BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI – ELEVII

TITLUL XI DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Capitolul I Drepturile elevilor

Art. 87 – Dispoziții generale

- (1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (4) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.
- (5) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art.88 – Drepturi educaționale

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă,



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGHEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupsctehnar@yahoo.com
www.colegiultechnicag.ro

- orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- n) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev.
- p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- r) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- s) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ț) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea



prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

- u) dreptul de a primi premii și burse/recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- z) dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- aa) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- cc) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.
- ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 89 - Drepturile elevilor cu cerințe educaționale speciale

- (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.
- (4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
- (5) În funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
- (6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare



a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

- (7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2) – (9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 90 – Dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 88 lit. l), elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

- a) elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
- b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
- c) pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;
- d) media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;
- e) în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;
- f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;
- g) calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;
- h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Art.91 – Drepturi de asociere și de exprimare

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;



- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art.92 - Drepturi sociale

(1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
- b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;
- c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare (contravaloarea a 8 călătorii dus-întors);
- d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- h) dreptul antepreșcolariilor și al preșcolariilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- j) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
- k) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- l) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
- m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);



- n) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;
 - o) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
 - p) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- (2) Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

Art. 93 – Alte drepturi

Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
- b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
- e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul București, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;
- f) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
- g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Capitolul II **Recompensarea elevilor**

Art. 94 - Recompense ce pot fi acordate elevilor

- (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:
- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
 - b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 - c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;
 - d) premii, diplome, medalii;
 - e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
 - f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.



- (2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de ministerul educației.
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
 - a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (5) Elevii din învățământul liceal, profesional, postliceal pot obține premii dacă:
 - a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
 - b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Capitolul III Îndatoririle/obligațiile elevilor

Art. 95 – Îndatoririle elevilor conform statutului elevului

Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;



- f) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente în legătură cu orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- p) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- r) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar.
- (2) 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, respectiv sala 8 etaj 2 – localul Șoseaua Brașovului și sala 5 – localul Negru Vodă, stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru. Spațiul este amenajat în scopul realizării acestor tipuri de activități. 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.
- (3) 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.
- (4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

Capitolul IV Interdicții

Art. 96 – Intedicții cu caracter general
Elevilor le este interzis:



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGHEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupsctehnar@yahoo.com
www.colegiultehnica.ro

- 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, 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 deposezați 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, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic și în timpul pauzelor. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, în fața clasei, sub supravegherea camerei video. Telefoanele vor fi predate la începutul orei de curs, putând fi ridicate doar la sfârșitul orei respective. 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. În cazul în care un elev refuză predarea telefonului se vor aplica, după caz, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament, în conformitate cu Statutul elevului (art. 97, alin. 4). 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;
- 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.

Capitolul V Sanționarea elevilor

SECȚIUNEA 1 Sanțiuni

- Art. 97.** – (1) Elevii care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
- (2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
- observație individuală;
 - muștrare scrisă;
 - retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
 - preavizul de exmatriculare;
 - exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
 - exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
 - exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f) -h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (9) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e) -h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (10) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.
- (11) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
- (12) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului



(SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

SECȚIUNEA a 2-a Procedura de aplicare a sancțiunilor

Art. 98. – (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

- (2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:
- a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
 - b) interviewarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
 - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
 - d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.
- (3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
- (4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.
- (5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul diriginte.

Art. 99 – Observația individuală

- (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
- (2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
- (3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Art. 100 – Mustrarea scrisă

- (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.
- (3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- (4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.



- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- (6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 101. – Retragera temporară sau definitivă a bursei

- (1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
- (2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- (7) Documentul referitor la retragera temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 102. – Mutarea disciplinară la o clasă paralelă

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- (7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 103. – Sancționarea elevului cu suspendare

- (1) Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
- (2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
- (3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație,



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

- (4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 104. – Preavizul de exmatriculare

- (1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- (7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 105. – Exmatricularea

- (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.
- (2) Exmatricularea poate fi:
 - a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
 - b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
 - c) exmatriculare fără drept de reînscris, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 106. – Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație,



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGHEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupsctehnar@yahoo.com
www.colegiultehnicag.ro

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

- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (7) Elevii reînscși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare evaluare.

Art. 107. – Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (7) Elevii reînscși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare evaluare.
- (8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale 20 regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Art. 108. – Exmatricularea fără drept de reînscrisere

- (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de



prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

SECȚIUNEA a 3-a

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

- Art. 109** – (1) Pentru toți elevii din învățământul liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.
- (2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

SECȚIUNEA a 4-a

Pagube patrimoniale

- Art. 110** – (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357-1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
- (2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGHEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupsctehnar@yahoo.com
www.colegiultehnicag.ro

deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

SECȚIUNEA a 5-a Contestare

- Art. 111** – (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)-i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.
- (3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

TITLUL XII DISCIPLINA ACTIVITĂȚII ÎN ȘCOALĂ

Capitolul I Timpul de muncă

Art. 112 – Durata activității în școală a elevilor

- (1) Durata normală a activității în școală este de 6 ore/zi
- (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 5-7 ore/zi, timp de 5 zile cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Art. 113 – Programul elevilor

- (1) Procesul de predare – învățare se desfășoară zilnic în conformitate cu orarul școlii și graficul instruirii practice, instrumente de planificare aprobate de director.
- (2) Ora de curs este de 50 de minute cu pauză de 10 minute.

Art. 114 – Programul de activitate în unitate

- (1) În cadrul Colegiului Tehnic Câmpulung, activitatea școlară se desfășoară în două schimburi astfel:
- (2) Schimbul de dimineață: - Local str.Negru Vodă : 8⁰⁰- 14⁵⁰ ; Local str. Brașovului : 8⁰⁰- 14⁵⁰
- (3) Schimbul de după amiază: str.Brașovului : 15⁰⁰- 20⁵⁰

Capitolul II Măsurile organizatorice specifice Colegiului Tehnic Câmpulung

Art. 115 – Ținuta elevilor Colegiului Tehnic Câmpulung

- eleve – fustă sau pantalon de culoare neagră (bleumarin), cămașă (tricou) de culoare albă
- elevi – pantalon de culoare neagră (bleumarin), cămașă (tricou) de culoare albă.

Pentru perioadele friguroase ținuta se completează cu sacouri de culoare neagră sau bleumarin



Art. 116 – Elemente de identificare

Legitimația de elev cu fotografie, vizată anual de conducerea școlii
Ecusonul Colegiului Tehnic Câmpulung

Art. 117 – Efectuarea serviciului în clasă

- (1) Serviciul în clasă este efectuat prin rotație de fiecare elev conform unui grafic întocmit de șeful clasei, aprobat de diriginte și afișat la avizierul clasei.
 - (2) Eventualele modificări în graficul elevilor de serviciu se fac numai cu acceptul dirigintelui clasei.
 - (3) Elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții vor fi scutiți de efectuarea serviciului.
 - (4) Elevul de serviciu în clasă are următoarele atribuții:
 - a) Se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea orelor și părăsește ultimul sala de clasă.
 - b) Verifică integritatea inventarului clasei urmărind dacă:
 - sunt deteriorate: ușa, catedra, scaunele, mesele (băncile) sau alte obiecte din dotarea clasei;
 - sunt geamuri sparte;
 - sunt întrerupătoare, prize sau corpuri de iluminat sparte sau lipsă;
 - sunt deteriorate jaluzelele sau perdele
 - tabla este spartă;
 - sunt deteriorați pereții;
 - sala de clasă este curată.
 - (4) Aduce la cunoștința personalului de serviciu/administratorului/profesorului de serviciu/ dirigintelui, sau profesorului care vine la prima oră de curs, deficiențele constatate.
- În cazul în care clasa învață după-amiază, elevul de serviciu în clasă va prelua clasa de la tura de dimineață, pentru a fi identificate eventualele stricăciuni sau lipsuri.
- d) Asigură condiții optime de desfășurare a orelor :
 - ordine și curățenie în clasă și avertizarea elevilor la care nu este curățenie la/în bancă;
 - aerisirea clasei – în pauze (obligatoriu);
 - tabla ștersă, atât în pauză cât și în timpul orelor de curs
 - asigurarea necesarului de cretă sau a markerelor
 - e) Răspunde de utilizarea rațională a energiei electrice în sala de clasă;
 - f) Răspunde la solicitarea cadrelor didactice pentru asigurarea materialelor didactice când este cazul.
 - g) Asigură, prin intermediul profesorului de serviciu în școală, legătura cu dirigintele/cu directorul/ cu secretariatul.
 - h) Comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua/ora respectivă, după ce s-au informat corect în prealabil.
 - i) Anunță, după caz, profesorului de serviciu, dirigintelui, directorului (în această ordine) apariția unor evenimente deosebite în perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine).
 - j) Anunță, profesorului de serviciu/dirigintelui, deteriorările inventarului clasei produse pe durata serviciului.
 - k) În timpul activităților care se desfășoară în cabinete, laboratoare, sala de sport, solicită personalului de serviciu să încuie sala și avertizează elevii că bunurile de valoare nu se lasă în clasă.
 - l) Semnalează dirigintelui problemele deosebite aparute în clasă:
 - absențe nemotivate;
 - fuga de la ore;



- observații deosebite ale profesorilor;
 - alte abateri de la disciplina școlară;
 - m) La sfârșitul programului, controlează curățenia clasei, predând clasa elevului de serviciu de la clasa următoare sau personalului de serviciu.
 - n) Păstrează caietul de observații al clasei și urmărește completarea lui;
- (1) Atribuțiile elevului de serviciu în clasă vor fi afișate la avizierul din fiecare clasă.
 - (2) Efectuarea serviciului în clasă este obligatorie.
 - (3) Neîndeplinirea sarcinilor serviciului în clasă poate atrage după sine sancționarea elevului, în funcție de hotărârea dirigintelui/a consiliului clasei.

Art.118 – Accesul elevilor în unitatea școlară

- (a) Accesul elevilor aparținând Colegiului Tehnic Câmpulung în incinta școlii se face pe baza ecusonului și a legitimației cu fotografie, controlul fiind efectuat la punctul de control situat la poartă în momentul intrării.
- (b) Pentru accesul în curtea școlii, elevii vor utiliza poarta principală, iar pentru accesul în școală și în incinta atelierelor, intrările și scările ce le sunt destinate.
- (c) Intrările elevilor se vor închide la 5 minute după ce sună de intrare și se vor deschide cu 5 minute înainte de a suna de ieșire, asigurându-se astfel liberă circulație pe perioada pauzelor. Elevilor navetiști li se va permite accesul în școală, pe parcursul primei ore de curs, cu prezentarea legitimației.
Elevii care părăsesc incinta școlii, pe parcursul programului, o fac pe propria răspundere.
- (d) Se interzice folosirea de către elevi a scârilor principale, precum și accesul elevilor în holul din fața cancelariei.
În cazul convocării de către un profesor, elevul în cauză așteaptă în holul principal sosirea profesorului.
- (e) Accesul la Contabilitate și Secretariat se face numai prin holul dinspre scările elevilor.

Capitolul III Norme de disciplină pentru elevi

Art.119 – Obligațiile elevilor Colegiului Tehnic Câmpulung

În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Statutului elevilor și ale prezentului regulament pe durata desfășurării activității în școală elevii au obligația:

- a) Să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulamentul intern și ale Statutului elevului și precum și toate deciziile unității de învățământ.
- b) Să cunoască și să respecte: regulile de circulație, normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor și de protecție civilă.
- c) Să frecventeze consecvent cursurile și activitățile practice.
- d) Să poarte vestimentația specifică școlii și la vedere, ecusonul și legitimația cu fotografie.
- e) Să efectueze serviciul în clasă cu îndeplinirea întocmai a atribuțiilor prevăzute pentru elevul de serviciu.
- f) Să păstreze curățenia și integritatea spațiilor de învățământ, a holurilor, a grupurilor sanitare și a spațiilor din curtea școlii.
- g) Să anunțe profesorului de serviciu, directorului sau oricărui alt cadru didactic toate evenimentele, incidentele petrecute în școală, precum și prezența unor persoane străine de școală care perturbă procesul de învățământ.
- h) Să manifeste o atitudine civilizată, de respect față de toate cadrele didactice și de întregul personal al școlii.



Art.120 – Interdicții impuse elevilor

Se interzice elevilor indiferent de forma de învățământ frecventată:

- a) accesul pe ușa principală, staționarea pe coridorul din fața cancelariei, accesul pe scara profesorilor
- b) să staționeze, după ce s-a sunat, pe coridoare, scări, în grupurile sanitare sau la chioșcul alimentar.
- c) să întârzie la ore.
- d) să se prezinte la școală într-o ținută neadecvată (fuste scurte, pantaloni scurți, păr vopsit, pieptănături excentrice, etc.).
- e) să lipească pe pereții claselor sau a coridoarelor postere, afișe, fotomontaje cu conținut inadecvat activității școlare
- f) să practice jocuri sportive în clase sau pe coridoare.
- g) să fumeze în incinta școlii sau în fața porților școlii.
- h) să perturbe orele prin acte de indisciplină, limbaj neadecvat sau activități care nu au nimic în comun cu activitățile de învățare.
- i) să refuze purtarea elementelor de identificare specifice ale școlii și legitimarea la solicitarea portarului sau profesorilor școlii.
- j) să inițieze și să participe la acțiuni de chiul colectiv și/sau să constrângă o persoană pentru a participa la o astfel de acțiune.
- k) să introducă în incinta școlii persoane străine de școală, cu excepția părinților sau a rudelor venite din proprie inițiativă, sau chemate pentru rezolvarea unor probleme ale elevului.
- l) să practice jocuri de noroc sau să organizeze activități cu scopul obținerii de bani.
- m) să adreseze injurii profesorilor, personalului școlii sau colegilor.
- n) să inițieze sau să participe la acțiuni soldate cu violențe fizice sau verbale, și/sau să apeleze la cunoștințe sau prieteni din alte clase sau dinafara școlii, pentru rezolvarea prin violență a unor eventuale neînțelegeri cu colegii
- o) să tăinuiască incidente produse în incinta școlii.
- p) să-și însușească prin furt bunuri aparținând școlii, agentului economic partener sau ale unei persoane fizice din școală sau din afara școlii.
- q) să se prezinte la școală sub influența alcoolului sau a drogurilor.
- r) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, cu excepția prevederilor prezentului regulament sau în caz de forță majoră.
- s) să utilizeze mijloace de înregistrare audio sau video fără acordul persoanelor înregistrate.
- t) să distribuie în spațiul public materiale audio-video care prin conținut pot aduce prejudicii prestigiului școlii sau care lezează imaginea unor persoane (elevi, cadre didactice, personal școală)
- u) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ, frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ
- v) accesul în incinta școlii prin escaladarea gardurilor sau prin distrugerea acestora pentru a crea căi de acces suplimentare.

Capitolul IV

Măsuri de prevenire a actelor de violență, bullying, cyberbullying

Art.121 - Mecanismul de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență

- (1) În scopul prevenirii actelor de violență, bullying, cyberbullying la nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare confidențială a suspiciunilor și a faptelor



de violență, bullying, cyberbullying în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit b) și c) din Legea învățământului nr. 198/2023.

- (2) Elevii care sunt victime ale unor situații de violență, bullying, cyberbullying și părinții acestora pot sesiza în mod anonim personalul unității de învățământ: Prin intermediul unei cutii poștale amplasate în holul principal al liceului.
- (3) La depunerea sesizării este obligatorie precizarea detaliată a obiectului acestora, a demersurilor întreprinse de petiționar, a informațiilor disponibile pentru susținerea afirmațiilor, precum și anexarea de dovezi concludente, în măsura în care le deține.
- (4) Pentru identificarea cazurilor de bullying, cyberbullying, elevii și personalul școlii pot utiliza Fișa de identificare a cazurilor de bullying, cyberbullying.

TITLUL XIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE ELEVILOR

Art. 122 – Definierea abaterii disciplinare

Abateră disciplinară reprezintă încălcarea cu vinovăție de către elev a normelor de disciplină în școală.

Fapta în legătură cu activitatea școlară și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către elev, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile prezentului regulament intern, Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic Câmpulung, ale Statutului elevilor precum și orice alte prevederi legale în vigoare, constituie abatere și se sancționează.

Art. 123 - Cazuri de abatere disciplinară

- Neîndeplinirea de către elev a obligațiilor impuse de regulamentele școlare și legislația în vigoare
- Încălcarea interdicțiilor precizate în prezentul regulament și în Statutul elevului

Art. 124 – Sancțiunile disciplinare

- (1) Elevii care nu respectă dispozițiile legale, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic Câmpulung și ale prezentului regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite.
- (2) Sancțiunile sunt propuse de dirigintele clasei iar decizia de sancționare este luată de consiliul clasei sau după caz de consiliul profesoral.
- (3) Toate sancțiunile vor fi aduse la cunoștința părinților/tutorilor/susținătorilor legali.
- (4) Sancțiunile aplicate sunt cele prevăzute în Statutul elevului și în regulamentul de ordine interioară al Colegiului Tehnic Câmpulung, și anume:
 - a) observație individuală;
 - b) mustrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
 - f) preavizul de exmatriculare;
 - g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
 - h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;
 - i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.
- (5) Elevii pot fi sancționați de asemenea cu amenzi care vor fi depuse în contul Asociației de părinți, pentru suma depusă eliberându-se chitanță. În cazul în care elevul refuză achitarea amenzii, sancțiunea cu amendă se transformă în suspendare pe trei zile și scăderea notei la purtare cu un punct. (6) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.



(7) Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

Art.125 – Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

- (1) Pentru toți elevii Colegiului Tehnic Câmpulung, la fiecare 20 absențe nemotivate pe an sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.
- (2) Nefrecventarea orelor de curs conduce la pierderea temporară/definitivă a burselor școlare, conform metodologiei-cadru de acordare a burselor.

Art.126 – Pagube patrimoniale

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

Art.127 – Aplicarea sancțiunilor

	Abatere	Sancțiuni pentru prima abatere	Sancțiuni pentru abateri repetate
1.	Sustragerea, distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie .	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte.	
2.	Deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ.	Scăderea notei la purtare cu un punct. Recuperarea prejudiciului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte Recuperarea prejudiciului
3.	Introducerea și difuzarea, în unitatea de învățământ a unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;	Observație individuală și confiscarea materialelor.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte
4.	Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ.	Observație individuală	Eliminare de la cursuri trei zile și scăderea notei la purtare cu un punct
5.	Deținerea, consumul de droguri, substanțe etnobotanice.	Scăderea notei la purtare cu 7 puncte și anunțarea poliției.	
6.	Deținerea, consumul de băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise.	Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupsctehnar@yahoo.com
www.colegiultehnicag.ro

7.	Participarea la jocuri de noroc;	Scăderea notei la purtare.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte
8.	Introducerea și/sau uzul în perimetrul unității de învățământ a orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Confiscarea materialelor periculoase și anunțarea poliției.	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte. Confiscarea materialelor periculoase și anunțarea poliției.
8.	Difuzarea materialelor electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității de învățământ;	Observație individuală și confiscarea materialelor.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte și confiscarea materialelor.
9.	Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs	Observație individuală Confiscarea telefonului cu cartela SIM scoasă și predarea lui la secretariatul școlii. Recuperarea acestuia se va face numai de către părintele elevului.	Mustrare scrisă/retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul/mutarea disciplinară la o clasă paralelă/suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii/preavizul de exmatriculare/exmatricularea
10.	Utilizarea telefoanelor mobile în timpul examenelor	Eliminarea din examen	
11.	Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență;	Sanționarea de către autorități conform legislației în vigoare.	Sanționarea de către autorități conform legislației în vigoare.
12.	Comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și manifestări de violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
13.	Provoacarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Dacă actul de violență se soldează cu vătămarea persoanelor agresate va fi anunțată poliția pentru luarea măsurilor legale	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte. Dacă actul de violență se soldează cu vătămarea persoanelor agresate va fi anunțată poliția pentru luarea măsurilor legale



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGHEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupsctehnar@yahoo.com
www.colegiultehnicag.ro

14.	Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar.	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct
15.	Utilizarea unui limbaj trivial sau a invectivelor în perimetrul școlar	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct
16.	Staționarea pe coridoare, scări, în grupurile sanitare sau la chioșcul alimentar după ce s-a sunat.	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct
17.	Intârzierea la ore	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct
18.	Nerespectarea obligației de a purta vestimentația specifică a școlii. Prezentarea la școală într-o ținută neadecvată (fuste scurte, pantaloni scurți, păr vopsit, pieptănături excentrice, etc.)	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte
19.	Practicarea jocurilor sportive în clase sau pe coridoare	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct
20.	Fumatul în incinta școlii sau în fața porților școlii.	Observație individuală Sanționarea de către autorități conform legislației în vigoare.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte Sanționarea de către autorități conform legislației în vigoare.
21.	Perturbarea orelor prin acte de indisciplină, limbaj neadecvat sau activități care nu au nimic în comun cu activitățile de învățare.	Observație individuală/ activitate în școală în spațiul amenajat special	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte
22.	Refuzul de a purta elementele de identificare specifice ale școlii și de a se legitima la solicitarea portarului sau profesorilor școlii	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct
23.	Inițierea și participarea la acțiuni de chiul colectiv și/sau constrângerea unei persoane pentru a participa la o astfel de acțiune.	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte
24.	Introducerea în incinta școlii a persoanelor străine de școală.	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct
25.	Adresarea de injurii profesorilor, personalului școlii sau colegilor	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte
26.	Apelarea la cunoștințe sau prieteni din alte clase sau dinafara școlii, pentru rezolvarea prin violență a unor eventuale neînțelegeri cu colegii	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Preaviz de exmatriculare și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
27.	Tăinuirea unor incidente produse în incinta școlii	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGHEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupsctehnar@yahoo.com
www.colegiultehnicag.ro

28.	Furtul unor bunuri aparținând școlii, agentului economic partener sau ale unei persoane fizice din școală sau din afara școlii.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte. Recuperarea prejudiciului.	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte. Recuperarea prejudiciului.
29.	Prezenarea la școală sub influența alcoolului sau a drogurilor	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte
30.	Utilizarea mijloacelor de înregistrare audio sau video fără acordul persoanelor înregistrate	Observație individuală	Confiscarea dispozitivului audio/ video sau a telefonului cu cartela SIM scoasă și predarea lui la secretariatul școlii. Recuperarea acestuia se va face numai de către părintele elevului după achitarea unei amenzi în valoare de 10 lei.
31.	Distribuirea în spațiul public de materiale audio-video care prin conținut pot aduce prejudicii prestigiului școlii sau care lezează imaginea unor persoane (elevi, cadre didactice, personal școală)	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Scăderea notei la purtare cu 6 puncte
32.	Organizarea și să participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ, frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
33.	Accesul în incinta școlii prin escaladarea gardurilor sau prin distrugerea acestora pentru a crea căi de acces suplimentare.	Observație individuală	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
34.	Absentarea de la cursuri	Observație individuală Pierderea temporară a burselor conform metodologiei	Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 20 absențe nemotivate. Anunțarea în scris a părinților la 15 absențe nemotivate.

Titlul XIV – Procedura de sancționare a elevilor

Art. 128 - Raportarea abaterii disciplinare:

(1) Abaterea constatată se raportează prin:

- Referat, întocmit de diriginte sau orice angajat al unității; conține: descrierea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită fapta.



- Sesizare/plângere formulată de persoane juridice sau fizice, în care sunt descrise faptele și se solicită conducerii luarea măsurilor disciplinare
- (2) Documentul (referat, sesizare/plângere) se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ.

Art. 129 - Cercetarea abaterii

- (1) Cercetarea abaterii se realizează de:
- Dirigintele împreună cu Consiliul clasei
 - Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar
 - Consiliul Profesoral – pentru abateri foarte grave.
- (2) Analizarea faptelor implică:
- prezentarea faptei care constituie abaterea disciplinară
 - precizarea abaterii
 - audierea elevului

Art.130 - Propunerea sancțiunii

Propunerea sancțiunii este făcută de:

Consiliul clasei, pentru:

- a) muștrare scrisă,
- b) retragerea temporară sau definitivă a bursei

Director:

- c) muștrare scrisă
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei

Art.131 - Decizia de sancționare:

- (1) Decizia de sancționare este luată de Consiliul profesoral (cu excepția observației individuale) care hotărăște prin vot (cel puțin jumătate + 1) tipul de sancțiune disciplinară.
- (2) Directorul emite decizia de sancționare.
- (3) Sancțiunea se pune în aplicare de diriginte

Art.132 - Anularea sancțiunii

- (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art.133 - Contestarea

- (1) Contestarea sancțiunilor aplicate elevilor se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/suștinătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

TITLUL XIV

Sănătatea și securitatea elevilor

Art.134 - Măsuri de sănătate și securitate

- (1) În vederea prevenirii îmbolnăvirilor, accidentelor și/sau producerea de incendii elevii au următoarele obligații:



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGHEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupsctehnar@yahoo.com
www.colegiultehnica.ro

- Să cunoască și să respecte întocmai normele și regulile de utilizare a cabinetelor, laboratoarelor, sălii de sport și atelierelor, să respecte normele de Sănătatea și Securitatea Muncii și P.S.I. specifice.
 - să respecte cu strictețe programul stabilit și normele de Sănătatea și Securitatea Muncii specifice agentului economic la care își efectuează instruirea practică.
- (2) Elevilor le este interzis:
- a. să folosească sculele, dispozitivele, mașinile, aparatele din dotarea atelierelor și laboratoarelor fără cunoștința unui cadru didactic.
 - b. accesul în cabinete, laboratoare, sala de sport, ateliere dacă nu sunt însoțiți de profesorul/maistrul de specialitate.
 - c. să remedieze defecțiuni de orice natură ce pot apărea în sălile de clasă, cabinete, laboratoare, etc.
 - d. să umble la întrerupătoarele, prizele sau corpurile de iluminat din spațiile de învățământ, ateliere, coridoare, grupuri sanitare etc.
 - e. să escaladeze balustradele și/sau ferestrele
 - f. să alerge pe coridoare sau în clase
 - g. în perioada de iarnă, să se bată cu zăpadă sau să se dea pe gheață în incinta școlii
 - h. să introducă și/sau să utilizeze în școală petarde sau substanțe inflamabile și toxice.
 - i. să se joace cu chibrituri, brichete etc. în incinta școlii.
 - j. să utilizeze stingătoare și hidranții de incendiu în alte scopuri și fără permisiunea unui cadru didactic sau al unuia dintre salariații școlii, cu excepția cazurilor de urgență.
- (3) La terminarea orelor de curs elevii trebuie să părăsească în cel mai scurt timp incinta școlii deplasându-se în ordine pentru a evita eventualele incidente pe scări sau pe alea de acces în școală.
- (4) În deplasarea spre casă elevii vor folosi numai trotuarele, vor traversa cu atenție strada numai prin locuri permise și vor utiliza cu mare atenție mijloacele de transport în comun, evitând producerea de accidente.

TITLUL XV DISPOZIȚII FINALE

Art. 135 - Responsabilitatea privind întocmirea și modificarea prezentului Regulament
Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz.

Secțiunea dedicată elevilor se modifică de Consiliul profesoral cu consultarea Consiliului elevilor.

Art. 136 – Informarea salariaților a elevilor și a părinților/tutorilor/susținătorilor legali cu privire la conținutul prezentului Regulament

- (1) Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.
- (2) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.
- (3) Regulamentul intern va fi prelucrat elevilor în orele de dirigiență în termen de o săptămână de la aprobare și va fi asumat prin semnătura elevului . În termen de o luna va fi adus cunoștința părinților și semnat într-un tabel de luare la cunoștință.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI ARGHEȘ
COLEGIUL TEHNIC CÂMPULUNG



Str. Șoseaua Brașovului nr.1 , Tel. 0248 532705 Fax 0248 532705 E-mail: grupscetehnar@yahoo.com
www.colegiultehnica.ro

Art. 137 – Anexe

Regulamentul intern se completează cu Anexele 1-4, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Anexa 1 Model de contract individual de muncă

Anexa 2 Model fișă de evaluare personal didactic

Anexa 3 Modele fișe de evaluare personal didactic auxiliar

Anexa 4 Model fișă de evaluare personal nedidactic