



Colegiul Național „Gib Mihăescu”
Aleea Școlii, Nr. 1, Tel./Fax secretariat:
Drăgășani, jud. 0250.811.080
Vâlcea Tel./Fax director: 0250.810.680
C.U.I.: 2574000 Email: colegiulgib@yahoo.com
Web: www.colegiulgib.rdsweb.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. înreg. _____ / _____

Director,
prof. Pătru Laurențiu

Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de _____

Aprobat în Consiliul de Administrație din data de _____

REGULAMENT INTERN AL

COLEGIULUI NAȚIONAL „GIB MIHĂESCU”, DRĂGĂȘANI

- AN ȘCOLAR 2023-2024 -

Cuprins:

- I) Dispoziții generale.
- II) Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea Contractului individual de muncă.
- III) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității.
- IV) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.
- V) Măsuri de protecție socială reglementate de OUG nr. 96/ 2003, actualizată prin Legea nr. 154/ 2015 privind protecția maternității la locurile de muncă.
- VI) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.
- VII) Drepturile și obligațiile beneficiarilor direcți ai educației.
- VIII) Dispoziții finale.

I. DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul intern, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, respectiv Colegiul Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare, respectiv Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a O.M.E. nr. 4430/ 8 iunie 2023 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/ 2022 și a O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742/ 2016 pentru aprobarea Statutului elevului actualizat prin O.M.E. nr. 3797/ 8 martie 2023. Acesta este aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație, nr. ____/_____. După aprobare, regulamentul trebuie respectat de întreg personalul Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani, de către elevi și de către părinți/ tutori/ reprezentanții legali ai acestora. Toate activitățile, evenimentele, împrejurările ce nu sunt prevăzute în acest Regulament intern, se desfășoară, respectiv, se rezolvă, în conformitate cu prevederile actelor normative menționate anterior, precum și Ordinului nr. 4343/ 27.05.2020 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor din Anexa la Legea educației naționale privind violența psihologică-bullying.

Prezentul Regulament intern a fost revizuit și actualizat în anul școlar 2023-2024, în conformitate cu legislația în vigoare, sub coordonarea directorului Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani, prof. Pătru Laurențiu, de către următoarea comisie organizată la nivelul unității de învățământ:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția și responsabilitatea în comisie
1.	prof. Simoiu Diana	Responsabilul comisiei
2.	prof. Radu Mihaela	Membru
3.	prof. Mărgăritescu Camelia	Membru
4.	prof. Mihăilescu Ana-Maria	Membru

DEFINIȚII/ TERMENI UTILIZAȚI ÎN PREZENTUL REGULAMENT

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

- **CCM:** Contractul Colectiv de Muncă
- **Conducerea școlii:** Directorul, directorul adjunct sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul i-a mandatat în acest scop;
- **Conducătorul ierarhic superior** desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigramă Societății și care asigură coordonarea și supravegherea activității.
- **Personalul:** Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;
- **Discriminare directă:** situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criteriile de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă; Discriminare indirectă: situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- **Hărțuire:** situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- **Hărțuire sexuală:** situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

- **Acțiuni pozitive:** acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni discriminatorii
- **Munca de valoare egală:** activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflecta folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- **Discriminare bazată pe criteriul de sex:** discriminarea directă și discriminarea indirectă, hartuirea și hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
 - 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 viață sexuală.
- **Discriminare multiplă:** orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.
- **Evaluarea salariaților:** procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.
- **Protecția maternității** este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- **Locul de muncă** este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- **Salariata gravidă** este femeia care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist.
- **Salariata care a născut recent** este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie.
- **Concediul postnatal obligatoriu** este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcina și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- **Concediul de risc maternal** este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Art.1. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art.2. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupa, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art.3. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru bună desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art.4. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Regulamentul intern se afișează pe site-ul Angajatorului, respectiv www.colegiulbgib.ro.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătura, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul intern.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin.(4).

II) ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art.5. Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/ 2003 Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art.6. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;

c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;

d) funcția/ ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durata determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) durata perioadei de probă;

o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauză de neconcurență, clauză de mobilitate, clauză de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația 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) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art.7. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art.41-48 din Legea nr. 53/ 2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) 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.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în alta localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.8. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/ 2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natura salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin.(2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art.9. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/ sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de forma și de procedura prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunica salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art.10. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupa funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

III) REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.11. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) 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, cu respectarea următoarelor 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.12. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în munca este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art.13. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.14. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.15. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

IV) REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.16. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) 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.

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

Art.17. (1) 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.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art.18. (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 natura 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.19. (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 viață 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 hartuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hartuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.20. (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.21. (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.

V) MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE OUG NR. 96/ 2003, ACTUALIZATĂ PRIN LEGEA NR. 154/ 2015 PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCURILE DE MUNCĂ

Art.22. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art.23. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art.24. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului demedicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art.25. (1) Angajatorii sunt obligați că, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariații asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art.26. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se afla în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuza sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art.27. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art.28. În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.29. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariații au dreptul la concediu de risc maternal.

Art.30. (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariații au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariaților care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art.31. (1) Salariată gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare munca de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariați este afectată de muncă de noapte, angajatorul este obligat să, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariații se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de muncă de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.

Art.32. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariații gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariații care se afla în concediu de risc maternal;
- salariații care se afla în concediu de maternitate;
- salariații care se afla în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariații care se afla în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariații care se afla în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplica în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariații ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le considera că fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanță judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariații este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art.33. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariață aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația să, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariața, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art.34. Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/ 2003, modificată și completată prin Legea nr. 154/ 2015.

VI) DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art.35. 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;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului 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 evidenta 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.

SECȚIUNEA 2. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art.36. (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le 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) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- o) evidenta, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- q) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru bună desfășurare a activității.

Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Minister împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor;
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție;
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintei clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți, de învățători sau de conducerea școlii;
- q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Comisiilor din care fac parte.
- r) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- t) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte

(1) sunt desemnate de către Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și numite prin decizie a directorului.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

a) coordonează activitatea Consiliului profesoral al clasei;

b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;

c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

d) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;

e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

f) întocmește planificările calendaristice pentru orele de consiliere și orientare și le predă spre avizare responsabilului Comisiei diriginților;

g) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;

h) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor;

i) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;

j) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;

k) stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;

l) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;

m) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;

o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;

p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;

q) consemnează în carnetele elevilor mediile semestriale și anuale;

r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului sau anului școlar;

s) întocmește mapa (portofoliul) dirigințelui;

t) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt și atribuții și responsabilități ale profesorului pentru învățământ primar (educator).

Atribuțiile profesorului de serviciu

a) vine la școală cu 15 minute înainte de începerea programului în ziua/zilele în care are de îndeplinit această sarcină, conform graficului întocmit de directorul adjunct al unității;

b) controlează accesul elevilor în școală, la începutul programului și pe parcursul acestuia, conform graficului întocmit;

c) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;

- d) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;
 - e) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
 - f) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din cancelarie;
 - g) verifică ordinea și disciplina în pauze;
 - h) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii în cazul apariției acestora;
 - i) supraveghează persoanele străine intrate în școală;
 - j) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul;
 - k) completează la încheierea serviciului, în registrul de procese-verbale, eventualele probleme apărute;
 - l) informează directorul cu privire la eventualele disfuncționalități în desfășurarea normală a programului, evenimente survenite etc.
 - m) supraveghează și monitorizează elevii care părăsesc sălile de curs în timpul orelor;
 - n) asigură, împreună cu portarul școlii, fluidizarea traficului pentru căile de acces în unitate la orele de vârf;
 - o) poate folosi pe durata serviciului său sistemul de supraveghere video;
 - p) colaborează pentru o bună funcționare a unității cu directorul/directorul adjunct;
 - q) anunță profesorii diriginți în cazul în care surprind elevi care absentează nejustificat de la ore sau au comportamente care încalcă regulamentele școlare în vigoare;
 - r) sala de sport va fi în responsabilitatea directă a profesorilor de educație fizică și sport, care au obligația de a identifica elevii care produc daune și de a recupera de la aceștia contravaloarea daunelor produse.
- (2) Neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu la Colegiul Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani duce la emiterea notei de serviciu.

Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- 1) Este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral.
- 2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor Ministerului privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.
- 3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților și cel al comisiei de învățământ primar, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.
- 4) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.
- 5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP.

Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției;
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;
- h) întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art.37. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art.38. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupa, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

SECȚIUNEA 3. DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art.39. Salariații Angajatorului au, 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 acces 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 constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Cadrele didactice au următoarele drepturi:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;
- b) beneficiază de câte două zile de concediu cu plată pentru fiecare zi de weekend în care a fost prezent la olimpiade;
- c) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Minister;
- d) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- e) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;
- g) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- h) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- i) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- j) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- k) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art.40. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA 4. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.41. 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 regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- (g) să angajeze, pe cât posibil, personal din municipiul Drăgășani pentru a evita perturbarea programului de lucru din cauza navetei, dar și din motive financiare privind decontarea navetei.

SECȚIUNEA 5. ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 42. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreaga durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art.43. (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate este aprobat de consiliul de administrație.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

(3) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art.44. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul său la solicitarea salariaților.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se afla simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art.112 și 114 din Codul muncii.

Art.45. (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii aceasta evidentă ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

Art.46. (1) Secretariatul funcționează în așa fel încât să se asigure permanență pe perioada programului școlar sau între orele 8:00-16:00 în perioada vacanțelor școlare.

(2) Programul de lucru al compartimentului secretariat se desfășoară în două schimburi:

Dimineața: 7:30-15:30 și după-amiaza: 12:30-19:30.

(3) În intervalul 11:30-12.00, respectiv 16:00-16:30 este pauza de masă.

(4) Programul de audiențe (elevi, părinți, profesori) este între orele 12:20-14:30.

(5) Programul secretariatului se poate modifica în funcție de cerințele școlii.

Art.47. (1) Biroul contabilitate este subordonat conducerii școlii și se ocupă de problemele financiare ale școlii.

(2) Plecările din unitate ale personalului didactic auxiliar și nedidactic în timpul programului se fac numai cu avizul conducerii școlii și numai din motive bine întemeiate sau în interes de serviciu.

Art.48. (1) Programul de lucru pentru personalul didactic-auxiliar (exceptând secretariatul) este între 07:00-15:00.

(2) În intervalul 11:30-12:00 este pauza de masă.

(3) Programul de audiențe (elevi, părinți, profesori) este între orele 12:20-14:30.

Art.49. (1) Programul de lucru pentru personalul nedidactic (îngrijitorii) se desfășoară în două schimburi:

(a) la Grădinița cu Program Prelungit nr. 1 – dimineața între 7:30-15:30 și după amiaza între 11:00-19:00;

b) în cadrul colegiului – dimineața între 06:00-14:00 și după amiaza între 14:00-22:00;

(2) În intervalul 11:00-11:30, respectiv 16:00-16:30 este pauză de masă.

SECȚIUNEA 6. TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

Art.50. (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită la 62 zile lucrătoare

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(5) 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 considera perioade de activitate prestată.

(6) 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 maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează că zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art.51. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților Sindicatului pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.

(4) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(5) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin.(2) și (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

Art.52. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.53. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art.54. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) căsătoria unui copil - 2 zile;

c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;

d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;

e) decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;

f) donatorii de sânge conform legii;

g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în alta localitate - 5 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art.55. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbăta și duminica ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor

sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.56. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai – Ziua Muncii;
- 1 iunie – Ziua Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) În cazul în care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.57. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativă să.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absenta salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.58. (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

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

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acorda două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

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

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

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

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

SECȚIUNEA 7. SALARIZAREA

Art.59. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, prin negocieri colective și individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țara.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art.60. (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art.61. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

SECȚIUNEA 8. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI/ SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 62. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art.63. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat.

- (2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.
- (3) În urma verificării Angajatorului, persoană sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.
- (4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.
- (5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art.64. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art.65. (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/ 2011.

SECȚIUNEA 9. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art.66. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.67. Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseala înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștința pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
 - să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
 - să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- q) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

Art.68. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern (în special art. 23-25 și interdicțiile prevăzute de art. 52) sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

SECȚIUNEA 10. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art.69. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.70. Răspunderea disciplinară și materială se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar, a personalului de conducere, de îndrumare și de control care răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor sunt:

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

- 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
- destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.71. (1) În unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație ori ai Consiliului Profesorat. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

(2) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

(3) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învățământul preuniversitar pot fi incluși și inspecții școlari.

(4) Comisiile de cercetare sunt numite de Consiliul Profesorat al unității sau Consiliul de Administrație al ISJ, pentru aparatul propriu și pentru conducerile unităților direct subordonate.

(5) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(6) Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 zile de la data constatării abaterii, consemnata în condica de inspecție sau la registratură unității. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(7) În învățământul preuniversitar, persoanele sancționate au dreptul de a contesta în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar

(8) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

(9) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit aceasta comisie.

(10) În învățământul preuniversitar, sancțiunile se comunica celui în cauză printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ sau, după caz, de către inspectorul școlar general.

(11) În cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, autoritatea care a aplicat sancțiunea poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu.

(12) Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește conform legislației muncii. Imputarea, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității, în afară de cazurile în care, prin lege, se dispune altfel.

SECȚIUNEA 11. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.72. (1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al Angajatorului său persoană împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens. 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) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, oră și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

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

(5) 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 disciplinară prealabilă 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 cărui membru este.

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, nota în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplina se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art.73. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

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

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

(3) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.74. (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, 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.
- (2) Decizia de sancționare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (3) Comunicarea se preda 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 de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.75. 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.

SECȚIUNEA 12. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art.76. La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii: responsabilitățile postului, calitatea lucrărilor, volumul activității desfășurate, importanța socială a muncii, condițiile concrete în care se desfășoară munca, rezultatele obținute, cunoștințe și experiență, pregătirea profesională, complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților, productivitatea muncii, participarea la cursurile de formare profesională, rezultate ale activității, contacte și comunicare, aptitudini organizatorice, disponibilitate pentru lucrul în echipă, operativitate în desfășurarea activităților, colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă.

Art.77. Angajatorul are obligația de aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art.78. Comisia de evaluare este alcătuită din șefii de departament.

Art.79. (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fișe de evaluare.

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

I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere (orientative)

- a) mărimea și gradul de complexitate al unității;
- b) baza materială (resurse, gestiune);
- c) resurse și management financiar;
- d) personalul didactic;
- e) procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate;
- f) management și dezvoltare instituțională;
- g) management operațional;
- h) relația cu comunitatea.

II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare (otientative)

- a) studierea aprofundată a curriculum-ului școlar;
- b) selecția judicioasă a materialelor și mijloacelor didactice;
- c) elaborarea planificărilor calendaristice în acord cu metodologia recomandată și actualizarea lor;
- d) elaborarea proiectului didactic;
- e) organizarea procesului de învățare în clasă;
- f) selecția procedurilor, a tehnicilor și a metodelor de predare după nivelul de pregătire a elevilor și cantitatea cunoștințelor de transmis;
- g) corelarea secvențelor de învățare cu obiective operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului;

- h) organizarea activităților practice și aplicative în procesul de învățare;
- i) utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- j) evaluarea nivelului de pregătire a elevului;
- k) examene, probe de verificare, simulări;
- l) concursuri școlare, olimpiade, întreceri;
- m) expoziții, cenacluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări, manifestări culturale-artistice, sportive și de recreere;
- n) pregătirea suplimentară a elevilor;
- o) definitivat, grade didactice, doctorat, formare continuă, formare în specialitate;
- p) autoperfecționarea;
- q) relația cadru didactic-elevi;
- r) relația cadru didactic-cadru didactic;
- s) relația cadru didactic-familie;
- t) comportamentul în relațiile cu personalul școlii;
- u) desfășurarea unor activități legate de reprezentarea unității școlare unde activează;
- v) asigurarea decenței proprii ținute;
- x) respectarea normelor de sănătate și siguranță în muncă.

III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

1) Pentru personalul din compartimentele Secretariat, Financiar, Bibliotecă, Administrativ

- a) prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- c) preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) urmează instrucțiunile date de superiori;
- e) acuratețe și corectitudine;
- f) urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- g) abilități de comunicare cu colegii din echipă, cu superiorii, cu ceilalți colegi;
- h) contribuția la succesul echipei;
- i) inițiativă și flexibilitate;
- j) lipsa sancțiunilor.

2) Pentru paznic, îngrijitoare, personal de întreținere (muncitor calificat, fochist etc.)

- a) prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- c) preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) contribuția la succesul echipei;
- e) urmează instrucțiunile date de superiori;
- f) inițiativă și flexibilitate;
- g) atitudinea colegială (lipsa conflictelor sau a incidentelor cu superiorii/ colegii și a atitudinilor de dezorganizare);
- h) purtarea echipamentului specific postului ocupat;
- i) lipsa sancțiunilor.

(3) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje și calificative.

(4) Fișa de evaluare, semnată de salariat, șeful ierarhic superior sau director, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștința salariatului în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare;

(5) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- a) selecției salariaților în vederea promovării;
- b) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- c) selecției salariaților corespunzători profesionali.

(6) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului unității, în termen de trei zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(7) Comisa de contestații, formată din trei membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea salariatului din prima etapă, constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de cinci zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/ fișei de mențiuni, precum și a altor documente concludente. Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de cinci zile. Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art.80. În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual „Nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează conform legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul anual „Satisfăcător”, la două evaluări periodice consecutive, fapt ce va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesională.

SECȚIUNEA 13. REGULI PRIVIND ACCESUL ȘI ASIGURAREA SECURITĂȚII ÎN INCINTA COLEGIULUI NAȚIONAL „GIB MIHĂESCU”, DRĂGĂȘANI

13.1. ACCESUL PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC ÎN INCINTA COLEGIULUI NAȚIONAL „GIB MIHĂESCU”, DRĂGĂȘANI ȘI PĂRĂSIREA INCINTEI

Art.81. (1) În Colegiul Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani, accesul cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic este permis prin punctele de intrare/ ieșire în baza ecusonului cu fotografie sau a documentelor de identitate.

(2) Părăsirea incintei Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani de către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face prin punctele de intrare/ ieșire după terminarea programului zilnic.

13.2. ACCESUL BENEFICIARILOR DIRECTI AI EDUCAȚIEI ÎN INCINTA COLEGIULUI NAȚIONAL „GIB MIHĂESCU”, DRĂGĂȘANI ȘI PĂRĂSIREA PERIMETRULUI ȘCOLAR

Art.82. (1) Accesul elevilor înmatriculați la Colegiul Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani, este permis în baza carnetului de elev vizat pentru anul școlar în curs și a uniformei școlare.

(2) În situația în care elevul se prezintă la intrarea în unitate fără uniforma școlară, elevului i se va permite accesul la activitățile instructiv-educative organizate la nivelul școlii, iar profesorul responsabil cu derularea activității la clasa din care face parte elevul va aduce la cunoștința părinților acest aspect utilizând aplicația 24edu.ro/ catalogul electronic, la care au acces părinții elevilor, printr-un cod unic de conectare/ identificare primit la începutul ciclului liceal de la profesorul diriginte, asigurându-se principiul confidențialității datelor.

(3) Intrarea și ieșirea elevilor în/ din școală se face pe la intrarea elevilor.

Art.83. (1) Elevii nu pot părăsi incinta Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani în timpul desfășurării programului școlar.

(2) Sunt exceptați de la această regulă, elevii care au aprobat personalului medical, a profesorului diriginte sau a directorului unității. În această situație, elevii minori vor părăsi perimetrul unității doar însoțiți de un părinte/ tutore/ reprezentant legal. Elevul respectiv va fi consemnat absent în catalogul clasei de către profesorul/profesorii la ora/ orele de curs la care a lipsit, motivarea absențelor făcându-se respectând regulamentele în vigoare de către profesorul diriginte.

(3) Elevii majori pot părăsi perimetrul Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani, pe proprie răspundere, și doar dacă fac dovada faptului că sunt majori, având asupra lor cartea de identitate și carnetul de elev vizat pentru anul școlar în curs. Menționarea părăsirii perimetrului școlar va fi consemnată în Registrul de evidență amplasat la intrarea în unitate.

(4) În situațiile menționate la alin.(2) și (3), școala nu răspunde de siguranța și securitatea elevilor care au părăsit perimetrul unității de învățământ.

13.3. ACCESUL BENEFICIARILOR INDIRECTI AI EDUCAȚIEI (PĂRINȚI/ TUTORI/ REPREZENTANȚI LEGALI) SAU AL ALTOR PERSOANE ÎN INCINTA UNITĂȚII

Art.84. (1) Accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau personal angajat al Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani (părinți/ tutori/ reprezentanți legali sau alți însoțitori etc.) va fi interzis, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

(2) Accesul beneficiarilor indirecti ai educației (părinți/ tutori/ reprezentanți legali) și al altor persoane în incinta Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani este permis doar în baza verificării identității acestora la intrarea în unitate de către personalul responsabil cu paza unității și a înregistrării într-un registru a numelui, prenumelui, seriei și numărului actului de identitate prezentat.

(3) Accesul părinților/ însoțitorilor copiilor cu cerințe educaționale speciale și/ sau dizabilități au acces în incinta Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani, pe baza prezentării documentelor de identitate și cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare, precum și a celor de conduită morală.

(4) Este interzis accesul în incinta Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor psihoactive sau al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică și procesul instructiv-educativ.

(5) Se interzice intrarea în incinta Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani a persoanelor însoțite de animale de companie, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu substanțe psihoactive sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani.

(6) Este interzisă intrarea în incinta Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani a reprezentanților presei de orice tip (ziare, reviste, radio, televiziune etc.) fără acordul prealabil al directorului unității. De asemenea, se interzice filmarea, înregistrarea sau folosirea altor mijloace audio-video cu intenția de a expune elevii și cadrele didactice de la Colegiul Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani, fără acordul acestora.

(7) Este interzisă intrarea în incinta Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani a persoanelor din anturajul elevilor (prieteni, cunoștințe etc.), cu excepția părinților/tutorilor/reprezentanților legali; în acest caz se vor respecta prevederile art.6 din prezentul regulament.

(8) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani se face numai prin locurile destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, a autospecialelor salvării, pompierilor, poliției sau jandarmeriei, a salubrizării, precum și al celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electricitate, gaz, apă, telefonie etc.) sau al celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate; în caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (data, ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto, nume și prenume, seria și numărul actului de identitate.

(9) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani, diriginții/organizatorii întâlnirilor vor asigura informarea personalului care asigură paza cu privire la ora și data desfășurării, durata activității, locația și participanții la activitate, respectiv toate informațiile în baza cărora se va permite accesul persoanelor/autovehiculelor.

(10) După obținerea aprobării conducerii Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani, vizitorii pot contacta persoana solicitată, cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare și de conduită morală.

Art.85. (1) Paza și controlul accesului în incinta Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani se va realiza cu personal specializat desemnat de unitatea și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de pază al școlii.

(2) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare ce intră în patrimoniul Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului respectiv.

(3) Conducerea Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani va lua măsurile adecvate ce decurg din Regulamentul intern, va asigura întocmirea Registrului de evidență a accesului invitaților/ vizitatorilor și va transmite consemnul general personalului de pază.

(4) În cazul în care prevederile prezentului regulament sunt încălcate, unitatea școlară va informa organele de ordine și siguranță publică abilitate care vor lua măsurile legale ce se impun.

VII. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR DIRECTI AI EDUCAȚIEI

SECȚIUNEA 1. DREPTURILE BENEFICIARILOR DIRECTI AI EDUCAȚIEI

Art.86. (1) Elevii Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani, ca membri ai comunității școlare și cetățeni ai României, beneficiază de toate drepturile pe care le au în calitate de elevi și cetățeni prevăzute de legislația în vigoare.

(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 în incinta Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani.

Art.87. Conform legislației în vigoare, în sistemul educațional preuniversitar, elevii beneficiază de:

a) acces gratuit la educație, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

b) educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgere 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) consultare și exprimare a opțiunii pentru alegerea disciplinelor din curriculumul la decizia școlii, în concordanță cu nevoile și interesele lor de învățare, cu specificul unității de învățământ și cu nevoile comunității locale, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

d) studiu al unei limbi de circulație internațională, eventual în regim intensiv/ bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;

f) manuale școlare gratuite, conform legii;

g) servicii gratuite de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ, fiindu-le asigurată consilierea psihopedagogică;

h) proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;

i) susținere din partea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

j) evaluare obiectivă și corectă;

k) contestare a rezultatelor evaluării lucrărilor scrise, conform prevederilor legale în vigoare;

l) acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la CDI, sala și terenul de sport, cabinetul de asistență psihopedagogică, laboratoare și cabinete de specialitate, 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;

m) învățare 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 de învățământ sau alți elevi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial față de personalul din unitatea de învățământ sau alți elevi sau alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

n) participare la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi, conform legii;

o) acces la informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul anului școlar;

p) acces la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

q) participare, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadrele didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ 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;

r) premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

s) acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

t) posibilitatea 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;

u) 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, pe baza prevederilor legale în vigoare;

v) 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;

x) oferire de feedback anual cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice de către profesorul diriginte în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

y) informare asupra notelor acordate, înaintea consemnării acestora;

z) întrerupere/ reluare a studiilor și transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

aa) condiții de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

bb) participare la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani;

cc) consemnare în catalog a absenței doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de corecție.

Art.88. 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, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în incinta Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului unității. 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;

- c) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de legislație;
- d) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic al Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani.

Art.89. Elevii beneficiază de următoarele **drepturi sociale**:

- a) tarif redus/gratuitate pentru transportul de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic în baza carnetului de elev vizat pe anul în curs;
- b) gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit.a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate;
- f) pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, asistență socială, conform prevederilor legale în vigoare;
- g) locuri în tabere și în școli de vară/ iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- h) premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;
- i) susținere financiară pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- j) asistență medicală și psihologică gratuită, în cabinete medicale, psihologice școlare ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei specifice, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
- k) tarife reduse pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

Art.90. Alte drepturi:

- a) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- c) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, 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, 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;
- d) dreptul la un climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a preșcolarului/ elevului în unitatea de învățământ, obiectivul școlii fiind „școală cu toleranță zero la violență”

SECȚIUNEA 2. RECOMPENSE ACORDATE BENEFICIARILOR DIRECTI AI EDUCAȚIEI

Art.91. Elevii Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar 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/reprezentantului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii.

Art.92. (1) Acordarea premiilor elevilor Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani la sfârșitul anului școlar se face, în lipsa unei situații speciale (calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale), în cadru festiv la nivelul unității, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obținut primele 3 medii generale pe clasă, cu condiția ca acestea să nu fie mai mici de 9,00; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni, la decizia profesorului diriginte;
- b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național ori internațional;
- c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- d) alte situații, la propunerea profesorului diriginte sau a cadrelor didactice, cu aprobarea directorului Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani.

SECȚIUNEA 3. ÎNDATORIRILE BENEFICIARILOR DIRECȚII AI EDUCAȚIEI

Art.93. Elevii Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate orele de curs, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare în vigoare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile luate la nivelul Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani;
- c) de a avea un comportament civilizat,
- d) de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată calității de elev al Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani,
- e) de a purta uniforma școlară stabilită la nivelul unității de învățământ prin prezentul regulament. Uniforma școlară presupune următoarele elemente:
 - pentru băieți: jeans albastru/ negru, fără tăieturi, rupturi, elemente decorative aplicate (strasuri, ținte metalice etc.), cămașă bleu;
 - pentru fete: jeans albastru/negru și/sau fustă albastru/negru, fără tăieturi, rupturi, elemente decorative aplicate (dantelă, strasuri, ținte metalice etc.), de lungime medie, cămașă bleu, iar purtarea acesteia este obligatorie pe parcursul programului școlar, inclusiv în pauze. Ținuta vestimentară inadecvată nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii și intră sub incidența art.2, alin (1) și (2) din prezentul regulament și conform art .14, lit. c) din Statutul elevului actualizat la data de 23 martie 2023;
 - pentru ziua/ zilele în care elevii au ora/ orele de educație fizică și sport, uniforma va presupune tricou albastru simplu (fără rupturi, inscripții, mesaje, desene etc.), decent și adecvat, eventual hanorac cu fermoar albastru în sezonul rece (fără rupturi, inscripții, mesaje, desene etc.), decent și adecvat, însoțit de pantalon de trening simplu, din bumbac (fără rupturi, inscripții, mesaje, desene etc.);
- f) de a crea/ a le fi creat de părinte/ tutore/ reprezentantul legal al elevului minor un cont în nume personal pentru plata burselor școlare, plata sumelor forfetare, decontarea abonamentelor sau a altor plăți efectuate de unitatea școlară, având în vedere dispozițiile DGPR;
- g) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- h) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;

- i) de a sesiza reprezentanții Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- j) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- k) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- l) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Colegiul Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani;
- m) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Colegiul Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani, în urma constatării culpei individuale;
- n) 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/ reprezentanților legali pentru luarea la cunoștință a situației școlare a acestora;
- o) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- p) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară, de elevii și personalul Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani;
- q) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- r) de a respecta regulile de circulație în timpul deplasării de la domiciliu până la unitatea școlară, și retur;
- s) 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;
- t) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali;
- u) de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;
- x) de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport, chiar și în cazul în care sunt scutiți de efort fizic. Acestor elevi nu li se vor acorda note și nu li se va încheia media anuală la această disciplină în anul școlar în care sunt scutiți medical;
- y) de a veni la orele de educație fizică și sport cu încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Elevii scutiți medical nu au obligația să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele acestora de la aceste ore se consemnează în catalog.

Art.94. În condițiile desfășurării procesului educațional online elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a participa la activitățile instructiv-educative școlare și extrașcolare stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, a orarului clasei, precum și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți;
- b) de a rezolva și de a transmite sarcinile de lucru/temele în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) în cazul în care procesul educațional se desfășoară sincron, în format de videoconferință, la solicitarea cadrului didactic și în condițiile în care au echipamentele necesare, elevii sunt obligați să participe cu camera video și sistemul audio pornite;
- d) de a avea o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- e) de a nu comunica altor persoane din afara Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului care le-au fost puse la dispoziție și a catalogului electronic utilizat pentru activitatea din cadrul Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani;

- f) de a nu înregistra activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) nr. 679/2016 (GDPR);
- g) de a avea un comportament care să genereze respect reciproc în relația profesor-elev sau elev-elev și să asigure un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art.95. Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani;
- b) să introducă și să difuzeze, în incinta și în perimetrul Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani, 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;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ aparținând Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe psihoactive și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/ sau să facă uz în incinta și în perimetrul Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani 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. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din Colegiul Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani, în conformitate cu prevederile legale; în acest caz se vor anunța organele de ordine și siguranță publică abilitate care vor lua măsurile legale care se impun;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta sau în perimetrul Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe parcursul fiecărei ore de curs, fiecare elev își setează obligatoriu telefonul în modul „Avion” și îl plasează în locul special destinat din sala de clasă, pentru a păstra integritatea obiectului și a nu deranja procesul instructiv-educativ;
- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) 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 Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în incinta și în perimetrul Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani și în afara acesteia;
- k) să părăsească incinta Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani în timpul programului școlar, fără aprobarea profesorului diriginte sau a direcțiunii; cu excepția cazurilor prevăzute la art.4, alin(2) și (3) din prezentul regulament.
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în incinta și în perimetrul Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani;
- m) să invite/ să faciliteze intrarea în incinta Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani a persoanelor străine, fără acordul conducerii și al profesorilor diriginți;
- n) să utilizeze sistemele audio/ video din sălile de clasă după momentul marcat prin sonerie de începere al pauzei. Sistemele audio/ video trebuie utilizate doar sub supravegherea unui cadru didactic ca suport al lecției;
- o) să adopte o ținută indecentă, provocatoare, respectiv articole de îmbrăcăminte de tipul bustierelor, topurilor, maletelor, fustelor mini, colanților, pantalonilor scurți, a bermudelor și a obiectelor

vestimentare din materiale transparente, încălțăminte cu toc, platforme, de plajă sau a celor care pot provoca vătămare corporală elevilor.

p) să adopte o ținută indecentă, provocatoare, respectiv unghii care să depășească lungimea de 2-3 mm., vopsite în culori stridente; păr vopsit în culori stridente și barbă nerasă; piercinguri și tatuaje în zone vizibile.

SECȚIUNEA 4. SANCTIUNI APLICATE BENEFICIARILOR DIRECTI AI EDUCATIEI

Art.96. (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în incinta sau în perimetrul Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani, respectiv o suprafață de 200 metri în jurul unității școlare sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de Colegiul Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali ai acestora. 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 sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(9) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.97. Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate la nivelul Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani.

Art.98. (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea în urma prezentării unui referat întocmit de către cadrul didactic/profesorul diriginte în cre să se prezinte situația.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic/ profesorul diriginte la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un referat care va fi prezentat Consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar.

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înregistrat la secretariatul Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani.

(4) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmânat elevului major sau părintelui/ tutorelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire de către profesorul diriginte.

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

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei comise.

Art.99. (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către directorul Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral.

Art.100. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă în Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani. Sancțiunea se poate aplica cu respectarea efectivului maxim de elevi admis la clasa respectivă.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art.101. (1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art.31. sau la art.32. 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.102. Pentru toți elevii Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani, la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul anual de ore la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.103. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(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.

Art.104. (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează, de către elevul major sau, după caz, de către părintele/ tutorele/ reprezentantul legal al elevului minor, Consiliului de administrație, 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 Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

SECȚIUNEA 5. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT - CONSILIUL CONSULTATIV AL ELEVILOR

Art.105. (1) Consiliul Consultativ al Elevilor (CCE) este constituit din elevii Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani, câte un reprezentant din fiecare clasă.

(2) Conducerea CCE este asigurată de un președinte, doi vicepreședinți, un secretar și reprezentanții claselor a IX-a, a X-a, a XI-a, a XII-a.

(3) CCE își desfășoară activitatea în cadrul Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani și se reunește în ședințe lunare.

(4) La ședințele CCE pot participa ca invitați, fără drept de vot, profesori, părinți, personalități ale vieții educative, culturale etc.

(5) Prezența membrilor CCE la ședințele acestuia este obligatorie.

(6) Prezența în sala de ședințe se face pe baza carnetelor de elevi.

Art.106. (1) **Președintele CCE** are următoarele atribuții:

- prezintă Consiliului rapoarte anuale ale activității desfășurate;
- propune planul de activități al CCE;
- urmărește buna desfășurare a activităților școlare;
- participă la activitățile organizate de Inspectoratul școlar și Consiliul Județean al Elevilor;

(2) **Vicepreședintele CCE** are următoarele atribuții:

- monitorizează activitatea școlară (frecvență, rezultatele școlare ale elevilor);
- propune programul activităților cultural-educative;
- are toate atribuțiile președintelui în lipsa acestuia.

(3) **Secretarul CCE** are următoarele atribuții:

- stabilește orarul de desfășurare a ședințelor CCE;
- informează membrii CCE despre activitățile desfășurate ale CCE;
- redactează procesele-verbale ale ședințelor CCE.

(4) **Reprezentanții claselor IX-XII în CCE** au următoarele atribuții:

- reprezintă colectivul clasei din care fac parte la ședințele CCE;
- comunică hotărârile luate de către CCE colectivului clasei pe care o reprezintă;
- monitorizează în cursul unui an școlar activitatea cultural-educativă a clasei pe care o reprezintă;
- stabilesc caracteristicile ținutei decente a elevilor prin discuții în prima ședință a CCE și le comunică clasei pe care o reprezintă;
- în lipsa reprezentantului clasei, din motive obiective, atribuțiile acestuia revin unui alt elev care face parte din consiliul clasei respective.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art.107. (1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art.108. Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art.109. (1) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatelor.

Art.110. Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de _____, după aprobarea în ședința Consiliului de Administrație al Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani. Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile calendaristice de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament intern al Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani.

Reprezentanți legali,

Reprezentanți sindicate,

Salariați,

ACORD CADRU CU PERSONALUL ANGAJAT PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Colegiul Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani, în calitate de **Angajator**, reprezentat prin prof. Pătru Laurențiu, în calitate de Director, și doamna/ domnul _____, în calitate de **Salariat** al Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani, conform C.I.M. nr. _____/_____.

Colegiul Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani, prin reprezentul legal, aduce la cunoștința subsemnatei/ subsemnatului _____ în calitate de salariat următoarele:

Conform cerințelor Legii nr. 677/ 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 506/ 2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, Colegiul Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale pe care ni le furnizați despre dumneavoastră, un membru al familiei dumneavoastră ori o altă persoană. Scopul colectării datelor este:

- înregistrarea Contractului individual de muncă în Registrul de evidență al salariaților;
- înregistrarea persoanelor aflate în întreținere/ a co-asiguraților;
- alte tipuri de înregistrări de natura activității de resurse umane.

Sunteți obligată/ obligat să furnizați datele, cu mențiunea că acestea sunt necesare în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale, precum și pe linia activității de resurse umane. Refuzul dumneavoastră determină imposibilitatea de a înregistra Contractul individual de muncă conform legislației în vigoare. Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către Angajator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, autorități publice centrale, autorități publice locale, Agenția Națională de Administrare Fiscală, parchet și instanțe judecătorești.

Conform Legii nr. 677/ 2001, beneficiați de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a vă adresa justiției. Totodată, aveți dreptul să vă opuneți prelucrării datelor personale care vă privesc și să solicitați ștergerea datelor. Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la secretariatul unității. De asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției. Dacă unele dintre datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

Observație: Orice persoană are dreptul de a se opune, pentru motive legitime, la prelucrarea datelor ce o privesc. Acest drept de opoziție poate fi exclus pentru anumite prelucrări prevăzute de lege (de ex. prelucrări efectuate de serviciile financiare și fiscale, de poliție, justiție, securitate socială). Prin urmare, această mențiune nu poate figura dacă prelucrarea are un caracter obligatoriu; orice persoană are, de asemenea, dreptul de a se opune, în mod gratuit și fără nicio justificare, la prelucrarea datelor sale personale în scopuri de marketing direct.

Data, _____

Am adus la cunoștință informarea privind prelucrarea datelor cu caracter personal,
Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani

Am luat la cunoștință și sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal,
Salariat

ANEXA 2

TABELUL CU SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI DE LA REGULAMENTUL INTERN

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la a doua abatere /abateri repetate	Observații
1.	Lipsa uniformeii, inclusiv în ziua/ zilele în care elevul are ora/ orele de Educație fizică și sport.	Observație individuală și consiliere comportamentală (prof. diriginte).	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct la 3 abateri menționate în catalogul electronic.	Fiecare situație în care elevul se va prezenta la ore fără uniformă va fi consemnată de cadrele didactice în catalogul electronic. Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
2.	Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi.	Observație individuală și consiliere comportamentală (prof. diriginte). Scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
3.	Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul școlii (cadre didactice/ personal didactic auxiliar/ personal nedidactic).	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consiliere psihopedagogică.
4.	Provocarea, instigarea și participarea la orice acte de violență împotriva colegilor.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Se recomandă consiliere psihopedagogică. Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată. În funcție de gravitate, anunțarea organelor abilitate.
5.	Provocarea, instigarea și participarea la orice acte de violență împotriva personalul școlii (cadre didactice/personal didactic auxiliar/personal nedidactic).	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Se recomandă consiliere psihopedagogică. Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată. În funcție de gravitate, anunțarea organelor abilitate.
6.	Violență fizică la adresa colegilor de clasă și/ sau a celor din școală în incinta școlii sau în perimetrul școlii.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte.	Se recomandă evaluare psihologică. Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată. Anunțarea organelor abilitate.

7.	Violență fizică la adresa personalului colegiului (cadre didactice/personal didactic auxiliar/personal nedidactic).	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte.		Se recomandă evaluare psihologică. Anunțarea organelor abilitate.
8.	Tăinuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Se recomandă consiliere psihopedagogică. Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
9.	Ținute provocatoare, accesorii în exces, unghii și păr vopsite în culori stridente, piercinguri, tatuaje etc. (conform art.14, lit.c) din Statutul elevului)	Observație individuală și consiliere comportamentală (prof. diriginte).	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct la 3 abateri menționate în catalogul electronic.	Începând cu a treia abatere, scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
10.	Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor sau pentru verificarea calității de elev (conform art.14, lit.l) din Statutul elevului)	Observație individuală și consiliere comportamentală (prof. diriginte).	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
11.	Deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit. (conform art.14, lit.m) din Statutul elevului)	Înlocuirea lor cu altele noi sau achitarea contravalorii acestora la prețul pieței.		
12.	Deteriorarea sau pierderea cărților sau a altor materiale împrumutate de la biblioteca școlii.	Înlocuirea lor cu altele noi sau achitarea contravalorii acestora la prețul pieței.		
13.	Nerespectarea normelor de comportament și a instrucțiunilor de utilizare a laboratoarelor și cabinetelor școlare. (conform art.14, lit.h) din Statutul elevului)	Observație individuală și consiliere comportamentală (prof. diriginte).	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
14.	Nerespectarea ordinii, curățeniei și liniștii în incinta și în perimetrul unității. (conform art.14, lit.i) din Statutul elevului)	Observație individuală și consiliere comportamentală (prof. diriginte).	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată. În funcție de gravitatea faptei, se anunță organele abilitate.
15.	Utilizarea în mod neadecvat și insecuritynt, pentru sine și pentru ceilalți, a	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Se recomandă consiliere psihopedagogică. Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de

	mijloacelor didactice, a mobilierului școlar, a mijloacelor tehnice și a mijloacelor sanitare de protecție (dezinfectant, măști de protecție etc). (conform art.14, lit.j) din Statutul elevului)			fiecare dată.
16.	Utilizarea în mod neadecvat a mijloacelor didactice și tehnice (calculator, videoproiector, mouse, tastatură, prelungitor etc.) destinate exclusiv activității educaționale. (conform art.14, lit.h) din Statutul elevului)	Observație individuală și consiliere comportamentală (prof. diriginte).	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
17.	Utilizarea flăcării sau a focului deschis, prin orice mijloace și în orice conjunctură, în incinta și în perimetrul unității.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Se recomandă consiliere psihopedagogică. Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
18.	Manipularea instalațiilor electrice (prize, tablouri electrice etc.) și de utilizare a gazelor naturale (centrală termică, calorifere, țevi, aragaz etc.) din incinta și din perimetrul unității.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Se recomandă consiliere psihopedagogică. Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
19.	Distrugerea/ modificarea/ completarea/ falsificarea documentelor școlare: cataloage, foi matricole, cartele de elev, legitimații, adeverințe medicale și orice alte documente din aceeași categorie.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte.		Anunțarea organelor abilitate. Se recomandă evaluare psihologică.
20.	Deteriorarea sau distrugerea mobilierului și a bunurilor din patrimoniul școlii.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct și repararea distrugerilor de către părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai elevilor.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte și repararea distrugerilor de către părinții/ tutorii/ reprezentanții legali ai elevilor.	Se recomandă consiliere psihopedagogică.
21.	Introducerea și difuzarea în școală de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte.	Anunțarea organelor abilitate. Se recomandă consiliere psihologică.

	a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au caracter obscen sau pornografic.			
22.	Introducerea, facilitarea introducerii, deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor, a substanțelor etnobotanice și a substanțelor interzise cu caracter psihoactiv/ halucinogene în incinta și în perimetrul unității școlare.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte.		Anunțarea organelor abilitate. Se recomandă evaluare psihologică.
23.	Introducerea, facilitarea introducerii, deținerea, consumul sau comercializarea băuturilor cu efect energizant, băuturilor alcoolice în incinta și/sau în perimetrul unității școlare.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte.		Anunțarea organelor abilitate. Se recomandă evaluare psihologică.
24.	Introducerea, facilitarea introducerii, deținerea, consumul sau comercializarea în școală, în curtea școlii și în perimetrul unității școlare a țigărilor de orice tip, inclusiv a dispozitivelor electronice utilizate pentru consumul acestora.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Anunțarea organelor abilitate. Se recomandă evaluare psihopedagogică.
25.	Utilizarea telefonului mobil, a dispozitivelor electronice (ceas inteligent, căști, tablete etc.), în timpul orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative care se desfășoară în afara orelor de curs și a incintei școlii fără acordul cadrului didactic (conform art.106, alin.5 din Legea Învățământului preuniversitar, în vigoare de la data de 2 septembrie 2023).	Observație individuală și consiliere comportamentală (prof. diriginte).	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abateri repetate, sanctiunea se aplică de fiecare dată.

26.	Refuzul de a depozita în spațiul special destinat a telefonului mobil, a dispozitivelor electronice (ceas inteligent, căști, tablete etc.) în timpul orelor de curs (conform art.106, alin.5 din Legea Învățământului preuniversitar, în vigoare de la data de 2 septembrie 2023).	Observație individuală și consiliere comportamentală (prof. diriginte).	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
27.	Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și a muniției în incinta școlii.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte.		Anunțarea organelor abilitate. Se recomandă evaluare psihologică.
28.	Utilizarea armelor albe sau de foc și a muniției în incinta școlii.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte.		Anunțarea organelor abilitate. Se recomandă evaluare psihologică.
29.	Introducerea și deținerea petardelor și a pocnitorilor în incinta școlii.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
30.	Utilizarea petardelor și a pocnitorilor în incinta școlii.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte.	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă evaluare psihologică.
31.	Fotografiatul și/ sau filmatul în scopuri tendențioase în timpul programului școlar (orele de curs și pauze).	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte.	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă evaluare psihopedagogică.
32.	Postarea mesajelor, informațiilor, a fotografiilor sau a filmărilor care denigrează imaginea școlii, a personalului școlar didactic, didactic auxiliar și nedidactic pe	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte.		Se recomandă evaluare psihopedagogică. Anunțarea organelor abilitate.

	diferite rețele de socializare sau alte forme de promovare; alte fapte care vizează afectarea imaginii personalului și/ sau a unității de învățământ, conform art.7, alin.16.p) din Statutul elevului/ 22 martie 2023.			
33.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în incinta sau în perimetrul școlii.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Anunțarea organelor abilitate. Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă evaluare psihopedagogică.
34.	Înregistrarea materialelor video/audio, postarea și răspândirea acestora, fotografiatul actului didactic sau a cadrelor didactice fără acordul acestora.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte.	Se recomandă consiliere psihopedagogică la abateri repetate.
35.	Comentariile răutăcioase scrise sau verbale la pozele/ postările/ statusurile publice ale colegilor de pe rețelele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online. Orice comportament de tip cyberbullying (conform Anexei – Fișa de identificare a violenței psihologice în mediul școlar la Ordinul nr. 4343/ 27.05.2020).	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct. Consiliere comportamentală (prof. diriginte).	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte în funcție de gravitatea faptei.	Se recomandă consiliere psihopedagogică la abateri repetate. Anunțarea organelor abilitate.
36.	Răspândirea de zvonuri negative despre colegi și cadre didactice.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct. Consiliere comportamentală (prof. diriginte).	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Se recomandă consiliere psihopedagogică la abateri repetate.
37.	Intimidări/ amenințări de orice tip la adresa cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar, nedidactic și a colegilor.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte.	Anunțarea organelor abilitate. Se recomandă consiliere psihopedagogică la abateri repetate.

38.	Manifestarea de atitudini discriminatorii bazate pe diferențe de rasă/ cultură/ condiție socială, fizică și intelectuală/ religie/ sexualitate.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Consiliere comportamentală (prof. diriginte)	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Anunțarea organelor abilitate. Se recomandă consiliere psihopedagogică la abateri repetate. Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
39.	Invitarea/ facilitarea intrării în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă și Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Anunțarea organelor abilitate. Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
40.	Participarea la alte ore de curs decât cele prevăzute în programul zilnic al elevului, fără acordul cadrelor didactice implicate.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Se recomandă consiliere psihopedagogică. Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
41.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente sau bulgări de zăpadă pe fereastră în stradă, în vecinătatea școlii sau în incinta școlii.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
42.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente sau bulgări de zăpadă în personalul școlii, colegi de clasă sau de la alte clase sau vizitatori.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
43.	Aruncarea și/ sau depozitarea în mobilierul școlar (pupitre, catedră, dulapuri, etajere etc.) a hârtiilor, a resturilor alimentare, sau a diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în curtea școlii.	Observație individuală și consiliere comportamentală (prof. diriginte).	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată. Elevul/ elevii de serviciu au obligația de a anunța profesorul diriginte cu privire la elevul/ elevii care au săvârșit această abatere.
44.	Furtul obiectelor din patrimoniul școlii, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau personalului școlii.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte.		Anunțarea organelor abilitate. Se recomandă consiliere psihopedagogică.

45.	Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată. Anunțarea organelor abilitate.
46.	Deranjarea profesorilor sau a colegilor în timpul orelor de curs.	Observație individuală și consiliere comportamentală (prof. diriginte).	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată
47.	Consumul gumei de mestecat.	Observație individuală și consiliere comportamentală (prof. diriginte). Curățarea gumei de mestecat de pe parchet precum și de pe mobilier, într-o sală de clasă.		
48.	Jocul cu mingea, palete de tenis și badminton etc. în sala de clasă și/sau pe coridoarele școlii.	Observație individuală și consiliere comportamentală (prof. diriginte).	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct.	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
49.	Folosirea de biciclete, trotinete, role, skateboard, waveboard etc. în curtea școlii, pe coridoare în timpul programului școlar.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct. Consiliere comportamentală (prof. diriginte).	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată.
50.	Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar cu excepția elevilor majori (în situațiile prevăzute de prezentul regulament).	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct. Consiliere comportamentală (prof. diriginte).	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Consiliere comportamentală (prof. diriginte).	Pentru abateri repetate, sancțiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consiliere psihopedagogică.

FIȘĂ DE IDENTIFICARE A VIOLENȚEI PSIHOLOGICE – BULLYING ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Tipuri de comportamente/ acțiuni conform O.M. nr. 4343/ 27 mai 2020 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor art.7, alin 1-1, art.56-1 și ale pct. 6-1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/ 2011, privind violența psihologică - bullying.

1. Bullying relațional

- Punerea/ folosirea poreclelor la adresa colegilor;
- Evitarea/ respingerea unor colegi din grupurile de discuții;
- Injurii adresate colegilor;
- Tachinarea colegilor;
- Folosirea apelativului „prost”;
- Jigniri și cuvinte urâte adresate colegilor;
- Umilirea colegilor;
- Învinuirea fără motiv a colegilor;
- Comentarii la adresa familiilor colegilor;
- Tachinarea colegilor atunci cand aceștia răspund în clasă;
- Glume făcute pe seama colegilor;
- Glume făcute pe seama notelor luate de colegi.

2. Bullying fizic

- Îmbrâncirea colegilor;
- Distrugerea lucrurilor colegilor;
- Lovirea colegilor cu palma, piciorul, pumnul;
- Aruncarea cu obiecte în colegi;
- Blocarea accesului/ trecerii colegilor;
- Aruncarea/ ascunderea lucrurilor colegilor;
- Furtul bunurilor colegilor (bani, mancare);
- Tragerea scaunului colegilor;
- Amenințarea colegilor (cu bătaia, cu consecințe neplăcute pentru aceștia).

3. Cyberbullyingul

- Comentarii negative și răutăcioase la pozele, postările, statusurile colegilor pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare online;
- Răspândirea de zvonuri despre colegi prin discuții și mesaje;
- Trimiterea către colegi a pozelor și materialelor video cu conținut sexual, prin intermediul rețelelor de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronic online;
- Sunarea în mod repetat a unor colegi;
- Postarea sau trimiterea de poze stânjenitoare sau comentarii cu/ despre colegi pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronic online;
- Postarea/ transmiterea mesajelor private a unor colegi;
- Amenințarea sau hărțuirea la telefon și pe rețelele de socializare;
- Trimiterea de mesaje răutăcioase pe e-mail, telefon sau rețelele de socializare;
- Realizarea de grupuri separate pe rețelele sociale, în care se vorbește despre anumiți colegi;
- Realizarea de fotografii a mesajelor unor colegi și postarea sau trimiterea acestora cu scopul de a ofensa;
- Transmiterea către terți a informațiilor personale stânjenitoare (situații, evenimente de viață neplăcute) despre anumiți colegi;
- Postarea/ transmiterea de materiale video care surprind anumite situații stânjenitoare în care se află un coleg;
- Fotografierea mesajelor private ale colegilor și postarea acestora pe internet;
- Transmiterea de mesaje anonime răutăcioase/ cu amenințări pe telefon, internet sau alte mijloace de comunicare;

- Adresarea de cerințe cu tente sexuale pe grupurile/ rețelele de socializare.
- 4. Bullying bazat pe diferențe de rasă, cultură, religie, sexualitate**
 - Tachinarea cu privire la credințele sau practicile religioase ale colegilor;
 - Tachinarea cu privire la înfățișarea colegilor;
 - Tachinarea cu privire la stilul de viață adoptat de colegi;
 - Adresarea de comentarii rasiste;
 - Tachinarea cu privire la locuința, cartierul, localitatea de proveniență a colegilor;
 - Tachinarea cu privire la accentual colegilor;
 - Tachinarea cu privire la tradițiile familiilor colegilor;
 - Excluderea colegilor din anumite grupuri ca urmare a particularităților fizice ale acestora;
 - Tachinarea cu privire la hainele colegilor;
 - Tachinarea cu privire la trăsăturile fizice ale colegilor;
 - Tachinarea cu privire la etnia colegilor.

ANEXA 4

MODELE DE DOCUMENTE CARE POT FI UTILIZATE PENTRU APLICAREA SANCTIUNILOR



Colegiul Național „Gib Mihăescu”
Aleea Școlii, Nr. 1, Tel./Fax secretariat:
Drăgășani, jud. 0250.811.080
Vâlcea Tel./Fax director: 0250.810.680
C.U.I.: 2574000 Email: colegiulgib@yahoo.com
Web: www.colegiulgib.rdsweb.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ Nr. _____ / _____

Având în vedere săvârșirea, în data de _____, de către eleva/ elevul _____, din clasa _____, a unei/ unor fapte/ abateri constând în _____, prin care s-au încălcat dispozițiile legale în vigoare, prevăzute de:

- O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742/ 2016 pentru aprobarea Statutului elevului, actualizat prin O.M.E. nr. 3797/ 8 martie 2023;
- O.M.E. nr. 4430/ 8 iunie 2023 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/ 2022;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani;
- Regulamentul intern al Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani.

În temeiul art.16, alin.(4) lit. a), alin.(5), art.17 alin.(2), art.29 alin.(1) din Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 4742/ 10 august 2016, actualizat prin O.M.E. nr. 3797/ 8 martie 2023, se comunică prezenta:

OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ

Aplicată elevei/ elevului _____, din clasa _____, prin care a fost sancționată/ sancționat în conformitate cu art.16 alin.(4) lit.a) din Statutul elevului.

DIRECTOR, _____

Întocmit,
Diriginte, _____

Am luat la cunoștință,

• elev (Nume și prenume în clar) _____
Semnătura _____ / Data _____

• părinte/ tutore/ reprezentant legal (Nume și prenume în clar) _____
Semnătura _____ / Data _____



Colegiul Național „Gib Mihăescu”
Aleea Școlii, Nr. 1, Tel./Fax secretariat:
Drăgășani, jud. 0250.811.080
Vâlcea Tel./Fax director: 0250.810.680
C.U.I.: 2574000 Email: colegiulgib@yahoo.com
Web: www.colegiulgib.rdsweb.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MUSTRARE SCRISĂ Nr. ____ / _____

Având în vedere săvârșirea, în data de _____, de către eleva/ elevul _____, din clasa ____, a unei/ unor fapte/ abateri constând în _____, prin care s-au încălcat dispozițiile legale în vigoare, prevăzute de:

- O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742/ 2016 pentru aprobarea Statutului elevului actualizat prin O.M.E. nr. 3797/ 8 martie 2023;
- O.M.E. nr. 4430/ 8 iunie 2023 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/ 2022;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani;
- Regulamentul intern al Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani.

Ținând cont de validarea, în data de _____, de către consiliul clasei _____, a propunerii de sancționare a elevei/ elevului _____, formulată de către d-na/ dl. prof. _____ (cadru didactic la ora căruia s-a/ s-au petrecut fapta/ faptele susceptibilă/ le de sancțiune), în temeiul art.16 alin.(4) lit.b), alin.(5), art.18, art.29, alin.(1) din Statutul elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742 din 10 august 2016, actualizat prin O.M.E. nr. 3797/ 8 martie 2023, se comunică prezenta:

MUSTRARE SCRISĂ

Aplicată elevei/ elevului _____, din clasa ____, prin care a fost sancționată/ sancționat în conformitate cu art.16, alin.(4) lit.b) din Statutul elevului.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la _____, conform art.18, alin.(5) din Statutul elevului.

DIRECTOR, _____

Întocmit,
Diriginte, _____

Am luat la cunoștință,

• elev (Nume și prenume în clar) _____
Semnătura _____ / Data _____

• părinte/ tutore/ reprezentant legal (Nume și prenume în clar) _____
Semnătura _____ / Data _____



Colegiul Național „Gib Mihăescu”
Aleea Școlii, Nr. 1, Tel./Fax secretariat:
Drăgășani, jud. Vâlcea 0250.811.080
Tel./Fax director: 0250.810.680
C.U.I.: 2574000 Email: colegiulgib@yahoo.com
Web: www.colegiulgib.rdsweb.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

RETRAGEREA TEMPORARĂ SAU DEFINITIVĂ A BURSEI DE MERIT, A BURSEI SOCIALE, „BANI DE LICEU” Nr. ____/_____

Având în vedere săvârșirea, în data de _____, de către eleva/ elevul _____, din clasa _____, a unei/ unor fapte/ abateri constând în _____,

prin care s-au încălcat dispozițiile legale în vigoare, prevăzute de:

- O.M.E.N.C.Ș. nr. 4742/ 2016 pentru aprobarea Statutului elevului actualizat prin O.M.E. nr. 3797/ 8 martie 2023;
- O.M.E. nr. 4430/ 8 iunie 2023 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/ 2022;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani;
- Regulamentul intern al Colegiului Național „Gib Mihăescu”, Drăgășani.

Ținând cont de propunerea consiliului clasei _____, precum și de hotărârea Consiliului profesoral din data de _____, în temeiul art.16, alin.(4) lit.c), alin.(5), art.19, art.29 alin.(1) din Statutul elevului, aprobat prin OMECS nr. 4742/10 august 2016, actualizat prin O.M.E. nr. 3797/ 8 martie 2023, se comunică prezenta:

- RETRAGEREA TEMPORARĂ A BURSEI DE MERIT, A BURSEI SOCIALE, „BANI DE LICEU”, A BURSEI PROFESIONALE (după caz) PE O DURATĂ DE ____ LUNĂ/ LUNI**
- RETRAGEREA DEFINITIVĂ A BURSEI DE MERIT, A BURSEI SOCIALE, „BANI DE LICEU”**

Aplicată elevei/ elevului _____, din clasa _____, prin care a fost sancționată/ sancționat în conformitate cu art.16, alin.(4) lit.c) din Statutul elevului.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la _____, conform art.19 alin.(2) din Statutul elevului.

DIRECTOR, _____

Am luat la cunoștință,

• elev (Nume și prenume în clar) _____
Semnătura _____ / Data _____

• părinte/ tutore/ reprezentant legal (Nume și prenume în clar) _____
Semnătura _____ / Data _____