



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

COLEGIUL NAȚIONAL „GH. ROȘCA CODREANU” BÂRLAD

Str. Nicolae Bălcescu nr. 11, Jud. Vaslui, cod poștal 731183

☎ CONTAB: Tel/Fax 0235/422242

☎ SECR: Tel. 0235/415412; Fax 0235/414736

www.colegiulcodreanu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Avizat C.P. 26.09.2024

Aprobat C. A. 27.09.2024

REGULAMENT INTERN



PREVEDERI CONFORME CU ART. 242/LEGEA 53/2003,
cu modificările și completările ulterioare

Regulamentul intern al unității de învățământ (RI) conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile.

Regulamentul intern, conform Codului muncii, reprezintă actul intern prin care se stabilesc, în conformitate cu prevederile legale, îndatoririle salariaților, măsurile ce se impun în vederea organizării muncii și asigurării disciplinei muncii, recompensele și sancțiunile, modul de cercetare al abaterilor disciplinare și procedura aplicării sancțiunilor disciplinare.

Aceste prevederi sunt obligatorii atât pentru salariați, voluntari, cât și pentru părinți, elevi și persoane delegate/detașate în organizație și chiar și pentru angajator.

1.1. Prezentul Regulament Intern cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul Colegiului Național „Gheorghe Roșca Codreanu”, Bârlad.

Regulamentul intern, potrivit Codului Muncii actual, poate cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- Dispoziții generale
- Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă
- Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul angajatorului
- Reguli referitoare la procedura disciplinară, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
- Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G. nr. 96/2003, actualizată

- Măsuri în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă reglementate de O.G. nr. 137 / 2000, republicată
- Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă
- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
- Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
- Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
- Protecția datelor cu caracter personal
- Regimul muncii *de acasă/telemuncă*
- Dispoziții finale

Regulamentul intern poate cuprinde și prevederi specifice. Spre exemplu, în domeniul școlar, regulamentul intern poate cuprinde prevederi privind:

- accesul, paza și siguranța în școli
- prevenirea și combaterea traficului și consumului ilicit de droguri
- proceduri de monitorizare permanentă privind prevenirea introducerii și comercializării produselor etnobotanice în perimetrul școlii
- reguli privind părăsirea unității școlare de către elevi, în mod organizat, în timpul orelor de curs
- regimul muncii de acasă/telemuncă prin predarea *on line*
- diverse proceduri specifice.

1.2. Regulamentul intern cuprinde următoarele secțiuni:

SECȚIUNEA 1: Siguranța în școală

SECȚIUNEA 2: Organizarea internă pentru întărirea siguranței civice în cadrul Colegiului Național „Gheorghe Roșca Codreanu”

SECȚIUNEA 3: Disciplina muncii și răspunderea disciplinară (sanctiuni)

SECȚIUNEA 4: Recompense

SECȚIUNEA 5: Procedura de soluționare a petițiilor, a contestațiilor, a reclamațiilor

SECȚIUNEA 6: Reguli privind protecția, igienă și securitatea în muncă

SECȚIUNEA 7: Relații cu alte instituții și cu publicul

SECȚIUNEA 8: Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

SECȚIUNEA 1: SIGURANȚA ÎN ȘCOALĂ

Art. 1 Acolo unde există suspiciuni referitoare la amenințarea gravă a siguranței în școală, ca și în cazul manifestării unor comportamente infracționale de către elevi în școală și împrejurimile acesteia, școala poate în toate aceste cazuri să anunțe ofițerul de poliție din sectorul respectiv și Comisia de prevenire și combatere a violenței. Decizia privind situațiile de această natură revine aceleiași Comisii.

Art. 2 Reguli școlare generale:

1. Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;
2. Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici înainte sau după încheierea orelor de curs.
3. Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii în timpul programului școlar, decât în mod excepțional, conform Regulamentului Intern.
4. Forurile autorizate să stabilească sancțiunile aplicate elevilor sunt în ordine, în funcție de gravitatea faptei: diriginte, consiliul clasei, director, comisia de disciplină, Consiliul Profesoral.
5. Conducerea școlii este autorizată să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.
6. Personalul administrativ, de îngrijire ori tehnic nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.
7. Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta aceasta obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui sau conducerii școlii (director, Consiliu de administrație).
8. În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate a celui care aplică sancțiunea și care va avea în vedere:
 - frecvența cu care elevul se abate de la regulamentul școlar;
 - sancțiunile aplicate anterior și modul în care acestea au influențat comportamentul elevului după aplicarea lor;

Art. 3 Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul de ordine interioară a școlii se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, eliminarea ori exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare.

Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.

Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- repararea bunurilor deteriorate
- înlocuirea bunurilor distruse
- recuperarea lecțiilor pierdute
- curățarea mizeriei făcute
- munca de întreținere a curățeniei obligatorii
- munca în folosul comunității școlare, cu acordul scris al părintelui, în afara orelor de curs, și în condiții care să nu afecteze integritatea emoțională a elevului/copilului
- avertisment/mustrare individuală, mustrare scrisă, mutarea disciplinară, eliminare pe o perioadă de 3-5 zile, conform R.O.F.U.I.P.
- exmatriculare

Procedura de exmatriculare se va face în conformitate cu dispozițiile în vigoare.

Niciun elev nu va fi exmatriculat fără audierea elevului în cauză și a părinților acestuia.

Art. 4 Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit din cauza unei limitări a intimității sale (din partea colegilor, ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori conducerii școlii care vor lua măsurile necesare pentru a evita repetarea incidentului.

Art. 5 Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală.

Art. 6 Activități școlare

1. Este vorba despre activitățile extrașcolare (de exemplu: concursuri sportive, sărbători școlare etc.), dacă activitatea este în responsabilitatea școlii și în conformitate cu regulile școlii.

2. În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii, părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală (prin intermediul site-ului internet al școlii sau prin alte mijloace).

3. Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea școlii.

4. În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

Art. 7 Accesul vizitatorilor

1. Școala permite accesul numai personalului și elevilor școlii.

2. Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se legitimeze.

3. Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se legitima la poartă (intrare) în momentul pătrunderii în școală.

4. Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.

5. Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

Art. 8 Absențele și întârziatul la ore

Pentru a preveni lipsa nepermisă de la ore, precum și părăsirea școlii înainte de încheierea cursurilor, școala dispune de o procedură operațională în acest sens care prezintă maniera în care se acționează pentru a deține controlul asupra absențelor, pentru a reduce numărul acestora și/sau pentru a le preveni. Această procedură este alcătuit sub forma unor reglementări referitoare la:

- Absențe permise (cazuri de boală, primele simptome acasă)
- Absențe permise (alte circumstanțe, cum ar fi căsătorie, deces al unui membru direct al familiei)
- Revenirea la școală după boala
- Întârzierile (la începutul orelor de curs)
- Întârzierile (în timpul orelor de curs).

De asemenea, în procedură este descris modul în care școala va opera controlul în privința absențelor (atât a celor acceptate, cât și a celor nepermise).

Art. 9 Libertatea de exprimare a opiniei

1. Libertatea de exprimare a opiniei prevăzută de Constituție este respectată de toți cetățenii. Dar, aceasta nu înseamnă că oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator.

2. Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școală.

SECȚIUNEA 2: Organizarea internă pentru întărirea siguranței civice în cadrul Colegiului Național „Gheorghe Roșca Codreanu”

Art.1

1) Prezentele măsuri sunt elaborate potrivit prevederilor art.2 din Ordinul comun al MAP nr. 4703, MI nr. 349 și MEC nr. 5016 din 20.11.2002, și stabilesc măsurile necesare creșterii siguranței civice din școală .

2) Acestea au ca scop stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public, asigurând climatul necesar pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.

3) Măsurile au în vedere:

a) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta **Colegiului Național „Gheorghe Roșca Codreanu”** se face numai prin locurile special destinate acestui scop pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate.

4) Accesul va fi permis numai în timpul programului de muncă în intervalul de timp 6,00–19,00.

5) În afara programului de lucru, accesul este permis numai în cazuri deosebite și cu aprobarea conducătorului unității.

6) Organele de control, așa cum sunt ele definite în dispozițiile legii 333/2003, pot efectua controale ale personalului de pază permanent și inopinat.

7) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și al celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) 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 (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și date pentru identificarea conducătorului auto(delegație,B.I./C.I., legitimație de serviciu).

8) Accesul cadrelor didactice, al personalului administrativ și al elevilor aparținând școlii este permis numai în baza procedurii existente la nivelul unității de învățământ.

9) Paza și controlul accesului în unitate se va realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de pază propriu obiectivului în cauză.

10) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

11) Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivi, pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediată apropiere a

Colegiului Național „Gheorghe Roșca Codreanu”.

12) Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

13) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta unității, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

14) Pentru asigurarea securității și siguranței copiilor, personalului și bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

15) Sistemul de monitorizare video este gestionat de serviciul logistic – informatizare, în conformitate cu prevederile Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și ale Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

16) Programul unității și cel de audiențe se stabilește pe module de conducerea unităților și se afișează la punctul de control.

17) După terminarea orelor de program, clădirea se va încuia de către personalul de serviciu care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.

18) Consemnul general al personalului de pază va fi afișat în cancelarie și la postul de pază și cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia.

19) Pătrunderea fără drept în sediul ***Colegiului Național „Gheorghe Roșca Codreanu”*** se pedepsește conform prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 2 Consemnul general al postului de pază:

Rezolvarea unor situații deosebite ce se pot ivi se face prin mobilizarea întregului personal al școlii.

a) Alarma se va da prin:

- semnal prelung sonerie: cutremur, incendii, inundații
- semnal întrerupt: alte situații.

b) Se ia legătura telefonică cu:

- ✓ directorul unității
- ✓ administratorul de patrimoniu al unității
- ✓ Inspectoratul Școlar al Județului Vaslui

- ✓ Pompierii
- ✓ Secția de poliție

c) Persoanele numite la lit. b) din prezentul regulament vor înștiința imediat conducerea școlii, care va mobiliza personalul necesar pentru lichidarea evenimentului și va anunța în funcție de situație, în timp de 1 ora de la producere, Inspectoratul Județean. Când situația o cere se solicită și pompierii (în cazul producerii evenimentului explozie, inundație și incendiu); personalul va înceta activitatea obișnuită și va acționa ca atare după planul ordonat de conducerea unității.

La sosirea pompierilor, organele de pază, organele de poliție, întregul efectiv va acționa sub îndrumarea lor. În toate situațiile se va raporta despre evenimentele produse Primăriei și Inspectoratului Județului Vaslui.

SECȚIUNEA 3: Disciplina muncii și răspunderea disciplinară (sanctiuni)

1) Cadrul legislativ precizează existența următoarelor categorii de sancțiuni disciplinare:

1. Sancțiuni reglementate de Legea nr. 53/2003 -privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

2. Sancțiuni reglementate de Legea nr. 1/2011 privind Statutul Personalului didactic din învățământul preuniversitar.

2) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul ***Colegiului Național „Gheorghe Roșca Codreanu”***, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, de regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

3) Personalul didactic de predare și de conducere din învățământ răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității.

4) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice, absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

5) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

6) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții / reprezentanții legali ai acestora.

7) Personalului din unitate îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

8) Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

9) Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și / sau a colegilor.

10) În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.

11) Constituie abatere disciplinară 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 aplicabil, deciziile și dispozițiile șefilor ierarhici. Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) nerespectarea fișei postului;
- b) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor delegate prin anexa la fișa postului;
- c) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
- d) neprezentarea pentru verificare, la cererea organelor de control, a bagajului personal, sacoșelor, coletelor etc. sau nesupunerea la control ori de câte ori se solicită acest lucru;
- e) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, corespunzător normelor de igienă și securitate conform instructajelor;
- f) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (sub influența alcoolului, în situație de boală contagioasă, cu accidentare);
- g) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;
- h) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- i) lăsarea nesupravegheată sau la îndemâna copiilor, în timpul programului de lucru, a aparaturii electrice și electronice, a mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune, sau lăsarea acestora în stare de funcțiune după terminarea programului;
- j) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- k) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității, date în folosință sau păstrare, sau din inventar;
- l) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul directorului;
- m) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- n) depozitarea de bunuri ale unității în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
- o) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acesteia;
- p) distrugerea bunurilor unității;
- q) încălcarea disciplinei colective, adresarea de cuvinte jignitoare, comportament negativ față de colegi/părinți sau copii;
- r) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității;
- s) schimbul de program fără anunțarea directorului verbal (ulterior scris);
- ș) pedepsirea sau nesupravegherea copiilor;
- t) alte abateri prevăzute de fișa postului și de lege.

12) În conformitate cu prevederile art. 250 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, angajatorul/directorul este investit cu prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

13) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar precum și celui de conducere, îndrumare și control, conform art. 280 din Legea 1/2011, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;

c) 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;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

14) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (personal nedidactic) săvârșește o abatere disciplinară, conform art. 264 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, 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.

15) La stabilirea sancțiunii disciplinare, se ține seama de gravitatea faptei, de împrejurările în care a fost săvârșită, de gradul de vinovăție al celui în cauză, de abaterile avute de persoana în cauză în trecut, precum și de urmările abaterii.

16) Propunerile de sancționare se fac de către director sau de cel puțin 1 / 3 din numărul total al Consiliului de administrație ori al Consiliului profesoral.

SECȚIUNEA 4: Recompense

Art. 1 - 1) Personalul didactic titular cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri precum și premii, potrivit legii (cele prevăzute la art. 112 (2) și art.113 din Statutul personalului didactic).

2) Distincțiile și premiile prevăzute la art. 113 din Statutul personalului didactic se acordă în baza unui regulament aprobat de ministrul învățământului.

3) Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, persoanele angajate ale Colegiului Codreanu care au o conduită ireproșabilă, pot primi după caz și în temeiul legii, următoarele recompense:

a. mulțumiri verbale sau în scris;

b. personalul didactic, conform Legii 1/2011, poate beneficia în plus și de gradația de merit, în procent de 25 % din salariul de bază, timp de 5 ani.

SECȚIUNEA 5: Procedura de soluționare a petițiilor, a contestațiilor, a reclamațiilor

1) (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității, 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 cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii societății, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

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

2) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului și vor fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri.

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

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

5) a) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

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

Toate situațiile care nemulțumesc salariații/părinții vor fi aduse la cunoștința directorului, imediat și în formă scrisă. Sesizările scrise se semnează de către autor și vor fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al unității.

În funcție de conținutul lor, directorul va dispune cercetarea faptelor în Comisia de disciplină /de cercetare a abaterilor disciplinare, care după efectuarea analizei, cercetării și stabilirii rezultatului pe baza documentelor și probelor specifice atribuțiilor și procedurilor legale, întocmește raportul comisiei.

La acestea directorul este obligat să răspundă în scris, în termen de 30 zile, și să ia măsuri de rezolvare conform legislației specifice și regulamentului intern al unității.

Dacă există situația stingerii conflictului pe cale amiabilă, părintele este dator să comunice în scris aceasta.

Nu se iau în considerare sesizările anonime.

SECȚIUNEA 6: Reguli privind protecția, igienă și securitatea în muncă

Art.1

1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igienă și securitatea în muncă, ***Colegiul Național „Gheorghe Roșca Codreanu”*** asigură prin persoană fizică autorizată, cu atribuții și în domeniul protecției muncii, instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, care constă în:

a. instructajul introductiv general care se face la începutul activității, tuturor salariaților, indiferent de forma de angajare;

b. instructajul la locul de muncă, individual, al fiecărui angajat și are ca scop prezentarea riscurilor și a măsurilor de prevenire specifice locului de muncă. Instructajul se face periodic, la intervale de timp de maxim 6 luni și este consemnat și semnat în fișa de instructaj.

2) Fiecare salariat are obligația să-și însușească și să respecte măsurile referitoare la protecția muncii, securitatea în muncă și sănătatea sa și a celorlalți salariați, astfel:

a) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- c) să aducă la cunoștința directorului/administratorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștința directorului/administratorului, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe director;
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) să ofere informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- h) să aducă la cunoștința directorului/administratorului, accidentele survenite pe traseul dintre domiciliu și locul de muncă și invers, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;

i) să participe la activitățile privind protecția civilă;

3) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, **Colegiul Național „Gheorghe Roșca Codreanu”** are următoarele obligații:

- a) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- b) să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- c) să ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și de punere în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acestora;
- d) să organizeze activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- e) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale;
- f) să organizeze instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- i) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților;
- j) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, să creeze condițiile de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale sau în caz de pericol iminent;
- k) să constituie o comisie de securitate și sănătate în muncă;
- l) să asigure accesul gratuit la controlul medical periodic al fiecărui salariat și accesul la serviciul medical de medicina muncii.

4) În caz de pericol (incendiu, calamități naturale), evacuarea personalului în locurile stabilite se va face conform planurilor de protecție și stingere a incendiilor și a planurilor de protecție civilă.

5) Se interzice cu desăvârșire introducerea, consumul sau distribuirea în incinta instituției a substanțelor care au ca efect producerea unor dereglări comportamentale (soluții și substanțe inflamabile, alcool, droguri, produse farmaceutice etc.).

SECȚIUNEA 7: RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL

Art.1 **Colegiul Național „Gheorghe Roșca Codreanu”** întreține relații de parteneriat educațional cu autoritățile locale, municipale, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale.

Reprezentantul instituției în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și

nonguvernamentale este directorul sau directorul adjunct.

Art.2 Directorul planifică, în două săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art.3 Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație.

Solicitanții vor primi răspuns în termen de 30 zile conform legislației în vigoare

Art.4

1) Este interzisă filmarea, fotografierea și înregistrarea audio a persoanelor angajate ale **Colegiului Național „Gheorghe Roșca Codreanu”**, a activității desfășurate în incinta unității sau în exteriorul acesteia, a copiilor, fără acordul directorului sau al părinților/susținătorilor legali ai copiilor.

2) Nerespectarea acestei prevederi poate atrage sesizarea de către conducerea unității a organelor competente.

SECȚIUNEA 8: REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.1

1) În cadrul relațiilor de muncă se aplică 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, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, 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.

5) Prin hărțuire sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acele persoane;

6) Prin măsuri de stimulare sau de discriminare pozitivă se înțeleg acele măsuri speciale care sunt adoptate temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

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

8) 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.

Art.2

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către **Colegiul Național „Gheorghe Roșca Codreanu”** a unor practici care dezavantajează persoanele, 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 fără aprobarea C.A. și informarea C.P.
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, program 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.3 Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către

Colegiului Național „Gheorghe Roșca Codreanu” a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea respectării principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității (după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza).

Art.4 În situația în care salariații **Colegiului Național „Gheorghe Roșca Codreanu”** formulează petiții având ca obiect încălcarea principiului nediscriminării, acestea vor fi soluționate de către persoanele desemnate de conducerea unității.

Art.5 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse directe sau indirecte se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la actul de decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

Art.6 Prin egalitate de șanse și tratament se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacanțe și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;