



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „GHEORGHE ASACHI”

Piatra-Neamț, Str. Audia, nr. 3

Tel./Fax: 0333-401791

E-mail: cnga@isjneamt.ro

[http:// www.cnga.ro](http://www.cnga.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚUL NEAMȚ

Nr. 6327/07.10.2025

DIRECTOR,
Prof. Ioan Romeo ROMAN



DIRECTOR ADJUNCT,
Prof. Carmen ASIMINE

REGULAMENT INTERN

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC
”GHEORGHE ASACHI”
PIATRA-NEAMȚ

Revizuit în conformitate cu Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările ulterioare

Data ultimei revizuirii aprobate în ședința CA din 8 octombrie 2025

1

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC ”GHEORGHE ASACHI” PIATRA NEAMȚ
STRADA AUDIA NR. 3 – website cnga.ro
Tel./fax 0333-401791 – e-mail cnga@isjneamt.ro



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „GHEORGHE ASACHI”

Piatra-Neamț, Str. Audia, nr. 3

Tel./Fax: 0333-401791

E-mail: cnga@isjneamt.ro

[http:// www.cnga.ro](http://www.cnga.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚUL NEAMȚ

CUPRINS

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Capitolul 2 - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

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

Capitolul 4 – Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Colegiului Național Gheorghe Asachi, Piatra Neamț

Capitolul 5 – Timpul de muncă și timpul de odihnă

Capitolul 6 – Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul 7 – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii

Capitolul 8 – Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Capitolul 9 – Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul 10 – Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală

Capitolul 11 – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul 12 – Obiective individuale

Capitolul 13 – Structura organizatorică și funcțională a Colegiului Național „Gheorghe Asachi” din Piatra Neamț

Capitolul 14 – Organizarea activității

Capitolul 15 – Drepturile, îndatoririle, recompensele și sancțiunile ce se pot aplica elevilor din Colegiul Național „Gheorghe Asachi” Piatra-Neamț

Capitolul 16 – Internatul liceului

Capitolul 17 – Dispoziții finale

ANEXE



Capitolul 1- Dispoziții generale

Art.1 – Prezentul Regulament Intern cuprinde politica de disciplină și organizare, sănătate și securitate a muncii, obligațiile și drepturile angajatorului, ale salariaților din Colegiul Național Pedagogic ”Gheorghe Asachi”, municipiul Piatra Neamț, ținând seama de următoarele reguli:

- a) respectarea dreptului la muncă și protecție socială a muncii, drepturi consfințite de art. 41 din Constituția României care prevede că ”Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Alegerea profesiei, a meseriei sau ocupației, precum și a locului de muncă este liberă”;
- b) asigurarea respectării măsurilor de protecție privind securitatea și igiena muncii, a regimului de lucru al femeilor și al tinerilor, respectării drepturilor salariale în condițiile legii, a repausului săptămânal, a concediul de odihnă plătit, prestarea muncii în condiții vătămătoare, precum și alte situații specifice;
- c) respectarea prevederilor Constituției României de interzicere a muncii forțate, a prevederilor care consacră dreptul la grevă al salariaților pentru apărarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- d) garantarea dreptului de asociere sindicală a salariaților în condițiile legii. Cei interesați pot în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- e) libertatea de asociere a salariaților în organizații profesionale sau în alte organizații, având ca scop reprezentarea intereselor specifice, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- f) asigurarea exercitării rolului activ al Comisiei Paritare, respectiv consultarea acestuia cu privire la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna functionare a Colegiului Național Pedagogic ”Gheorghe Asachi”, Piatra-Neamț, rezolvarea oricăror alte situații, la solicitarea conducerii unității. Avizul Comisiei paritare și sindicatului are caracter consultativ și este dat întotdeauna în scris și motivat.
- g) protecția drepturilor și a libertăților cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ale angajaților în contextul ocupării unui loc de muncă, în special în scopul recrutării, în scopul îndeplinirii clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective, al gestionării, planificării și organizării muncii, al egalității și diversității la locul de muncă, al asigurării sănătății și securității la locul de muncă, precum și al protejării proprietății angajatorului sau a clientului.

Art.2 - Prezentul Regulament Intern a fost elaborat cu consultarea reprezentantului Sindicatului Liber al Lucrătorilor din Învățământ și Cercetare Științifică Neamț, lider sindicat din unitate, în baza prevederilor următoarelor acte normative:

- Constituția României;
- Codul Muncii republicat, aprobat prin Legea nr.53/2003, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările ulterioare
- Ordinul Nr. 4812/2020 din 30 iulie 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr 54/2003 privind sindicatele, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia;
- Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr.25/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 833/ 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea contractelor colective de muncă;
- OMFP 946/2005 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț din 8 octombrie 2024.
- Legea nr. 129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date

Art.3 – Prevederile acestui Regulament Intern nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii, aplicabile în învățământul preuniversitar.



Art.4 – Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor salariaților Colegiului Național Pedagogic “Gheorghe Asachi”, Piatra-Neamț, indiferent de durata contractului de muncă sau a raportului de serviciu, celor detașați, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât colaborează cu instituția.

Art.5 - Prezentul Regulament Intern se aduce la cunoștința salariaților, sub semnătură, prin grija directorului unității și prin intermediul conducătorului compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 6 - Orice salariat interesat poate sesiza conducerea unității cu privire la dispozițiile prezentului Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 7 - Regulamentul Intern se afișează pe site-ul Colegiului Național Pedagogic “Gheorghe Asachi”, Piatra Neamț.

Art. 8 - Modalitățile sau procedurile specifice de aplicare a prezentului Regulament Intern vor putea face obiectul unor norme, reguli, dispoziții sau note interne de serviciu.

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

Art. 9 - Colegiul Național Pedagogic “Gheorghe Asachi”, Piatra-Neamț se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.

Art. 10 - Angajatorul va asigura condițiile necesare pentru ca sarcinile de muncă și activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale salariaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

Art. 11 - Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 12 - Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Art. 13 - Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 14 - Dispozițiile referitoare la securitatea și sănătatea în muncă se completează cu dispozițiile legilor speciale, ale contractului colectiv de muncă, precum și cu reglementările în domeniu.

Art. 15 - Măsurile necesare pentru asigurarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia se iau, pe baza normelor și normativelor de protecție a muncii, de către Comisia de sănătate și securitate în muncă

Art. 16 - Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni proprii, specifice locului de muncă și postului său, în condițiile legislației specifice.

Art. 17 - Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă se face la angajare și periodic, precum și la schimbarea locului de muncă.



Art. 18 – Conducerea Colegiului Național Pedagogic “Gheorghe Asachi”, Piatra-Neamț asigură accesul liber al salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

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

18.2. Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- a) la reînceperea activității după o întrerupere a activității mai mare de 6 luni, pentru locurile de muncă având expunere la factori nocivi profesionali și de un an, în celelalte situații;
- b) în cazul detașării sau trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate, dacă se schimbă condițiile de muncă;
- c) la începerea activității, în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă pentru perioadă determinată;
- d) la solicitarea conducerii școlii, cu aprobarea consiliului de administrație, în cazul în care conducerea școlii are suspiciunea că neîndeplinirea sarcinilor de serviciu este determinată de cauze medicale.

18.3. Personalul didactic va efectua anual testarea psihologică de specialitate, precum și controlul general de medicina muncii.

18.4. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ vor efectua periodic, conform postului ocupat, evaluarea generală de medicina muncii și analizele medicale specifice cerințelor postului.

Capitolul 3. – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 19 - Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.

19.1. Definiții ale unor termeni și expresii uzuale ale acestui principiu:

- a) discriminare directă – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) munca de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași 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;



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

Art. 20 – Nu sunt considerate discriminări:

- măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- acțiunile pozitive, condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex, când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim.

Art. 21 - Conducerea Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

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

Art. 22 - Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

Art. 23 - Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

Art. 24 - Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere



- la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legatură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Capitolul 4 - Drepturile și obligațiile conducerii și ale salariaților Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț

4.1. Drepturile și obligațiile conducerii Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț

Art. 25 – Conducerea Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț este asigurată de director, de director adjunct, în condițiile legii (numire sau concurs) și Consiliul de Administrație (ales în Consiliul Profesorat).

Art. 26 – În exercitarea atribuțiilor ce le revin directorul, directorul adjunct și Consiliul de Administrație, conlucrează cu consiliul profesoral, șefii celorlalte compartimente din unitate, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 27 – Directorul Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) verifică și propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ și regulamentul intern al unității ;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual și semestrial un raport asupra stării învățământului din cadrul colegiului;
- i) coordonează transmiterea datelor statistice pentru sistemul județean și național de indicatori privind educația;
- j) elaborează fișele posturilor în condițiile legii și stabilește sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele pentru realizarea misiunii Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț;
- k) dă decizii cu caracter permanent pentru salariați, sub rezerva legalității lor;



- l) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor unității de învățământ.

Art. 28 – Directorul adjunct al Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț are următoarele atribuții:

- a) se subordonează directorului și îndeplinește atribuțiile delegate de directorul Colegiului;
- b) răspunde de catedre/comisii și de activitatea instructiv – educativă și extrașcolară din unitatea de învățământ;
- c) execută și urmărește modul de realizare și îndeplinire a sarcinilor personalului în subordine, răspund direct în fața directorului de îndeplinirea/neîndeplinirea acestora; în caz de neîndeplinire răspund în fața directorului și Consiliului de Administrație;
- d) directorul adjunct coordonează, îndrumă și controlează activitatea educativă, urmărind ca problemele activității educative să fie cuprinse în documentele de planificare și evaluare ale colegiului (dirigenție, consiliere și orientare școlară, Consiliul elevilor și Consiliul reprezentativ al părinților);
- e) directorul adjunct coordonează organizarea și desfășurarea cercurilor și asociațiilor elevilor, a activității cultural-artistice și sportiv-turistice; parteneriatul educațional; programul de educație antiinfracțională, de combatere a violenței și de monitorizare a absenteismului, de securitate și sănătate în muncă, educație rutieră, de cunoaștere psihopedagogică în vederea dezvoltării carierei.

Art. 29 – Consiliul de administrație al Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț este format din 9 membri; dintre aceștia 3 sunt cadre didactice, 1 cadru didactic auxiliar, 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 2 reprezentanți ai părinților, 1 reprezentant al elevilor, precum și directorul sunt membri de drept ai consiliului de administrație.

Art. 30 – Consiliul de administrație este organul de conducere al Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț. La ședințele consiliului de administrație participă de regulă, și liderul de sindicat, invitat permanent fără drept de vot, cu statut de observator.

Art. 31 – Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri. Metodologia – cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației.

Art. 32 – Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct;
- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;



- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă orarul unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului educației, respectiv ale ME.
- m) acordă calificativele anuale în urma evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale, personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 33 – Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți. Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia. Hotărârea privind revocarea calității de președinte ales al consiliului de administrație, altul decât directorul unității de învățământ, situație prevăzută la art. 7 alin. (7), respectiv propunerea de eliberare din funcție a directorului și/sau a directorului adjunct ai/al unităților de învățământ de stat, numiți în urma concursului național, și hotărârea privind sancțiunea acordată personalului didactic de predare, prevăzute la art. 198 alin. (4) lit. b) și alin. (5) și art. 211 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație

Art. 34 – Hotărârile Consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

Art. 35 – Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Art. 36 – Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

Art. 37 – Conducerea Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare; plata salariului se va face o dată pe lună în data de 14 a lunii următoare.
- b) să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- e) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț;



- f) să asigure potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț;
- g) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- h) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- i) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
- j) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile care să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să țină cont de avizele și propunerile Comisiei paritare.

4.2. Drepturile și obligațiile salariaților cu contract individual de muncă

Art. 38 - Salariații Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț au următoarele obligații:

- a) să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu sarcinile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul elevilor și părinților;
- c) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț, ale celor din Regulamentul Intern, din fișa postului și din dispozițiile conducerii;
- d) să îndeplinească în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din unitate;
- g) să respecte secretul de serviciu;
- h) să respecte instrucțiunile și cerințele Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității din unitate;
- i) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de Legea nr. 477/ 2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- j) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- k) să apere prestigiul Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț, imaginea acestuia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- l) să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă;
- m) să respecte libertatea de opinie, să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- n) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea sarcinilor ce le revin;
- o) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare sau raportare că au fost finalizate, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora, să găsească soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut.
- p) să respecte obligațiile legale privind respectarea normelor PSI/ISU și SSM pentru funcții de execuție sau operative.



A. Toți lucrătorii unității au, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, următoarele obligatii generale:

1. să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane, care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
2. să utilizeze corect mașinile, tehnica, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
3. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
4. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, tehnicii, uneltelor, instalațiilor și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
5. să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
6. să aducă la cunoștința directorului/directorului adjunct/administratorului de patrimoniu accidentele suferite de propria persoană;
7. să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă aplicarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității anjajaților;
8. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
9. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
10. să ofere relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
11. să își însușească și să respecte normele de securitate a muncii și măsurile de aplicare ale acestora, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducerea unitatii de învățământ sau de persoanele desemnate de către aceasta;
12. să aducă la cunoștința directorului/directorului adjunct/administratorului de patrimoniu orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
13. să își însușească și să aplice în mod corespunzător măsurile stabilite de către conducere, în planul de evacuare în caz de apariție a unei stări de pericol grav sau iminent de accidentare;
14. să oprească lucrul la apariția unei stări de pericol grav și iminent de accidentare și să informeze de îndată directorul/directorul adjunct/administratorul de patrimoniu;
15. să participe, în mod obligatoriu, la ședințele de instruire pe linia securității și sănătății în muncă, să-și însușească tematica prelucrată și să susțină testele prevazute de legislația în vigoare.



B. Obligații specifice pentru toți lucrătorii:

1. să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mașini, instalații, echipamente, aparate, precum și alte echipamente de muncă;
2. să nu pătrundă în zonele de restricție sau în locurile de muncă pentru care nu a fost instruit și să nu facă intervenții la tablourile electrice, la echipamentele tehnice alimentate cu energie electrică sau la alte echipamentele tehnice, dacă nu este calificat în acest sens, chiar dacă acestea nu sunt active;
3. să nu păstreze sau să consume băuturi alcoolice în incinta unității;
4. să nu conducă autovehicule după ce au consumat băuturi alcoolice sau alte substanțe care afectează reflexele normale și nivelul de concentrare necesar pentru această activitate, precum și în stare de oboseală;
5. să nu transporte, depoziteze și manipuleze substanțe explozive, toxice sau inflamabile în condiții contrare prevederilor legale în vigoare și dacă nu au fost instruiți și numiți special în acest scop;
6. să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea directorului/directorului adjunct/administratorului de patrimoniu și să mențină permanent locul de muncă și echipamentele cu care lucrează în perfectă ordine și curățenie;
7. să nu accepte executarea unor activități pentru care nu este pregătit profesional și instruit pe linie de securitate a muncii, precum și executarea unor lucrări în afara atribuțiilor de serviciu;
8. să respecte interdicțiile privind fumatul și utilizarea focului deschis în locuri cu pericol de aprindere a materialelor și a substanțelor combustibile și inflamabile;
9. să folosească corect, în timpul lucrului, echipamentele de protecție individuală sau colectivă, fiind interzisă utilizarea acestora în alt scop decât acela pentru care le-au primit sau pentru executarea unor lucrări în interes personal;
10. să nu execute lucrări (la înălțime, sudură, de manipulare și transport ale recipientelor cu azot, oxigen, freon, etc.) și să nu exploateze echipamente de muncă (mașini, instalații, utilaje, etc.) pentru care nu sunt pregătiți profesional, nu posedă autorizațiile prevăzute de reglementările în vigoare, nu posedă avizele medicale necesare și nu sunt instruiți pe linie de securitate a muncii;
11. să deplaseze numai pe traseele de acces stabilite și să depoziteze materialele și echipamentele numai în spațiile recomandate de către șeful locului de muncă;
12. să nu efectueze manevre sau intervenții la instalații sau echipamente (mecanice, electrice, etc.);
13. să verifice zonele de depozitare și echipamentele de muncă atât la începerea, cât și la terminarea activității, în vederea depistării și înlăturării unor eventuale pericole de accidentare, de incendii, explozii, alte accidente generatoare de astfel de evenimente;
14. să coopereze, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, cu persoanele fizice sau juridice cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, în vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă.



C. Salariatul are următoarele obligații principale generale în domeniul PSI, conform Legii nr. 307/2006 :

1. să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de conducătorul instituției;
2. să întrețină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de conducătorul instituției;
3. să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
4. să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
5. să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

D. Totodată, fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

1. să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către director/directorul adjunct/administratorul de patrimoniu;
2. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de director/directorul adjunct/administratorul de patrimoniu;
3. să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
4. să comunice, imediat după constatare, directorului/directorului adjunct/administratorului de patrimoniu orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
5. să coopereze cu salariații desemnați de directorul unității de învățământ, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
6. să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
7. să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;
8. să nu fumeze în incinta instituției.

Art. 39 - Salariații cu funcții de conducere au și următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;



- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial aprobate de director.

Art. 40 – Se interzice salariaților:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau necorespunzătoare, ori sub influența băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din unitate fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare, precum și a altor mijloace materiale aparținând unității, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul unității a oricărui bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire/ eliberare de cei în drept;
- f) fumatul în birouri sau holuri, precum și în curtea școlii;
- g) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei, reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase.

Art. 41 - Salariații Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț au în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul în condițiile legii la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;
- 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, 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 la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;

Art. 42 – Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților nu este limitativă și se va putea completa de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.



Capitolul 5 – Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 43 - Conform legislației în vigoare, durata maxima legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 44 - Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 45 - Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 46 - Salariații au dreptul între 2 zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, iar saptamânal 2 zile libere consecutiv, de regula sâmbăta și duminica ori în alte zile pentru salariații care, prin specificul sarcinilor pe care le au, desfășoară activitate în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

Art. 47 - Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, repausul între 2 zile de muncă, nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 48 - Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este considerată muncă de noapte și este remunerată conform legii.

Art. 49 – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întai chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.



(4) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Art. 50 - Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

Art. 51 - Programul de lucru al salariaților se stabilește de director, cu consultarea sindicatului, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor din care aceștia fac parte, putând fi modificat prin hotărârea Consiliului de administrație al Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi" Piatra-Neamț, în situații justificate, în condițiile legii.

Art. 52 - Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă și pe site-ul unității de învățământ.

Art. 53 - Programul de lucru pentru salariații din cadrul Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi" Piatra-Neamț este următorul:

a) Director/director adjunct:

- Program director: luni – joi: 7:30 – 16:00/vineri 8:00 – 14:00
- Audiențe director: joi: 11:00 – 14:00
- Program director adjunct: luni – joi: 7:30 – 16:00/vineri 8:00 – 14:00
- Audiențe director adjunct: miercuri: 13:00 – 15:00.

b) Cadre didactice – conform orarului aprobat în Consiliul de Administrație al unității și conform graficului de desfășurare a activităților extrașcolare și de evaluare națională;

c) Personal didactic auxiliar:

Program secretariat CNPGA

- Luni: 7:30 – 16:00
- Marți: 7:30 – 18:00
- Miercuri: 7:30 – 16:00
- Joi: 7:30 – 18:00
- Vineri: 8:00 – 14:00

Program secretariat structura Școala Gimnazială nr. 11

- Luni: 7:30 – 16:00
- Marți: 7:30 – 16:00
- Miercuri: 7:30 – 16:00
- Joi: 7:30 – 16:00
- Vineri: 8:00 – 14:00

Program contabilitate: luni – joi: 7:30 – 16:00/vineri 8:00 – 14:00

Program administrator de patrimoniu: luni – joi: 7:30 – 16:00/vineri 8:00 – 14:00

Program cantină:

- Mic dejun: 7:00 – 8:00
- Prânz: 13:00 – 15:30
- Cină: 18:30 – 19:30

Activitatea secretarelor și secretarului șef nu va depăși 8 ore pe zi.



Program bibliotecar – 8:00 – 16:00
Program inginer de sistem/informatician – 7:30 – 15:30
Program laborant – 8:00 – 16:00
Program pedagog școlar – 13:00 – 22:00
Program supraveghetor de noapte – 22:00 – 06:00

d) Personal administrativ:

- bucătari: tura I – zilnic 6:00- 14:00; tura II – zilnic 13:00 – 21:00
- spălătoreasă: 8:00 – 16:00
- îngrijitor grădiniță: 7:00 – 15:00
- îngrijitor internat: 6:00 – 14:00
- fochist: 6:00 – 14:00
- îngrijitori liceu: tura I – 6.00-14.00; tura II – 12:00 – 20:00
- șofer/casier cu atribuții de muncitor – 8:00 – 16:00
- muncitor-magazioner – 7:00 – 15:00

Art. 54 - Documentele primare care stau la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată sunt foile colective de prezentă.

Art. 55 - Persoanele desemnate prin decizia internă a directorului unității - Pascal Cristina/Ursache Elena (pentru personalul didactic), Oprea Mara (pentru personalul didactic auxiliar) și Filip Maria și Geana Sorina (pentru personalul administrativ), completează lunar foile colective de prezentă în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform orarului și programului de lucru aprobat) sau timpul nelucrat (pe cauze: concediu creștere copil, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperări, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

Art. 56 - Foile colective de prezentă se predau cel târziu în data de 2 a fiecărei luni calendaristice, pentru luna anterioară, la compartimentul contabilitate.

Art. 57 - Salariații Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț beneficiază zilnic de pauză de masă.

Art. 58 - Pauza de masă este de 30 minute și este inclusă în timpul de muncă.

Art. 59 - Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezentă din cancelarie și de la compartimentul sau locul de muncă unde își desfășoară activitatea.

Art. 60 - Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe directorul sau șeful ierarhic. În afara cazurilor neprevăzute, toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

Art. 61 - În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele sau după caz, să se recupereze.

Art. 62 - Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze, în condițiile legii.

Art. 63 - Nimeni nu poate fi obligat, împotriva voinței sale să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.



Art. 64 – Salariații au dreptul în condițiile legii, la concediul de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii plătite.

Art. 65 - Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 66 - Durata concediului de odihnă este de 62 zile lucrătoare pentru cadrele didactice în funcție de norma didactică efectuată și timpul efectiv lucrat într-un an școlar și între 21 și 28 zile lucrătoare, pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, în raport cu vechimea în muncă a salariaților și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, conform prevederilor legale.

Art. 67 - Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele unității o cer sau la solicitarea persoanei, dacă nu este afectată desfășurarea normală a activității în cadrul Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

Art. 68 - Concediul de odihnă se efectuează de către cadrele didactice și personalul didactic auxiliar în timpul vacanțelor intersemestriale și vacanței de vară.

Art. 69 – Pentru personalul didactic, planificarea concediului de odihnă se face în luna septembrie a fiecărui an pentru anul școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ planificarea se face până la data de 31 decembrie a anului curent, pentru anul următor, prin grija coordonatorilor de compartiment pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul administrativ, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

Art. 70 - Programarea concediilor de odihnă ale cadrelor didactice se aprobă în Consiliul de Administrație,

Art. 71 - Concediile de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se acordă pe bază de cerere de plecare în concediu înregistrată la secretariatul unității, vizată de șeful de compartiment și aprobată de director.

Art. 72 - Șeful de compartiment care a vizat plecarea în concediu a salariatului îl poate rechema pe baza notei de rechemare, aprobată de directorul unității, dacă interese deosebite ale compartimentului sau unității impun întreruperea concediului de odihnă.

Art. 73 - Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate acesta nu poate fi efectuat, cu acordul salariatului în cauză, se acordă de regula în primul semestru al anului următor.

Art. 74 - În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a. căsătoria salariatului - 5 zile;
- b. nașterea unui copil - 3 zile;
- c. căsătoria unui copil - 3 zile;
- d. decesul soțului/soției sau al unei rude până la gradul III a salariatului sau a soțului/soției salariatului - 5 zile.

Art. 75 - Concediul plătit se acordă la cerere, de conducerea unității pe baza actelor doveditoare.



Art. 76 - În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

Art. 77 - Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

Art. 78 - În perioada concediilor medicale, a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

Art. 79 - Salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către secretarul șef al unității care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă.

1. Durata concediului fără plată pentru cadrele didactice este stipulată în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
2. Durata concediului fără plată pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ este de 30 zile calendaristice pentru anul în curs.

Art. 80 - La cererea salariatului, șeful de compartiment poate acorda învoire de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

Art. 81 - Dacă salariatul solicită mai mult de o zi de învoire este necesar și acordul directorului unității.

Art. 82 - În caz de nerecuperare în cursul lunii pentru care s-a acordat învoirea, salariatul este plătit pentru timpul efectiv lucrat.

Art. 83 - Pentru zilele lucrătoare, de luni până vineri, în zilele de repaus și de sărbători legale și religioase, se asigură serviciul de pază al Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț de către personalul de pază angajat în condițiile legii.

Art. 84 - Organizarea efectuării serviciului de permanență pentru alte situații deosebite, se face prin întocmirea de grafice suplimentare aprobate de directorul unității și cu luarea la cunoștință, sub semnătură, de către salariații în cauză.

Capitolul 6 – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 85 - Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului unității sau directorului adjunct/înlocuitorului delegat prin decizie internă. Directorul, în calitate de angajator, asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.



Art. 86 - Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

Art. 87 - Orice salariat al Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

Art. 88 - Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

Art. 89 - Directorul unității de învățământ poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 90 - Răspunsurile sunt semnate de șeful compartimentului care a emis răspunsul și de director.

Art. 91 - Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Art. 92 - Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 93 - Adeverințele care să ateste calitatea de angajat și drepturile salariale se solicită în scris la secretariatul unității zilnic, personal sau prin mandatar pe bază de buletin/ carte de identitate.

Art. 94 - Persoanele care întocmesc aceste adeverințe au obligația să semneze în subsolul acestora.

Art. 95 - Adeverințele se semnează de către director.

Art. 96 - Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activității.

Art. 97 - Salariații au dreptul să solicite audiență la director conform programului de audiență stabilit, în scopul rezolvării unor probleme personale.

Art. 98 - Soluțiile și modul de rezolvare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

Art. 99 - Conducerea Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț nu va lua măsuri împotriva salariatului care s-a adresat acesteia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 100 - Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 101 - 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 art. 98.

Art. 102 – Salariații Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile care le revin în calitate de salariați, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul specific de desfășurare a activității.



Capitolul 7 – Norme de conduită morală și profesională. Disciplina muncii.

Art. 103 – Pentru a asigura creșterea calității actului educațional și serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din unitatea de învățământ preuniversitar, salariații Colegiului Național Pedagogic “Gheorghe Asachi”, Piatra-Neamț trebuie să respecte următoarele norme de conduită morală și profesională:

- a) în toate actele și faptele lor să respecte legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;
- b) să aperse în mod loial prestigiul Colegiului Național Pedagogic “Gheorghe Asachi”, Piatra-Neamț, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii și intereselor legale ale acestuia;
- c) să nu exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Colegiului Național Pedagogic “Gheorghe Asachi”, Piatra-Neamț, cu politicile și strategiile acesteia;
- d) să nu dezvăluie informații care nu au caracter public în alte condiții decât cele prevăzute de lege; să nu dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității;
- e) să completeze zilnic tema activității/lecției (în cazul personalului didactic de predare) sau fișa de activitate – în cazul personalului didactic auxiliar, ca mijloc de evidență a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și de respectare a programului de lucru;

Art. 104 - În relațiile dintre salariații Colegiului Național Pedagogic “Gheorghe Asachi”, Piatra-Neamț se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

- a. între colegi trebuie să existe cooperare și susținerea reciprocă motivat de faptul că, toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform Regulamentului de Organizare și Funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor.
- b. colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine reconciliantă;
- c. între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios;
- d. relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate, pe performanță în practică și contribuție la teorie;
- e. între colegi în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe



promovarea calităților și a meritelor profesionale nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți;

- f. În relația dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate prin consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica. În mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească din cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional.

Art. 105 – În relațiile salariaților Colegiului Național Pedagogic ”Gheorghe Asachi”, Piatra-Neamț cu persoanele fizice sau juridice, cu elevii și părinții acestora, fiecare salariat al instituției este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, având obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității acestora, prin expresii jignitoare, prin dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

Art. 106 - Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a sarcinilor de serviciu.

Art. 107 - În îndeplinirea sarcinilor de serviciu salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate, de a adopta o atitudine conciliantă în exprimarea opiniilor și de a evita generarea oricărui conflict datorat schimbului de păreri.

Art. 108 - Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către conducerea unității sau persoanelor delegate de acesta.

Art. 109 - Salariații desemnați de către director să participe la activități sau ședințe de informare și instruire sunt obligați să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat.

Art. 110 - În exercitarea funcțiilor deținute, salariaților Colegiului Național Pedagogic ”Gheorghe Asachi”, Piatra Neamț-le este interzis:

- a. să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b. să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c. să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d. să afișeze în cadrul instituției însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Capitolul 8 – Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Art. 111 - Încălcarea cu vinovăție de către salariații Colegiului Național Pedagogic ”Gheorghe Asachi”, Piatra-Neamț a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și de prezentul regulament constituie abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art. 112 - Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale,



Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă dacă este încheiat, îndatoririle corespunzătoare funcției deținute, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 113.

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

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

2. În cazul în care conducerea școlii sau responsabilii de compartiment au suspiciuni privind prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice a unui angajat, se va aplica următoarea procedură:

I. Constatarea consumului de alcool

Aceasta etapă se declanșează în următoarele situații:

- dacă lucrătorul se prezintă la serviciu și dă semne că ar fi consumat bauturi alcoolice;
- dacă există suspiciunea că lucrătorul a consumat alcool în timpul programului de lucru;



- dacă lucrătorul este surprins în timp ce consuma alcool în timpul programului de lucru;
- dacă lucrătorul a comis abateri care au condus la producerea unor evenimente ce pot pune sau au pus în pericol viața și integritatea fizică a propriei persoane sau a celorlalte persoane participante la procesul de muncă.
- ca urmare a unor sesizări scrise sau verbale din partea altor salariați.

Constatarea consumului de alcool se realizează de către șeful ierarhic direct al lucrătorului (administrator de patrimoniu, șef departament, director/director adjunct).

II. Consemnarea constatării consumului de băuturi alcoolice

În funcție de constatările efectuate, consemnarea se face utilizând următoarele etape:

- a. proba cu fiola alcooltest în vederea stabilirii alcoolemiei;
- b. declarația celui în cauză,
- c. procesul-verbal.

Proba cu fiola alcooltest este obligatorie și se face ori de câte ori sunt indicii sau s-a sesizat că asupra unui lucrător planează suspiciunea că ar fi sub influența băuturilor alcoolice. Această fiolă este de unică folosință și indică alcoolemia în intervalul 0,0 ‰ – 0,8 ‰.

Reguli de utilizare:

- verificați dacă substanța reactivă din interiorul fiolei nu și-a schimbat în vreun fel culoarea originală (galben-portocaliu). În cazul în care constatați că există cristale care prezintă altă culoare, fiola nu va fi utilizată;
- cu ajutorul pilei metalice găsite în cutie răzuți ambele capete ale tubului de sticlă fără deteriorarea muștiucului igienic din cauciuc aflat la unul dintre capetele tubului;
- printr-o apăsare ușoară rupeți ambele capete ale fiolei. Muștiucul igienic aflat pe tub are rol protector împotriva eventualelor raniri în timpul suflării în fiolă;
- lucrătorul testat va trage mult aer în plămâni și apoi va sufla energic în fiola alcooltest, în sensul indicat de săgeata imprimată pe tub până când inelul galben imprimat pe fiolă își va schimba culoarea în portocaliu. Dacă inelul galben nu s-a colorat în portocaliu, se va relua procesul, întrucât persoana testată nu a suflat îndeajuns aer în fiolă. În timpul suflării, tubul de sticlă se încălzește până la aproximativ 60° C, ceea ce este normal și suportabil la degete;
- după prelevarea reușită a probei de respirație, se așteaptă 1 – 2 minute. Rezultatul astfel obținut este comparat cu scala de culoare din cutie.

În cazul consumului de alcool, substanța reactivă galbenă din interiorul fiolei se va colora în verde. Dacă substanța reactivă se înverzește dincolo de inelul roșu imprimat pe tub, înseamnă că alcoolemia a depășit 0,8 ‰ alcool pur în aerul respirat.

Interpretarea rezultatelor:

1. între 0,3 ‰ - 0,5 ‰ – persoana testată este sub influența băuturilor alcoolice, dar nu este în stare de ebrietate;
2. între 0,5 ‰ - 0,8 ‰ – persoana se află într-o stare de ebrietate incipientă;
3. peste 0,8 ‰ – stare de ebrietate concludentă.



Proba se face cu respectarea strictă a modului de utilizare mai sus-menționat, iar fiola se va atașa la procesul-verbal.

Declarația scrisă a lucrătorului supus constatării este obligatorie. Sustragerea sau refuzul de a da această declarație se consemnează în procesul-verbal.

Procesul-verbal va fi încheiat în prezența a doi martori. Se recomandă ca un martor să fie un reprezentant al salariaților sau al sindicatului reprezentativ din cadrul unității de învățământ.

Procesul-verbal se întocmește în trei exemplare: unul pentru lucrător, unul pentru compartimentul din care face parte acesta și al treilea pentru conducerea școlii în vederea declanșării cercetării disciplinare.

Salariatul căruia i s-a întocmit respectivul proces-verbal va fi înlocuit la locul de muncă pentru ziua respectivă.

II. Sancționarea abaterilor

Consumul și introducerea în incinta instituției a băuturilor alcoolice, cât și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise prin Regulamentul intern al Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi" Piatra-Neamț. Pentru încălcarea acestor prevederi vor fi stabilite sancțiuni disciplinare și/sau administrative.

Contestarea rezultatului probei cu alcooltestul se poate face cu condiția ca persoana în cauză să accepte recoltarea de probe biologice la IML, în aceeași zi și pe cheltuielile acesteia.

Refuzul sau sustragerea de la efectuarea probelor de alcoolemie va constitui, de asemenea, abatere disciplinară.

Metodologia de cercetare și sancționare a acestor abateri se va realiza în conformitate cu Regulamentul intern și cu Regulamentul de funcționare a comisiei de disciplină aprobată în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art. 114 – Directorul, în calitate de reprezentant al Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 115 - Sancțiunile disciplinare pot fi dispuse numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (excepție fiind avertismentul scris), în caz contrar sancțiunea fiind atinsă de nulitate absolută.

Art. 116 - Sancțiunile disciplinare care se pot aplica salariaților, angajați cu contract individual de muncă, în cazul în care au săvârșit o abatere disciplinară sunt, conform prevederilor art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul muncii republicat:

- a. avertismentul scris;
- b. suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d. reducerea salariului de baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;



- e. reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 117 - Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a. cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- c. gradul de vinovăție al salariatului;
- d. consecințele abaterii disciplinare;
- e. comportarea generală în timpul serviciului a salariatului;
- f. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta și care nu au fost radiate.

Art. 118 - Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatul nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie internă a directorului.

Capitolul 9 - Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 119 - Sancțiunea disciplinară „avertisment scris” în cazul angajaților se poate aplica direct de către director, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează salariatul vinovat de săvârșirea abaterii disciplinare.

Art. 120 - Aplicarea tuturor celorlalte sancțiuni disciplinare se face de către directorul unității numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 121 - Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților de către comisia numită de către directorul unității prin decizie internă să realizeze cercetarea, conform prevederilor art. 251 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicat.

Art. 122 - În urma activității de cercetare disciplinară, comisia de disciplină poate să propună:

- a) sancțiunea disciplinară aplicabilă în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către angajatul unității;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art. 123 - În cazul în care comisia de disciplină propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare, aceasta va propune și durata aplicării și după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale.

Art. 124 - În cazul în care comisia de disciplină are indicii că fapta săvârșită de angajatul unității poate fi considerată infracțiune, propune directorului unității sesizarea de îndată a organelor de cercetare penală, iar procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

Art. 125 - Pe perioada cercetării administrative, în situația în care salariatul care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul unității are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau după caz, de a dispune mutarea temporară a acestuia în cadrul altui compartiment.



Art. 126 - Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare și în termen de 30 zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 127 - Directorul Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie internă emisă în forma scrisă, redactată de secretarul șef al unității, potrivit legii de aplicare a sancțiunilor disciplinare, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină.

Art. 128 - Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 129 - Comunicarea se predă personal salariatului cu semnătura de primire sau în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 130 - Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul 10 – Răspunderea patrimonială, contravențională, civilă și penală a salariaților Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț

Art. 131 - Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

Art. 132 - Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 133 - În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

Art. 134 - Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 135 - Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

Art. 136 - Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății

Art. 137 - Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

Art. 138 - Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

Art. 139 - În cazul în care salariatului îi încetează contractul individual de muncă înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu



se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit.

Art. 140 - Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 141 - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 142 - Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

Art. 143 - Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariatul se poate adresa cu plângere la Judecătoria Municipiului Piatra Neamț.

Art. 144 – Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de unitate, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 145 - Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

Art. 146 - De la momentul începerii urmăririi penale, salariatului i se poate suspenda contractual individual de muncă din inițiativa angajatorului.

Art. 147 - Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează, iar salariatul își va relua activitatea în funcția deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

Capitolul 11 – Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 148 – Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

Art. 149 - Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 6143/01.11.2011 cu modificările ulterioare, pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

Art. 150 - Pentru personalul administrativ evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3680/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale și în baza Ordinului nr. 3597/18.06.2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011.



Art. 151 - Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic, atât pentru funcția de bază, cât și pentru atribuțiile specifice pentru care este remunerat: profesor diriginte, profesor metodist de practică pedagogică;

Art. 152 - La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 153 - Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare.

Art. 154 - Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare .

Art. 155 - Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

Art. 156 - La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

Art. 157 - Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

Art. 158 - Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

Art. 159 - Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:

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

Art. 160 - În baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Art. 161 - Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu completările ulterioare.

Art. 162 - Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.



Art. 163 - Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

Art. 164 - Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

Art. 165 - Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

Art. 166 - Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesorat – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

Art. 167 - Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

Art. 168 - Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin 77.1, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

Art. 169 – Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

Art. 170 – La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art. 171 – Activitatea profesională a personalului administrativ se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

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

Art. 172 - Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție. Pentru personalul administrativ din unitate administratorul are calitatea de evaluator.

Art. 173 - Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) stabilește notele pentru criteriile din fișa de evaluare, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 174 - Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu o notă de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.



Art. 175 - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

Art. 176 - După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia .

Art. 177 - Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

Art. 178 - Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

Art. 179 - Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

Art. 180 - Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Capitolul 12 – Obiective individuale

Art. 181 – La nivel de unitate, anual, în luna septembrie (începutul anului școlar), conducerea unității, în colaborare cu șefii de compartimente, stabilește sistemul de obiective al unității/prioritățile.

Art. 182 – Structura sistemului de obiective al Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra Neamț este:

- a) obiective strategice, care vizează dezvoltarea unității;
- b) obiective specifice (operaționale) — stabilite la nivelul fiecărui compartiment.

Art. 183 - Obiectivele specifice susțin realizarea obiectivelor strategice stabilite.

Art. 184 - Sistemul de obiective este stabilit și în concordanță cu cerințele Ordinului 946/2005 cu toate actualizările ulterioare specifice.

Art. 185 – Obiectivele strategice sunt monitorizate de conducerea unității, cu menținerea înregistrărilor specifice.

Art. 186 – Obiectivele operaționale sunt monitorizate de către șefii compartimente funcționale, cu menținerea înregistrărilor specifice.

Art. 187 - În baza obiectivelor operaționale stabilite la nivelul fiecărui compartiment, șefii de compartiment decid obiectivele individuale și indicatorii de performanță ale fiecărei funcții subordonate.

Art. 188 - Obiectivele individuale și indicatorii de performanță sunt aduse la cunoștință fiecărui salariat de către șefii direct ierarhici.

Art. 189 - Obiectivele individuale sunt un element component al evaluării performanțelor profesionale ale salariaților unității.



Art. 190 - Anual, fiecare șef de compartiment din cadrul unității elaborează un material informativ privitor la realizarea obiectivelor individuale ale personalului din subordine pe care îl transmite directorului unității.

Capitolul 13. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI FUNCȚIONALĂ A COLEGIULUI NAȚIONAL „GHEORGHE ASACHI” din PIATRA NEAMȚ

Art. 191 - Structura Colegiul Național „Gheorghe Asachi” din Piatra-Neamț conform ANEXEI 0 (ORGANIGRAMA) cuprinde:

- a) **Conducere:** – director – atribuții conform fișei postului;
– director adjunct – conform fișei postului;
– consiliul de administrație – organizare și atribuții
– consiliul profesoral – organizare și atribuții
– consiliul clasei – organizare și atribuții
- b) **Resurse umane:**
 - I. **personalul didactic** – conform fișei postului
– conform fișei de evaluare
 - II. **personalul didactic auxiliar:**
 - contabil sef – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului;
 - contabil - – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului
 - administratori de patrimoniu – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului
 - bibliotecar – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului
 - laborant – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului
 - inginer de sistem/informatician – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului
 - pedagog școlar – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului
 - supraveghetor de noapte – competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului
 - mediator școlar - competențele, responsabilitățile, drepturile, obligațiile și sancțiunile conform fișei postului
 - III. **personal administrativ:**
 - personal de îngrijire – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului
 - paznici – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului
 - personal de întreținere – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului
 - bucătărie – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului



- fochist – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului
- șofer – atribuții, recompense și sancțiuni conform fișei postului

IV. elevii – drepturi, obligații, recompense și sancțiuni

Drepturile, obligațiile, atribuțiile, recompensele și sancțiunile persoanelor specificate la art. 25, lit. a și b, sunt specificate detaliat în anexele la prezentul regulament.

c) Resurse materiale:

Clădiri:

- 4 clădiri pentru săli de clasă, laboratoare și internat;
- clădire școală principală corp A, în care se află și cabinetul medical;
- clădirea corp B, în care se află și biblioteca școlii;
- clădire școală gimnazială: în care funcționează grupele/clasele de învățământ preșcolar, primar și gimnazial, cabinet stomatologic/medical școlar, mediator școlar;
- clădire internat și cantină, clădire în care funcționează și Grădinița Nr. 2 - structură a liceului;
- două săli de sport;
- blocul alimentar cu bucătărie și sală de mese, care se află în incinta internatului liceului, poate deservi un număr de 100 de persoane (elevi și profesori).

Alte resurse materiale:

- table interactivă;
- calculatoare;
- laptopuri;
- echipamente sportive;
- copiatoare;
- imprimante;
- scanere;
- seturi demonstrative pentru laboratoarele de fizică și chimie

Capitolul 14. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art. 192. (1) Activitatea în școală se organizează conform prevederilor legale și este condusă de direcțiune, consiliul de administrație, consiliul profesoral și șefii de compartimente.

(2) Finalitatea tuturor activităților este optimizarea procesului de învățământ și îndeplinirea obiectivelor educaționale și de dezvoltare instituțională.

Art. 193. Consiliul de administrație și consiliul profesoral își desfășoară activitatea conform graficului aprobat în prima ședință a noului an școlar, dar se pot întruni și în situații de urgență la cererea persoanelor abilitate.

Art. 194.(1) Catedrele și comisia metodică a diriginților sunt conduse de către șeful catedrei/comisiei desemnat de către director pe baza propunerilor primite.



(2) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acestora.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar după o tematică aprobată prin planul managerial al catedrei sau ori de câte ori este necesar.

(4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră, avizate de directorul unității școlare.

(5) Activitățile catedrelor, comisiilor didactice și nedidactice vor respecta deciziile interne și notele de serviciu emise de directorul unității școlare.

Art. 195. Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigințele sau membrii acestuia consideră necesar.

DIRIGINȚII

Art. 196. (1) Calitatea de profesor diriginte se acordă la începutul anului școlar de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, și se retrage de către același organ de conducere, pe baza aplicării criteriilor stabilite în fișa de evaluare a activității de consiliere și orientare școlară aprobată de consiliul de administrație.

(2) Diriginții organizează și coordonează activitatea claselor pe care le conduc, întrețin relația educativă optimă între profesorii claselor, elevi și părinți, întocmesc situații școlare finale și contribuie, alături de serviciul secretariat, la realizarea de baze de date.

(3) Diriginții, împreună cu serviciul administrativ, se implică în buna păstrare a patrimoniului școlii și a îmbunătățirii condițiilor de învățare.

(4) Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calității de diriginte.

PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 197. Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, profesorii trebuie să exercite și funcția de profesor de serviciu, conform unei planificări săptămânale, având atribuțiile, recompensele și sancțiunile aprobate de conducerea școlii. (se respectă Procedura operațională privind efectuarea serviciului pe școală pentru profesori în Colegiul Național Pedagogic "Gheorghe Asachi" Piatra-Neamț, Cod P.O. 35)

CONSILIUL ELEVILOR

Art. 198. (1) În această unitate de învățământ se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, parte a regulamentului de ordine interioară.



PROGRAMUL DE ACTIVITATE

Art. 199.

(1) Cursurile se desfășoară într-un singur schimb după următorul program: luni–vineri între orele 8–15.

(2) Pentru toate clasele ora de curs este de 50 de minute cu pauze de 10 minute și pauza mare de 20 de minute între 10.50 și 11.10.

(3) Personalul didactic auxiliar (bibliotecar, informatician, laboranț, tehnician, pedagog școlar, serviciul secretariat, serviciul contabilitate, administrator, mediator) și personalul administrativ (personal de îngrijire, muncitor de întreținere, bucătărese, personalul de pază), asistentul medical și medicul își desfășoară activitatea conform graficului stabilit de șefii de compartiment, cu aprobarea directorului unității școlare.

Art. 200. (1) Modificarea timpului de lucru, definitiv sau temporar se face cu acordul conducerii unității.

(2) Nerespectarea timpului de lucru se sancționează conform legilor în vigoare.

Art. 201. Alte activități, dincolo de limitele temporale precizate în prezentul regulament, se pot desfășura cu acordul conducerii.

COMISII

Art. 202. (1) Pentru acoperirea tuturor aspectelor și domeniilor din activitățile unității, se înființează comisii pe domenii de activitate cu caracter educativ, didactic, extrașcolar.

(2) Atribuțiile și componența comisiilor se găsesc în anexa la prezentul regulament.

Art. 203. (1) Desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ presupune păstrarea bunurilor existente, identificarea și procurarea altora noi și mai funcționale.

(2) Pe lângă alocația bugetară, întreg personalul școlii se va implica în găsirea altor surse extrabugetare (sponsorizări, donații, activități productive generatoare de venituri etc.).

(3) Aprecierile anuale ale activității personalului vor include și criteriul contribuției angajatului la păstrarea și la creșterea bazei materiale.

Art. 204. (1) Destinația spațiilor unității nu poate fi schimbată decât prin hotărârea consiliului de administrație confirmată de director.

(2) Spațiul dintre clădiri va fi folosit numai în interesul unității de învățământ.

Art. 205. (1) Accesul în perimetrul unității școlare este interzis persoanelor și vehiculelor care nu au aprobarea conducerii școlii (se respectă Procedura operațională privind accesul a persoanelor în unitatea de învățământ în Colegiul Național Pedagogic "Gheorghe Asachi" Piatra-Neamț, P.O. 83).

(2) Condițiile de acces în școală a vizitatorilor și normele de securitate în interiorul școlii, sunt prevăzute în procedurile de securitate prevăzute în anexa la prezentul regulament.

Art. 206. Promovarea imaginii Colegiului Național Pedagogic „Gheorghe Asachi” din Piatra-Neamț se realizează prin:

- obținerea de premii sau mențiuni la concursurile școlare pe discipline de învățământ, la concursurile sportive, la manifestări cultural-sportive;
- realizarea de reviste școlare premiate;



- realizarea și/sau participarea la simpozioane și/sau sesiuni de comunicări științifice ale elevilor sau profesorilor;
- realizarea de proiecte europene, programe educaționale și parteneriate în avantajul elevilor și profesorilor și pentru promovarea imaginii unității școlare;
- participarea la emisiuni TV și târguri de ofertă școlară.

Art. 207. Conducerea Colegiului Național Pedagogic „Gheorghe Asachi” din Piatra-Neamț sancționează încălcarea cu bună știință de către personalul încadrat în muncă la această instituție, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor sau a normelor de comportare, conform prevederilor Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, sau/și conform Codului Muncii.

Art. 208. (1) Conducerea unității școlare va sancționa risipa de materiale, risipa de fonduri financiare, precum și deteriorarea sau distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii.

(2) Recuperarea pagubelor materiale constatate se va face de la cei depistați a fi vinovați. Pentru elevi, paguba va fi recuperată de la părinți (ROFUIP).

Capitolul 15. DREPTURILE, ÎNDATORIRILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE CE SE POT APLICA ELEVILOR DIN COLEGIUL NAȚIONAL „GHEORGHE ASACHI” PIATRA-NEAMȚ

I. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 209.

(1) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(2) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(6) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

Art. 210.

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:



- a. dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b. dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;
- c. dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
- d. dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e. dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f. dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g. dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h. dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i. dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți
- j. dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k. dreptul la o evaluare obiectivă;
- l. dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m. dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;



- n. dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o. dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- p. dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;
- q. dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare 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 exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- r. dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii; s) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
- s. dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t. dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- u. dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- v. dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- w. dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- x. dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;



- y. dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- z. dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili 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;
- aa. dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
- bb. dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- cc. dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- dd. dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- ee. dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
- ff. dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
- gg. dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- hh. dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 211.

- (1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 210.
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.
- (4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.



(5) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

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

Art. 212. Elevii care participă la concursuri școlare și manifestări cultural-artistice și sportive beneficiază de ajutor financiar pentru transport, cazare și masă, în limita fondurilor existente.

Art. 213. Elevii beneficiază de premii, distincții și prezentarea în adunarea claselor în careu și în cadrul consiliului profesoral dacă obțin rezultate deosebite la învățătură, la concursuri și manifestări cultural-artistice și sportive sau dacă promovează imaginea școlii prin orice alte activități interesante sau fapte deosebite.

Art. 214. Elevii beneficiază de asistență medicală și asistență psihopedagogică gratuită, acordate de medicul școlar și psihologul școlar.

Art. 215. Elevii CNGA pot participa la excursii în țară și străinătate, la activități în cadrul parteneriatelor educaționale sub supravegherea profesorilor.

Art. 216. Elevii CNGA au prioritate la cazarea în căminul propriu al unității.

Art. 217. Elevii care se pregătesc pentru participarea la etapa județeană sau națională a concursurilor și olimpiadelor școlare pot fi scutiți de frecvență în ultimele două săptămâni premergătoare concursului cu acordul conducerii Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", Piatra-Neamț.

Art. 218. Elevii care participă la activități aprobate de directorul unității școlare (concursuri, simpozioane, manifestări științifice etc.) beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, cazare și masă pe perioada deplasării în limita fondurilor extrabugetare disponibile.

II. ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art. 219 (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a. de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b. de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c. de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;



- d. de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
 - e. de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
 - f. de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
 - g. obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
 - h. de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
 - i. de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
 - j. de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
 - k. de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
 - l. de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
 - m. de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adevărul emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
 - n. de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
 - o. de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
 - p. de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
 - q. de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- (2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare



activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar/bibliotecar, în biblioteca școlii. Elevii vor desfășura activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

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

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

Art. 220. Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte toate prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Regulamentului de ordine interioară, să respecte toate legile statului.

Art. 221. Ținuta elevilor CNPGA trebuie să nu fie indecentă (sunt interzise bluze decoltate, scurte sau transparente, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, păr vopsit în culori stridente, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară neîngrijită).

Art. 222. Accesul elevilor în școală se face exclusiv pe ușa destinată elevilor.

Art. 223. Accesul spre sălile de curs se face exclusiv pe scările destinate elevilor. Accesul pe ușa și pe scările destinate personalului angajat al școlii se poate face în condiții deosebite și însoțiți de un adult.

Art. 224. Accesul la aparatura de specialitate, la mijloacele de învățământ și materiale didactice se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 225. În cazul elevilor minori, părintele are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

Art. 226. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 (șapte) zile de la reluarea activității elevului. După cele 7 zile absențele nu vor mai fi motivate.

Art. 227. Este interzisă, în timpul programului, deplasarea în afara incintei școlare.

Art. 228. Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre:

- a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc.);
- b) prezența în clădiri sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
- c) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

Art. 229. Se interzice introducerea în școală a aparaturii electronice (radio-casetofoane, calculatoare etc.) fără acordul conducerii școlii și fără supravegherea unui cadru didactic.

Art. 230. Se interzice aducerea în incinta școlii a unor persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare.

Art. 231. Se interzice elevilor intrarea în curtea școlii cu orice tip de autovehicul.

Art. 232. Elevilor le este interzis:



- a. să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b. să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d. să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e. să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f. să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- g. să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h. să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;



- i. să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j. să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k. să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l. să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- m. să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n. să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

SANȚIUNI APLICABILE ELEVILOR

Art. 233

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

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

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a. observație individuală;
- b. mustrare scrisă;
- c. retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e. suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f. preavizul de exmatriculare;
- g. exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h. exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;



- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.
- (12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
- (13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

OBLIGAȚIILE PAZNICULUI

Art. 234. Securitatea elevilor este asigurată cu pază proprie la intrarea elevilor. Paznicul are următoarele atribuții:

- a) se prezintă la școală la ora 7.00, când preia serviciul și părăsește școala la 15.00;
- b) poartă uniforma care îi afirmă calitatea oficială de reprezentant al școlii;
- c) are o ținută și atitudine decentă;
- d) se interzice părăsirea postului în timpul programului;
- e) semnalizează sonor începutul și sfârșitul orelor de curs;
- f) ca persoană oficială, mediază relația între profesori și elevi, părinți sau alte persoane care vin în școală;
- g) se subordonează profesorului de serviciu pe școală, cu care ia legătura la începutul programului și pe care îl informează asupra tuturor problemelor deosebite care apar în timpul serviciului;
- h) legitimează toate persoanele care vor să intre în școală și dacă au probleme care justifică accesul îi va trece în registrul de evidență, consemnând datele necesare;



- i) nu schimbă calitatea de PAZNIC cu nici un coleg, răspunzând de ceea ce se întâmplă pe tot parcursul zilei;
- j) în timpul serviciului nu poartă discuții cu colegi sau persoane străine, nu permite aglomerarea elevilor în fața cancelariei sau a cabinetului directorului;
- k) supraveghează, alături de profesorul de serviciu și de alte persoane abilitate de conducerea școlii, starea disciplinară și păstrarea bunurilor;
- l) preia și distribuie creta elevilor de serviciu pe clasă;
- m) anunță, cu o zi înainte, dacă nu poate presta serviciul de pază.

RECOMPENSE

Art. 235. Elevii CNPGA care obțin rezultate deosebite la concursurile școlare și extrașcolare vor fi recompensați astfel:

Concursuri și proiecte la nivel județean	Concursuri și proiecte la nivel interjudețean	Concursuri și proiecte la nivel național	Concursuri și proiecte la nivel internațional
- prezentarea rezultatelor în careul elevilor, în cadrul consiliului profesoral; - diploma, premiul special pentru promovarea imaginii școlii	- prezentarea rezultatelor în careul elevilor, în cadrul consiliului profesoral - diploma, premiul special pentru promovarea imaginii școlii	- prezentarea rezultatelor în careul elevilor, în cadrul consiliului profesoral - diplomă de excelență - premiu în bani (se stabilește în Consiliul de Administrație al școlii)	- prezentarea rezultatelor în careul elevilor, în cadrul consiliului profesoral - diplomă de excelență - premiu în bani (se stabilește în Consiliul de Administrație al școlii)

Art. 236. Se acordă premii speciale (carte, CD-uri, soft educațional, diplome, medalii) elevilor cu frecvență de 100% pe tot parcursul anului, cu media anuală peste 9 și 10 la purtare.

Art. 237. Se acordă premii speciale elevilor care au promovat imaginea școlii (concursuri județene sau interjudețene, concurs național sau concurs internațional).

Art. 238. Se acordă premii speciale (premiul de onoare al CNPGA) elevilor cu atitudine civică exemplară.

Art. 239. Se acordă șefului de promoție al CNPGA premiul de onoare al CNPGA însoțit de un premiu în bani în cuantum stabilit de Consiliul de Administrație al CNPGA

Art. 240. Se acordă premii speciale (premiul de onoare al CNPGA) elevilor care organizează sau participă și obțin premii la simpozioane sau sesiuni de comunicări științifice.

Capitolul 16. INTERNATUL COLEGIULUI

A. Drepturile elevilor interni

Art. 241. Elevii care sunt cazați în căminul internat al Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi", municipiul Piatra-Neamț, au dreptul să folosească în mod gratuit baza materială și culturală a internatului, să beneficieze de asistență medicală, să folosească spațiul de studiu, să facă



propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață în internat, să participe la serbări și alte activități organizate de școală, să beneficieze de spălarea gratuită a lenjeriei.

Art. 242. Elevii interni pot servi masa la cantina școlii, în baza unui abonament lunar.

B. Îndatoririle elevilor interni.

Art. 243. Elevii interni au următoarele îndatoriri:

1. să respecte programul cadru al internatului;
2. să aibă o ținută și o atitudine corespunzătoare;
3. să folosească în mod corespunzător bunurile din inventar, instalațiile electrice și sanitare precum și celelalte bunuri puse la dispoziție;
4. să efectueze programul gospodăresc stabilit de comitetul de cămin (amenajare panouri, holuri, curățenie etc.);
5. să păstreze liniștea (în camere, pe holuri, în sala de meditație, sala de mese), ordinea și curățenia în camera de locuit, în spațiile de folosință în comun: WC-uri, chiuvete, dușuri, în cantină, în timpul servirii mesei.
6. să achite lunar regia de internat, cazarea și alocația de hrană până la sfârșitul luni în curs pentru luna următoare. Situațiile deosebite care împiedică acest lucru vor fi aduse la cunoștința personalului responsabil de cămin (director, pedagog), în timp util. În cazul neefectuării acestor plăți contractul va fi considerat reziliat unilateral.
7. să predea și să preia lenjeria pe care o are în inventar;
8. să colaboreze cu pedagogul pentru efectuarea mutației pe actul de identitate (viza de flotant);
9. să-și efectueze zilnic toaleta individuală;
10. să aibă o atitudine cuviincioasă față de profesori, părinți, pedagog și colegi;
11. să respecte regulile de protecție a muncii și vieții în internat;
12. la plecarea în vacanțe să efectueze curățenia generală în cameră și să restituie integral bunurile primite în stare corespunzătoare;
13. să păstreze curățenia și liniștea în curtea internatului;
14. să participe la meditațiile organizate zilnic, în cameră și în sala de meditații;
15. să respecte orele de studiu și pregătire pentru (lecții) ore;
16. să consemneze în registru ora plecării din internat și ora la care revine, sub semnătură, fără a depăși ora limită stabilită prin regulament;
17. să respecte regulile PSI.
18. să suporte contravaloarea oricărui obiect distrus sau deteriorat;
19. să respecte personalul din internat (pedagog, supraveghetor, bucătărese, administrator etc.), manifestând un comportament adecvat și un limbaj civilizată;
20. să adopte o atitudine de respect reciproc și să evite stările conflictuale cu ceilalți colegi din internat;
21. să respecte regulile de igienă personală și colectivă în vederea prevenirii îmbolnăvirilor;
22. să respecte normele de protecția a muncii în toate activitățile desfășurate.

Programul unei zile de lucru (fără sâmbătă și duminică) este:



6,30	deșteptarea
6,30 - 7,30	program administrativ (toaleta de dimineață, curățenie în dormitoare, servirea mesei)
7,30 - 8,00	pregătirea pentru ore și mersul la cursuri
8,00 - 15,00	cursuri, cu pauză mare 10,50 - 11,10
13,00 - 15,30	servirea mesei de prânz
13,00 - 17,00	program de odihnă, curățenie în dormitor și pregătirea pentru meditației
13,00 - 15,00	timp liber (fără bilet de voie) – elevii interni vor consemna plecarea din internat în registru doar dacă durata ieșirii depășește ora 15.00
17,00 - 19,00	meditație (se va realiza fie în sala de meditație, fie în cameră, cu condiția respectării liniștii, disciplinei și programului de studiu)
18.30 - 19.30	servirea mesei
20.00 - 21.45	program administrativ, lecții, prezența efectuată de pedagog.
21,45 - 22,30	pregătirea pentru culcare (cu toaleta de seară), prezența și verificarea camerelor de către supraveghetorul de noapte
23,00	stingerea

Respectarea programului din internat este obligatorie.

Programul de duș este cel afișat lunar de administrația internatului.

În intervalul luni-joi (inclusiv), ora până la care elevii pot ieși în oraș pentru rezolvarea diferitelor probleme este **21.30 – în perioada de vară** și până la **20.30 – în perioada de iarnă**, cu condiția consemnării în registru a ieșirilor, a orei la care au revenit și a semnăturii.

Vineri, sâmbătă și duminică elevii interni au program de voie până la **ora 22,00 – în perioada de vară**, și până la **ora 21.30 – în perioada de iarnă** cu condiția consemnării în registru a ieșirilor în oraș și a plecărilor acasă. La ora 22.15, supraveghetoria de noapte efectuează prezența elevilor interni și transmite telefonic directorului școlii orice absență și întârziere.

În situații justificate, elevii interni se vor adresa în scris directorului/directorului adjunct pentru a solicita învoirea din internat peste limita orară stabilită de prezentul regulament. Pentru elevii minori, solicitarea se adresează de către părinți/tutori/suținători legali.

NOTĂ: Joia este curățenie generală în dormitoare (meditația va începe la 17,30). Programul cadru va fi adaptat în zilele de sâmbătă și duminică. Activitățile gospodărești vor fi stabilite de pedagog împreună cu membrii comitetului de cămin.

Având în vedere că fiecare elev are chei de la propria cameră, personalul școlii din internat și conducerea școlii nu răspund de bunurile personale ale elevilor.

Elevii au obligația de a-și asigura securitatea bunurilor de valoare (bani, bijuterii, telefoane, laptopuri etc.)

Art. 244. Elevilor interni/ musafirilor cazați le sunt interzise:



1. introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat fără acordul pedagogului, supraveghetorului de noapte sau a conducerii școlii – mustrare scrisă sau eliminarea din internat, în funcție de gravitatea faptei;
2. fumatul în internat – mustrare scrisă, apoi eliminarea din internat;
3. introducerea sau consumarea în internat și în afara acestuia a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanțelor halucinogene – eliminarea din internat;
4. folosirea reșourilor sau altor aparate electrice, decât cele puse la dispoziție de administrație în spațiile special amenajate – mustrare scrisă, apoi eliminarea din internat;
5. introducerea în internat a substanțelor inflamabile și toxice – mustrare scrisă, apoi eliminarea din internat;
6. pregătirea preparatelor culinare și păstrarea alimentelor în camere și pe ferestre – observație individuală, mustrare scrisă;
7. practicarea jocurilor de noroc – mustrare scrisă;
8. pătrunderea în alte camere fără acordul celor care locuiesc acolo sau în lipsa acestora – observație individuală, mustrare scrisă sau eliminare din internat, în funcție de consecințele acestei fapte;
9. părăsirea internatului fără consemnarea plecării în registru – observație individuală, mustrare scrisă, apoi eliminarea din internat;
10. lipirea pe pereții camerelor, pe uși, ferestre sau dulapuri de fotografii sau decupaje sau scene obscene sau ce contravin bunelor moravuri – observație individuală, mustrare scrisă;
11. schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție, deteriorarea sau distrugerea lor – mustrare scrisă și achitarea contravalorii bunului stricat;
12. folosirea unui limbaj vulgar și a unei atitudini necorespunzătoare statutului de elev – mustrare scrisă, apoi eliminarea din internat;
13. aruncarea în jurul internatului sau în spațiile de folosință comună a ambalajelor și resturilor menajere. – observație individuală, mustrare scrisă;
14. efectuarea unor activități care perturbă programul de meditație – mustrare scrisă, apoi eliminarea din internat;
15. comportamentul necivilizat față de ceilalți elevi cazați – observație individuală, mustrare scrisă;
16. scoaterea din cantină a veselei și a tacâmurilor.(în cazurile speciale vor cere permisiunea administratorului sau bucătăresei) – mustrare scrisă și plata contravalorii obiectelor, în cazul în care nu pot fi recuperate;
17. intrarea băieților în camera fetelor și invers, fără a solicita acordul pedagogului școlar sau a supraveghetorei de noapte; activitățile comune se pot desfășura în sala de lectură a internatului - mustrare scrisă, apoi eliminarea din internat;
18. provocarea conflictelor cu locatarii din clădirile învecinate internatului - observație individuală, mustrare scrisă, în funcție de consecințele acestei fapte;



19. accesul în internat sub influența băuturilor alcoolice, faptă ce atrage sancțiuni (mustrare scrisă, eliminarea din internat).

NOTĂ: Pedagogul școlar și supraveghetoarea de noapte vor informa telefonic conducerea școlii (director/director adjunct), imediat ce s-a produs o abatere sau un eveniment care implică un pericol asupra siguranței, sănătății și vieții elevilor interni! Celelalte abateri vor fi comunicate conducerii școlii în ziua lucrătoare imediat următoare, sub forma unei scurte informări scrise, urmând ca în consiliul profesoral să se decidă sancțiunea ce va fi aplicată elevilor interni.

De asemenea, contactarea părinților elevilor interni se va realiza NUMAI de către conducerea școlii și/sau de către profesorul diriginte.

Art.245. Sarcinile personalului din internat:

1. sarcinile pedagogului școlar:

- îndeplinește sarcinile de serviciu stabilite conform fișei postului;
- consemnează zilnic prezența elevilor într-un caiet special, înregistrat la secretariatul colegiului, numerotat, legat și ștampilat pe ultima pagină;
- predă tura către supraveghetoarea de noapte prin încheierea unui proces verbal consemnat într-uncaiet special, înregistrat la secretariatul colegiului, numerotat, legat și ștampilat pe ultima pagină; în procesul verbal se vor consemna ziua și ora încheierii procesului verbal, motivul, număr de elevi prezenți în internat, iar elevii absenți, întârziați și învoiți se vor consemna nominal, evenimente deosebite petrecute pe durata serviciului, semnăturile de predare și de primire a serviciului.

2. sarcinile supraveghetoarei de noapte:

- îndeplinește sarcinile de serviciu stabilite conform fișei postului;
- consemnează zilnic prezența elevilor într-un caiet special, înregistrat la secretariatul colegiului, numerotat, legat și ștampilat pe ultima pagină;
- încheie tura printr-un proces verbal consemnat într-uncaiet special, înregistrat la secretariatul colegiului, numerotat, legat și ștampilat pe ultima pagină; în procesul verbal se vor consemna ziua și ora încheierii procesului verbal, motivul, număr de elevi prezenți în internat, iar elevii absenți, întârziați și învoiți se vor consemna nominal, evenimente deosebite petrecute pe durata serviciului, semnăturile de predare și de primire a serviciului.

3. sarcinile personalului de serviciu din internat (repartizat conform graficului administratorului de patrimoniu):

- respectă programul de serviciu stabilit.
- nu admite intrarea persoanelor străine în internat.
- anunță elevul căutat de către părinți, rude, prieteni. Nu admite intrarea lor în cămin.
- nu părăsește locul de serviciu până nu-și asigură înlocuitor.
- are un comportament civilizată față de toate persoanele cărora li se adresează.
- anunță directorul/administratorul de cate ori se produce o deteriorare sau stricăciune a bunurilor comune din internat (geamuri, tâmplărie, instalații sanitare, încuietori etc.)



- în cazuri de forță majoră (incendii, cutremur, inundație etc.) anunță pedagogul, paznicul sau oricare alt angajat al instituției și ia unele măsuri imediate de P.S.I.
- anunță administratorul de orice neregulă constatată.
- anunță administratorul sau directorul de orice situație conflictuală apărută între elevii interni.
- consemnează într-un registru de procese verbale, constatările din ziua respectivă și informează pedagogul sau supraveghetorul de noapte.

4. sarcinile personalului din sectorul administrativ și din blocul alimentar

- îndeplinesc atribuțiile stabilite conform fișei postului

Art.246. Norme P.M. și P.S.I.

În conformitate cu Legea 90/1996, N.P.M., N.T.S.M. și adresei M.E.C. 37953/30.08.1999, precum și a prevederilor regulamentului școlar, **elevilor interni le sunt interzise:**

- Intervenția sub orice formă la instalațiile electrice: tablouri electrice, prize, doze, întrerupătoare, etc.
- Utilizarea veiozelor, aparatelor de radio, televizoare cu defecțiuni la cabluri, ștechere etc.
- Folosirea de improvizații electrice.
- Folosirea reșourilor, termoplonjoarelor, aerotermelor sau alte aparate electrice ce pot arde instalația electrică.
- Folosirea aparatelor de încălzit (numai în situații excepționale și doar cu acordul conducerii).
- Călcatul lenjeriei în camere, aceasta se va face numai în spațiile special amenajate (prevăzute cu prize cu împământare și covoare termoizolante pe jos).
- Cățărarea pe gemuri, burlane de scurgere a apei pluviale, centuri de împământare, etc.
- Urcatul pe acoperișul căminului sau alte suprafețe situate la înălțime.
- Accesul pe balustrada căminului.
- Rezemarea corpului de balustrade și coborârea pe balustrade.
- Accesul la hidranți, stingătoare.
- Fuga sau îmbulzeala pe holurile căminului.
- Accesul băieților pe palierul fetelor și invers.
- Accesul în alte camere decât cea în care locuiește, fără aprobarea celor ce locuiesc acolo.
- Încuiatul camerelor pe dinăuntru și nepermiterea pedagogului sau a supraveghetorului de noapte de a pătrunde în cameră.
- Aruncarea unor obiecte pe geamurile camerelor.

Art. 247. Elevii au obligația de a anunța pedagogul/supraveghetorul de noapte/personalul de serviciu/paznicul despre orice problemă personală sau colectivă apărută pe timpul șederii sale în cămin.

Art. 248. Evacuarea elevilor din internat, în caz de alarme P.S.I. se va face conform instrucțiunilor planurilor de evacuare existente, în deplină ordine și disciplină sub supravegherea personalului specializat.



Art. 249. Activitățile sportive se vor desfășura conform graficului și sub supravegherea personalului abilitat. Competițiile sportive se vor desfășura după un program aprobat, cu acordul catedrei de educație fizică.

III. Închirierea unui loc de cazare în internatul colegiului

Art. 250. Pentru închirierea unui loc de cazare în internatul colegiului se va încheia un contract de închiriere după modelul din anexa la prezentul regulament.

Capitolul 17. DISPOZIȚII PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII

Art. 251.

(1) Angajatorul, în aplicarea prevederilor OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, va lua când este cazul și la sesizarea salariaților interesate, măsurile prevăzute de lege.

(2) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

(3) Salariata gravidă, cea care a născut recent și cea care alăptează vor beneficia de drepturile conferite de lege după ce va informa angajatorul despre situațiile menționate, în vederea luării deciziilor optime de la caz la caz (anunțare medic medicina muncii acordare concedii amenajare spații, acordare facilități sub aspectul timpului de muncă etc.)

Art. 252.

(1) În vederea protejării sănătății mamei și copilului este interzis salariatei să revină la locul de muncă în timpul celor 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.

(2) Salariata care optează, în prelungirea concediului postnatal obligatoriu, pentru concediu în vederea îngrijirii copilului în vârstă de până la 2 ani, este obligată să anunțe angajatorul această opțiune până la expirarea celor 42 de zile de concediu postnatal.

Art. 253.

Salariații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără săle fie afectate salariul de bază și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea unității permite.

Art. 254.

La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

Art. 255.

Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 256.

Măsurile de igienă, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația aplicabilă în acel moment.



Capitolul 18. PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 257. Colegiul Național Pedagogic "Gheorghe Asachi" Piatra Neamț, denumit și OPERATOR, gestionează diferite date cu caracter personal ale diferitelor grupuri de persoane fizice, cum ar fi:

- elevii
- absolvenții
- familiile elevilor (frați, părinți/tutori legali)
- persoanele care aplică pentru un loc de muncă
- angajații săi
- foști angajați
- delegații furnizorilor cu care școala derulează activități economice
- partenerii educaționali ai CNPGA

Art. 258. În ceea ce privește colectarea și gestionarea de date ale acestor persoane, operatorul trebuie să respecte legislația europeană și națională privind protecția datelor cu caracter personal. În același timp trebuie să țină seama de propriile sale interese și condiții operaționale, oportunități tehnice și organizatorice, respectiv interesele angajaților și clienților săi.

Art. 259. Regulamentul General privind Protecția Datelor nr. 2016/679/UE (GDPR) este cea mai importantă normă legislativă care influențează desfășurarea activității de gestionare a datelor la nivelul CNPGA.

Art. 260.

a. Definiția „date cu caracter personal”:

Datele cu caracter personal reprezintă orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”). O persoană vizată este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un nume, număr de identificare, date privind locația, ID online ori la unul sau mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Prin urmare datele personale reprezintă orice informație pe care CNPGA o înregistrează despre o persoană identificată prin diferitele atribute ale persoanei (de exemplu: numărul de telefon, adresa de e-mail, ziua de naștere etc.), deci nu doar datele care permit identificarea propriu zisă a acesteia. Având în vedere că CNPGA este o instituție de învățământ de stat, în activitatea zilnică are de a face cu date personale, în principal date ale elevilor actuali și ale absolvenților, precum și date ale angajaților.

b. Definiția „gestionarea datelor cu caracter personal”:

Gestionare de date înseamnă orice operațiune care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, limitarea sau ștergerea.

În consecință, de-a lungul desfășurării activității, CNPGA gestionează date cu caracter personal.

c. Definiția „operator”:

Operator de date se referă la orice persoană fizică sau juridică, care stabilește scopul și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal.



CNPGA stabilește scopul și mijloacele de gestionare a datelor angajaților și altor persoane și prin urmare se consideră operator de date. Personalul angajat al CNPGA devine operator de date prin exercitarea funcției în cadrul activității desfășurate în cadrul instituției.

d. Definiția „procesator de date”:

Procesatorul de date este o persoană fizică sau juridică care procesează date cu caracter personal în numele operatorului de date.

La nivelul CNPGA, procesatorii de date cu caracter personal sunt:

- angajații serviciului secretariat
- angajații serviciului contabilitate
- profesorii
- directorii

Principiile gestionării de date

Legislația stabilește principii obligatorii cu privire la gestionarea și prelucrarea datelor, valabil erga omnes («care privește pe toată lumea»).

La gestionarea datelor cu caracter personal se vor avea în vedere și se vor respecta următoarele principii:

1. Datele cu caracter personal:

- gestionarea datelor cu caracter personal se face în conformitate cu prevederile legale, în mod echitabil și transparent („legalitate, echitabilitate și transparență”);
- colectarea se face numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, și datele să nu fie gestionate în moduri incompatibile cu aceste obiective; prelucrarea suplimentară a datelor în scopuri statistice nu se consideră incompatibilitate („scopul bine determinat”);
- trebuie să fie adecvate și relevante pentru gestionarea datelor și trebuie să fie limitate la cât este absolut necesar („economisire”);
- să fie corecte și, dacă este necesar, actualizate; datele cu caracter personal incorecte trebuie să fie eliminate sau corectate cât mai curând în măsura în care este posibil, („exactitate”);
- stocarea trebuie să aibă într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele; datele cu caracter personal pot fi stocate pe perioade mai lungi în măsura în care acestea vor fi prelucrate exclusiv în scopuri de arhivare în interes public ori în scopuri statistice, sub rezerva punerii în aplicare a măsurilor de ordin tehnic și organizatoric adecvate prevăzute în prezentul regulament în vederea garantării drepturilor și libertăților persoanei vizate („limitări legate de stocare”);
- trebuie să fie gestionate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”);
- respectarea acestor principii trebuie, de asemenea, să fie recunoscută de către operatorul de date („răspundere”).



1.1. Gestionarea categoriilor speciale de date cu caracter personal

Conform temeiurilor legale detaliate la articolul 9 din GDPR, CNPGA gestionează uneori categorii speciale de date (de exemplu date privind sănătatea). Gestionarea acestor categorii de date se face pe motive de prevenție în ceea ce privește sănătatea sau sănătatea la locul de muncă (de exemplu gestionarea rezultatelor analizei capacității unui angajat sau acordarea de beneficii persoanelor cu handicap).

Dacă apare necesitatea de a gestiona o categorie specială de date, alta decât cele de mai sus, este necesară o examinare preliminară a temeiului legal.

1.2. Drepturile persoanelor vizate

În ceea ce privește datele cu caracter personal gestionate de societate, GDPR oferă persoanelor vizate un număr de privilegii care apar ca o obligație pentru CNPGA.

Aceste drepturi sunt următoarele:

1. Dreptul la informare

Persoana vizată are dreptul de a fi informată cu privire la sursa datelor cu caracter personal, scopul, durata stocării, baza legală a gestionării, identitatea procesatorului, felul interesului legitim, transferul de date către țări terțe, destinatarii datelor și categoriile de destinatari în cazul unor interese legitime.

2. Dreptul la acces

Persoana vizată are dreptul de a primi o informare completă de la CNPGA cu privire la scopul și modalitatea gestionării datelor sale cu caracter personal și, în cazul în care o astfel de gestionare are loc, are dreptul de a avea acces la datele și informațiile intrinseci ale datelor sale cu caracter personal și la informațiile conexe pe care le administrează.

3. Dreptul la rectificare

Persoana vizată are dreptul de a obține de la CNPGA, fără întârzieri nejustificate, rectificarea datelor cu caracter personal inexacte care o privesc. Ținându-se seama de scopurile în care au fost prelucrate datele, persoana vizată are dreptul de a obține completarea datelor cu caracter personal care sunt incomplete, inclusiv prin furnizarea unei declarații suplimentare.

4. Dreptul la ștergere

Persoana vizată are dreptul să solicite CNPGA să-i șteargă datele cu caracter personal fără întârzieri nejustificate, iar operatorul de date este obligat să execute ștergerea (în unele cazuri speciale - articolul 17 din GDPR) dacă scopul sau temeiul legal al gestionării datelor a încetat, gestionarea datelor a avut loc fără niciun temei legal.

5. Dreptul la restricționarea gestionării de date

În cazuri specifice prevăzute la articolul 18 din GDPR, persoana vizată poate solicita restricționarea privind prelucrarea datelor. Restricția înseamnă că CNPGA va stoca datele în cauză în continuare, însă le poate gestiona numai cu consimțământul persoanei vizate sau în vederea validării de drepturi ale persoanei vizate sau ale operatorului, legat de persoana vizată.

6. Obligația de notificare privind rectificarea sau ștergerea datelor cu caracter personal sau restricționarea prelucrării

CNPGA comunică fiecărui destinatar căruia i-au fost divulgate datele cu caracter personal orice rectificare sau ștergere a datelor cu caracter personal sau restricționare a prelucrării efectuate



în conformitate cu prevederile articolului 16, articolul 17 alineatul (1) și articolul 18 din Regulament, cu excepția cazului în care acest lucru se dovedește imposibil sau presupune eforturi disproporționate. CNPGA informează persoana vizată cu privire la destinatarii respectivi dacă persoana vizată solicită acest lucru.

7. Dreptul la portabilitatea datelor

Persoana vizată are dreptul de a solicita emiterea datelor sale personale de către CNPGA într-o formă lizibilă și/sau accesibilă în scopul portării, având dreptul de a transfera aceste informații unui alt operator de date, fără ca prin această portare interesele sau informațiile aparținând unei terțe persoane să fie lezate.

8. Dreptul la opoziție

Persoana vizată are dreptul de a se opune, din motive legate de situația particulară în care se află, prelucrării a datelor cu caracter personal care o privesc, inclusiv creării de profiluri pe baza respectivelor dispoziții. CNPGA nu mai prelucrează datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care operatorul demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță. Dreptul la opoziție și condițiile de prelucrare vor fi aduse la cunoștința persoanei vizate cel târziu la momentul primei comunicări cu aceasta.

9. Drepturile legate de crearea de profil și luarea deciziilor automate

Persoana vizată are dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată inclusiv crearea de profiluri, care produce efecte juridice care privesc persoana vizată sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă.

De asemenea GDPR stabilește termene pentru obligațiile CNPGA care decurg din drepturile persoanei vizate enumerate la 4.1. În cursul executării procedurilor, colaboratorii responsabili ai companiei trebuie să ia în considerare și aceste termene.

Aceste termene sunt prezentate în tabelul de mai jos:

Obiectul cererii persoanei vizate	Termen
Dreptul la informare	la colectarea datelor (dacă sunt furnizate de persoana vizată) sau într-o lună (dacă nu sunt furnizate de persoana vizată)
Dreptul la acces	o lună
Dreptul la rectificare	o lună
Dreptul la ștergere	fără întârzieri nejustificate
Dreptul la restricționarea gestionării de date	fără întârzieri nejustificate
Dreptul la transferabilitatea datelor	o lună
Dreptul la opunere	La primirea opunerii
Drepturile legate de crearea de profil și luarea deciziilor automate	nu este stabilit



CNPGA trebuie să ia toate măsurile rezonabile pentru a se convinge de identitatea persoanei vizate care dorește să solicite acces sau să-și exercite drepturile persoanei vizate.

1.3. Temeiuri legale aplicate în activitatea privind gestionarea datelor de către CNPGA

În gestionarea datelor personale raportat la necesitățile impuse de activitatea CNPGA, cele mai frecvente temeuri legale în privința gestionării datelor sunt consimțământul, executarea contractului, interesul CNPGA și obligația care decurge din prevederile legale. În toate procesele de gestionare a datelor, temeiul legal pentru gestionarea datelor trebuie identificată în prealabil.

Protecție integrată a datelor

CNPGA adoptă măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a se asigura că sunt prelucrate numai date cu caracter personal care sunt necesare pentru scopul specific al gestionării de date. Această obligație se referă la cantitatea de date personale colectate, amploarea gestionării, durata stocării și disponibilitatea acestora. Aceste măsuri trebuie să garanteze, în special, că datele cu caracter personal nu sunt puse la dispoziția unui număr nedeterminat de persoane în mod implicit fără intervenția unei persoane fizice.

CNPGA a luat la cunoștință principiul integrat al protecției datelor și asigură faptul că acordă atenția cuvenită protecției datelor, realizează evaluările impactului asupra protecției datelor în cazul implementării unor modificări ale sistemelor de stocare date (upgrade) și/sau sisteme noi care colectează sau gestionează informații personale.

În plus, CNPGA va revizui periodic funcționarea sistemelor de gestionare a datelor pentru a se asigura că acestea corespund cu necesitățile actuale pentru care acestea au fost create, respectiv normele legale aplicabile în acel moment sunt respectate.

În vederea aplicării corespunzătoare a prevederilor GDPR privind gestionarea datelor, CNPGA asigură, că:

- toți membrii personalului implicați în gestionarea datelor cu caracter personal înțeleg responsabilitatea referitoare la monitorizarea bunelor practici de protecție a datelor
- toți membrii personalului beneficiază de instruire privind protecția datelor
- persoanele vizate au la dispoziție date de contact ușor accesibile în cazul în care aceștia vor să-și exercite drepturile cu privire la datele cu caracter personal și gestionează aceste solicitări în mod eficient

1.4. Transferul datelor personale

Transferul datelor cu caracter personal în afara Uniunii Europene trebuie verificată cu atenție înainte de transmitere, astfel încât transferul să aibă loc în limitele stabilite de GDPR. Acest lucru depinde parțial de modul în care Comisia Europeană evaluează conformitatea garanțiilor privind datele cu caracter personal în țara de destinație, care pot suferi modificări pe parcursul aplicării.

1.5. Procesatori de date

GDPR prevede că necesitățile proprii de stocare și procesare de date pot fi realizate prin intermediul acelor procesatori de date, care oferă garanții suficiente pentru a introduce măsuri tehnice și organizatorice care să îndeplinească cerințele GDPR, asigurând securitatea datelor și trasabilitatea schimbului de date în sistemele proprii.



1.6. Notificarea încălcării drepturilor

CNPGA este obligată să stabilească în baza principiilor echității și proporționalității, modul și termenul conform cărora va informa persoanele vizate în cazul încălcării cu privire la datele cu caracter personal (incident de protecție a datelor).

În cazul unui incident de protecție a datelor care poate rezulta efecte asupra drepturilor și libertăților persoanelor fizice în termenii definiți de GDPR, autoritatea competentă pentru protecția datelor trebuie informată în termen de 72 de ore.

Procedura de urmărit este cea conformă cu prevederile Regulilor de gestionare a incidentelor, stabilind întregul proces de gestionare a incidentelor de securitate a informațiilor.

Încălcarea normelor de securitate a datelor personale atrage sancțiunea prevăzută de GDPR.

1.7. Limitarea perioadei de stocare a datelor personale

CNPGA va concepe o procedură proprie pentru stabilirea procedurilor de stocare și de ștergere a datelor personale recepționate și utilizate conform obiectului de activitate. În elaborarea acestor proceduri se vor respecta principiile generale GDPR, îndeosebi principiul legalității, scopului și economisirii. Regulile privind procesarea în timp a datelor de către CNPGA sunt reglementate de Regulamentul de stocare și ștergere a datelor.

1.8. Obligații privind păstrarea evidenței

GDPR prevede obligativitatea ținerii evidențelor legate de activitățile de gestionare a datelor cu caracter personal în cazurile în care gestionarea datelor nu este ocazională. Modalitatea de evidențiere a activităților CNPGA în care sunt implicate date personale este reglementată prin Evidența de gestionare a datelor.

Evidența de gestionare a datelor reflectă modalitatea de respectare de către CNPGA a principiilor statuate prin GDPR cu referire la:

- temeiul legal privind gestionarea datelor cu caracter personal este întotdeauna clară și lipsită de ambiguitate
- scopul gestionării datelor este bine definit, sfera datelor gestionate este necesară pentru atingerea scopului
- persoana vizată a fost informată în mod corespunzător cu privire la gestionarea datelor
- durata gestionării datelor și ștergerea sunt reglementate
- stocarea datelor are loc cu respectarea măsurilor de securitate corespunzătoare
- transferul de date are loc cu asigurare de garanții corespunzătoare
- persoana responsabilă pentru gestionarea datelor a fost desemnată.

2. Responsabilitatea privind gestionarea datelor

Siguranța datelor personale constituie o prioritate deosebită în activitatea CNPGA. Pentru a asigura cadrul instituțional de urmărire și control a modalității de respectare a regulamentelor și măsurilor aplicate precum și a eficienței acestora, în cadrul CNPGA sunt auditate aspectele privind: sursele posibile de proveniență a datelor personale, căile de recepție a acestor date, trierea datelor, stocarea și managementul de date conform scopului declarat pentru care s-a obținut consimțământul titularului, durata de prelucrare și stocare, eliminarea datelor ale căror termen sau utilitate a expirat. În scopul asigurării unei gestiuni echitabile și legale, CNPGA



desemnează persoanele responsabile din cadrul societății pentru supravegherea procedurilor de gestionare a datelor precum și sarcinile pe care această responsabilitate de supraveghere implică.

Acest document trebuie citit și aplicat împreună cu alte documente referitoare la activitățile de gestionare a datelor din cadrul CNPGA, cum ar fi:

- regulamentul intern privind gestionarea datelor
- procedura de notificare a încălcărilor privind datele cu caracter personal (incidente de protecția datelor)
- procedura de gestionare a cererii persoanei vizate

Definirea clară a rolurilor și responsabilităților, reglementarea adecvată a sarcinilor relevante urmărește prevenirea apariției incidentelor privind protecția datelor personale și permite luarea unor măsuri eficiente și adecvate în cazul apariției unor asemenea incidente.

2.1 Reguli referitoare la protecția datelor

În vederea respectării regulilor și normelor legale incidente în materie, CNPGA va stoca și procesa datele necesare realizării obiectivelor sale în mod legal și echitabil, urmând ca angajații implicați în aceste proceduri să fie implicați în următoarele calități arondate:

- Operator de date
- Manager pentru securitatea informațiilor
- Angajații

Responsabilitățile specifice ale fiecărui rol sunt descrise în continuarea în acest document.

Toți angajații și partenerii CNPGA care desfășoară activități de gestionare a datelor sunt obligați să îndeplinească sarcinile și obligațiile de mai jos pentru a asigura aplicarea în mod corespunzător a principiilor generale GDPR, precum principiul gestionării legitime, corecte și transparente a datelor, principiul scopului bine stabilit, principiul economisirii și exactității datelor și principiul integrității și al confidențialității.

Prezentul Regulament stabilește responsabilitățile fiecărei calități în cadrul procedurilor GDPR din organizația CNPGA, fără ca aceste calități să producă efecte asupra funcției, sarcinilor sau competențelor generale ale angajatului, care nu sunt legate de GDPR și nu poate fi considerată o fișă completă a postului.

2.1.1. Operator de date

Conform prevederilor GDPR, operatorul de date este o persoană fizică sau juridică, o autoritate publică, o agenție sau orice alt organism care singur sau împreună cu altele stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal.

Operatorul de date are în principiu următoarele responsabilități:

- Asigură conformitatea cu principiile stabilite la articolul 5 din GDPR a modalității de gestionare a datelor cu caracter personal, asigurând posibilitatea verificării și demonstrării modalității de realizare a acestora. Prin urmare, asigură că informațiile personale:
 - o sunt gestionate în mod legal, corect și transparent,
 - o sunt colectate în funcție de obiectivele definite, concrete și legitime,



o sunt limitate la cele adecvate, relevante și necesare,
o sunt exacte și, dacă este necesar, actualizate,
o sunt stocate în așa fel încât să permită identificarea persoanelor vizate doar atât timp cât este necesar,

o sunt gestionate în siguranță adecvată.

- Asigură obținerea consimțământului persoanei vizate în ceea ce privește gestionarea datelor cu caracter personal, inclusiv consimțământul părinților în cazul copiilor.
- Pune la dispoziția persoanei vizate toate informațiile prevăzute de GDPR într-o formă concisă, transparentă, ușor de înțeles și ușor accesibilă, într-un limbaj simplu și clar.
- Permite exercitarea drepturilor conferite de GDPR de către persoanele vizate și le informează cu privire la prelucrarea cererii sale. În acest sens, persoanele vizate au dreptul de a accesa datele colectate despre ele și au dreptul de a verifica legalitatea gestionării datelor. De asemenea, pot primi informații despre durata gestionării datelor, consecințele gestionării datelor (cum ar fi identificarea profilului), logica gestionării datelor.
- Asigură că va colabora doar cu procesatori de date care oferă garanția corespunzătoare că se vor lua măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru a respecta GDPR și proteja datele personale
- Ține evidența activităților de gestionare a datelor cu caracter personal, ceea ce este responsabilitatea operatorului de date.
- La cerere cooperează cu autoritatea de supraveghere în vederea îndeplinirii sarcinilor sale.
- Asigură că orice persoană care acționează în numele operatorului de date care are acces la datele cu caracter personal, gestionează informațiile numai în conformitate cu instrucțiunile operatorului de date.
- Notifică autoritatea de supraveghere fără întârzieri nejustificate cu privire la orice încălcare a drepturilor privind datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care este puțin probabil ca încălcarea datelor cu caracter personal să reprezinte un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, în conformitate cu procedurile organizaționale.
- Documentează orice încălcare a drepturilor privind datele cu caracter personal, inclusiv fapte legate de încălcarea datelor cu caracter personal, efectele acestora și măsurile corective luate.
- Dacă este cazul informează persoana vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la încălcarea drepturilor privind datele cu caracter personal.
- Efectuează o evaluare a impactului privind protecția datelor, după caz, în conformitate cu procedurile.
- În îndeplinirea sarcinilor sale este susținut de responsabilul pentru conformitate care îi asigură resurse necesare îndeplinirii sarcinilor și accesării și gestionării datelor cu caracter personal respectiv îl ajută din punct de vedere profesional.
- Datele cu caracter personal pot fi transferate unei țări terțe sau unei organizații internaționale, în cazul în care operatorul de date sau un procesator de date a furnizat garanții adecvate și cu condiția ca drepturile persoanelor vizate să fie respectate și să fie disponibile căi de atac eficiente.



2.1.2. Manager pentru securitatea informațiilor

Sarcina principală a Managerului pentru Securitatea Informațiilor este elaborarea și menținerea securității informațiilor.

Responsabilitățile Managerului pentru Securitatea Informațiilor sunt următoarele:

- Elaborează și prezintă conducerii măsurile ce trebuie luate pentru asigurarea securității informațiilor;
- Conduce implementarea deciziilor luate de conducere pentru a asigura securitatea informațiilor;
- Supraveghează funcționarea sistemului de securitate a informațiilor;
- Identifică, cuantifică și monitorizează tipurile, amploarea și impactul incidentelor și erorilor de funcționare și ia măsurile necesare pentru prevenirea și soluționarea acestora;
- Întocmește rapoarte în mod regulat și, dacă este necesar după caz, conducerii în legătură cu gestionarea tuturor aspectelor legate de siguranță;
- Colaborează cu Responsabilul pentru conformitate și execută instrucțiunile acestuia;
- Informează persoana vizată despre regulamentul de securitate a informațiilor;
- Execută prevederile regulamentului privind securitatea informațiilor;
- Se ocupă de managementul riscurilor legate de accesul la servicii sau sisteme;
- Asigură aplicarea și documentarea controalelor de securitate;
- Stabilește planurile de dezvoltare și obiectivele pentru exercițiul financiar;
- Monitorizează realizarea planurilor de dezvoltare.

CNPGA va examina în mod permanent oportunitatea și actualitatea desemnării unui Responsabil cu protecția datelor urmând ca în baza acestor concluzii să desemneze / sau nu responsabilul.

2.1.3. Angajați

Responsabilitățile principale ale angajatului sunt următoarele:

- Cunoaște și respectă toate regulamentele organizației legate de protecția datelor, implicate de rolul său.
- Raportează orice incidente reale sau potențiale legate de protecția datelor.
- Dacă este necesar contribuie la evaluarea impactului privind protecția datelor.

DISPOZIȚII FINALE

Art.261. Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului Intern.

- (1) Următoarele documente sunt anexe ale Regulamentului Intern și devin parte integrantă a acestuia:
 - a. Dosarul ce cuprinde fișele de post și fișele de evaluare valabile în anul școlar în curs;
 - b. Manualul procedurilor operaționale revizuite, valabile pentru anul școlar în curs;
 - c. Dosarul ce cuprinde instrumentele de control managerial intern și graficul unic de control managerial intern.
- (2) Documentele specificate la alin. (1) se revizuiesc anual în funcție de legislația în vigoare și eficiența utilizării lor în activitatea instituției.
- (3) Regulamentul de ordine interioară este elaborat împreună cu reprezentanții organizației de sindicat și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Colegiul



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „GHEORGHE ASACHI”

Piatra-Neamț, Str. Audia, nr. 3

Tel./Fax: 0333-401791

E-mail: cnga@isjneamt.ro

http:// www.cnga.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ

Național Pedagogic „Gheorghe Asachi” din Piatra-Neamț conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în acord cu prevederile Statutului elevului. Acest regulament va fi adus la cunoștința sub semnătură, fiecărei persoane. Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament, prin grija Compartimentului secretariat – secretar șef.

(4) Regulamentul de ordine interioară intră în vigoare după dezbaterea lui în Comitetul reprezentativ al părinților, precum și în Consiliul profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic, și după aprobarea în Consiliul de administrație (art. 28, lit.o și art. 31, lit. d din ROFUÎP).

(5) După aprobare, direcțiunea, diriginții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică.

Art. 262. Salariații Colegiului Național Pedagogic ”Gheorghe Asachi”, Piatra-Neamț, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

Art.263. Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații compartimentelor care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

Art. 264. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

Art. 265. Prezentul Regulament Intern va fi afișat la sediul Colegiului Național Pedagogic ”Gheorghe Asachi”, Piatra-Neamț prin grija secretariatului unității.

Prezentul Regulament Intern al Colegiului Național Pedagogic ”Gheorghe Asachi” a intrat în vigoare de la data de 01.12.2016 și data ultimei revizuirii este 15.11.2024.

REPREZENTANȚII PERSONALULUI,

Lider organizație sindicală a Colegiului Național ”Gheorghe Asachi” Piatra Neamț - Prof. Ioan MANCAȘ

DIRECTOR,

Prof. dr. Ioan Romeo ROMAN

DIRECTOR ADJUNCT,

Prof. Carmen ASIMINE

CONTRACT DE ÎNCHIRIERE - SPAȚIU DE CAZARE

I.Părțile contractante

a. COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „GHEORGHE ASACHI” PIATRA-NEAMȚ reprezentat prin director prof. _____ și director adj. prof. _____, în calitate de **PROPRIETAR** pe de o parte și



b. **ELEVUL** - **Nume** și
prenume _____ ,
Școala _____

_____, clasa _____ /diriginte _____
_____, domiciliul _____

_____ reprezentat de părinte /tutore legal
_____, identificat prin

B.I./C.I _____ eliberat de poliția _____ la
data _____, în calitate de **CHIRIAȘ**, pe de altă parte .

Prezentul contract s-a semnat în baza aprobării din data de _____ a Consiliului
de Administrație și a cererii nr. _____ / _____, aprobată de conducerea unității.

II. Obiectul contractului

Închirierea unui loc de cazare în internatul colegiului situat la etajulcamera.....

III. Termenul

Termenul de închiriere este pentru perioada de cursuri din anul
școlar _____, în condițiile respectării prevederilor incluse în prezentul
contract. (excepție făcând perioadele de vacanțe școlare)

Cu începere de la data semnării/.....

IV. Prețul închirierii și alocației de hrană

Prețul închirierii este de 300 lei regie pentru un loc și 30 lei/zi pentru masă, cu drept
unilateral de modificare în funcție de evoluția prețurilor pentru servicii, utilități și alimente.

V. Plata chiriei și a alocației de hrană

Plata chiriei se face anticipat până la sfârșitul lunii în curs, pentru luna următoare. Plata se
va face numerar, la pedagogul școlii care are ca atribuție de serviciu acest lucru. Pentru elevii asistați,
plata se va face prin virament (cod fiscal _____, relații la serviciul contabilitate).

VI. Obligațiile locatarului: Să predea camera cu accesoriile în stare de funcționare pe bază
de proces verbal (se va face de către administrator). Să execute toate reparațiile ce nu sunt în
obligația locatarului; Să întrețină în condiții de funcționare instalațiile (sanitare, termice, electrice);
Să asigure calitatea mesei conform prețului stabilit; Să asigure spălarea și schimbarea lenjeriei după
un program stabilit (și ori de câte ori este necesar); Să asigure curățenia în spațiile comune (săli de
studiu, cluburi, grupuri sanitare, holuri, casa scării, sala de mese). Să pună la dispoziție săli de studiu;

VII. Obligațiile locatarului: să folosească bunul contractat după destinația ce rezultă din
contract fără deteriorarea acestuia. Să plătească chiria pentru luna următoare până la sfârșitul lunii
în curs. La sfârșitul contractului să restituie bunul și spațiul închiriat în starea în care l-a primit, fiind
considerat că l-a primit în stare bună, conform procesului verbal. Să achite contravaloarea
reparațiilor spațiilor și bunurilor de folosință comună, conform notelor întocmite de comisia de
constatare a defecțiunilor provocate de elevi .

VIII. Clauze speciale: Retragerea din cămin se face numai cu acordul scris al părinților sau
tutorilor legali. În cazul nerespectării regulamentului de ordine interioară, neachitării la termen a
plății (CV chirie și alocație de hrană), a neînlăturării pagubelor produse în spațiul de locuit, prezentul
contract va fi reziliat, soluționarea problemelor făcându-se pe căile permise de legislația în vigoare.



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „GHEORGHE ASACHI”

Piatra-Neamț, Str. Audia, nr. 3

Tel./Fax: 0333-401791

E-mail: cnga@isjneamt.ro

http:// www.cnga.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ

Părintele/tutorele legal are obligația să păstreze legătura cu personalul care asigură educarea și supravegherea elevului în internat (pedagogi, supraveghetori de noapte), depunând toate diligențele necesare pentru ca lunar să comunice cu persoanele autorizate menționate mai sus; nerespectarea acestei obligații poate fi considerată ca lipsă de interes în ceea ce privește buna desfășurarea a procesului educativ al elevului și totodată o asumare tacită a rezultatelor negative ce pot apărea la acest nivel.

Pe perioada derulării prezentului contract, la solicitarea autorităților locale (Consiliul Județean; Primaria Municipiului, Inspectoratul Școlar Județean) în vederea desfășurării de diferite acțiuni, ne rezervăm dreptul de a elibera camerele, cu obligația de a pune la dispoziția elevilor spații pentru depozitarea lucrurilor personale.

Părinții /tutorele legal, vor răspunde pentru nerespectarea prezentului contract.

DATA.

PĂRINTE/TUTORE
LEGAL,

ELEV,

PEDAGOG,

ADMINISTRATOR,

DIRECTOR/ DIRECTOR
ADJUNCT,

SECURITATEA ELEVILOR ȘI PERSONALULUI

I. PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A PERSOANELOR STRĂINE

SCOP: Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii.

ARIA DE CUPRINDERE: Procedura se aplică persoanelor străine.

RESPONSABILI: Profesorii de serviciu, personal de pază.

PROCEDURA:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală, la care se află paznicul, identificat prin ținuta specifică, inscripționată cu însemnele școlii.
2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de paznic – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. Profesorii de serviciu răspund în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
4. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul VIZITATOR
5. Personalul de monitorizare și control cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registrul, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.



6. La părăsirea școlii, în același registru, paznicul completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

7. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției la numărul 112 și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

8. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

9. La intrarea în școală este afișată lista privind planificarea profesorilor de serviciu pentru săptămâna în curs.

II. PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE A ELEVILOR, CADRELOR DIDACTICE, PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI A PERSONALULUI NEDIDACTIC

SCOP: Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor în incinta școlii.

ARIA DE CUPRINDERE: Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic.

RESPONSABILI: Profesorii de serviciu, paznic.

PROCEDURA:

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală.
2. Elevilor pot intra în unitatea școlară numai pe bază de cartelă magnetică și carnet de elev.
3. Elevii care nu respectă uniforma sunt consemnați într-un tabel, la prima oră de curs, de către profesorul de la clasă. Tabelul va fi predat profesorului de serviciu la pauză, care, la rândul său, va informa conducerea școlii.

4. Ieșirea elevilor din perimetrul școlii în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut acordul profesorului de serviciu; profesorul va trece într-un registru special motivul învoirii, iar elevul va semna. Elevii care părăsesc perimetrul școlii în timpul programului școlar fără permisiune vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare.

5. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza cartelei magnetice.

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

7. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

8. Profesorii de serviciu sunt obligați să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzători pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.



9. Unul dintre profesorii de serviciu va fi prezent la ora 7.50 la școală și va supraveghea intrarea elevilor în incinta colegiului.

10. În timpul pauzelor, unul dintre profesorii de serviciu va trece pe holuri, în ambele corpuri de clădire, și va supraveghea activitatea elevilor în pauze.

ATRIBUȚII CATEDRE METODICE, COMISII DIDACTICE ȘI NEDIDACTICE

Art.36. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- f) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- h) șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- i) șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagiaři și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- l) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- m) implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

Art.37. (1) Șeful catedrei / comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Șeful catedrei / comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiaři, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.



(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei / comisiei consideră că este necesar.

ATRIBUȚIILE COMISIEI PENTRU CURRICULUM

În dezvoltarea coerentă și interdependentă a ofertei educaționale a școlii, cu nevoile de dezvoltare pentru carieră a elevilor, cu resursa materială și umană a unității, în strânsă legătură cu specificul dezvoltării comunității locale, membrii comisiei pentru curriculum vor urmări următoarele obiective:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;



- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul Colegiului Național Pedagogic ”Gheorghe Asachi”;
- a) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- b) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul Colegiului Național Pedagogic ”Gheorghe Asachi”, (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOS).

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Comisia de organizare a activității educative și extrașcolare va avea următoarele atribuții:

- organizarea activităților educative în colaborare cu comisia diriginților, comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale, comisia de consiliere pentru carieră, comisia de monitorizare a parteneriatului cu părinții, comisia pentru curriculum, comisia de organizare a activităților din internat, comisia de sănătate și securitate în muncă;
- coordonarea și monitorizarea activităților educative propuse la nivelul unității școlare;
- organizarea activităților extrașcolare în colaborare cu comisia pentru curriculum, comisia de stimulare și monitorizare a performanței școlare, comisia diriginților, comisia de promovare a imaginii școlii, comisia de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale, comisia de organizare a activităților din internat;
- coordonarea și monitorizarea activităților extrașcolare propuse la nivelul unității școlare;
- implicarea familiei și comunității locale în activități formativ-educative și artistice;
- dezvoltarea unor canale de comunicare între elevi-profesori, școală-familie, școală-comunitate locală, profesori-responsabili comisii;
- dezvoltarea unui comportament civic și social la elevi cu impact asupra comunității școlare și comunității locale;
- dezvoltarea laturii artistice la elevi prin valorificarea disciplinelor opționale, prin valorificarea activităților cluburilor, prin valorificarea abilităților și aptitudinilor artistice de la disciplinele de artă muzicală, artă vizuală;
- organizarea și coordonarea activităților ce țin de promovarea imaginii unității școlare cum ar fi: prezentarea ofertei educaționale la nivelul județului, Expodidactica, Zilele Colegiului Național „GHEORGHE ASACHI”, participarea la concursuri pe teme artistice etc.;



- implicarea, în colaborare cu comisia de programe de dezvoltare profesională și parteneriate educaționale, în vederea susținerii cu activități educative și extrașcolare a parteneriatelor educaționale, a programelor cu finanțare externă;
- activizarea consiliului elevilor și asigurarea funcționării sale reale, însoțită de valorificarea propunerilor rezultate în cadrul politicilor școlii;
- eficientizarea parteneriatului cu consiliul elevilor;
- implicarea elevilor în participarea activă la activități culturale desfășurate la nivel local, regional, național, internațional;
- promovarea și stimularea practicilor de succes și cu impact asupra elevilor și imaginii unității școlare;
- organizarea unor cercuri/cluburi (de actorie, de dans, de educație plastică, de artă fotografică) la nivelul unității școlare;
- organizarea unor întâlniri periodice cu personalități publice cunoscute din domeniile cultural-artistic (scriitori, poeți, actori, cântăreți, regizori), științific, administrației publice;
- organizarea de campionate interșcolare, de tabere, excursii de 2-3 zile.

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ÎNTOCMIRE A ORARULUI

- realizarea bazei de date cu încadrarea personalului didactic;
- realizarea orarului pe cadre didactic/ clase;
- realizarea planificării serviciului pe școală pentru elevi și profesori;
- actualizarea orarului în situații punctuale în cazul modificării încadrării la clasă și situații speciale (cercuri pedagogice etc.);
- publicarea orarului la avizierul școlii, în cancelarie, pe site-ul școlii.

ATRIBUȚIILE CEAC

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.



Membrii CEAC îndeplinesc atribuții specifice, stabilite de coordonatorul său operativ, atribuții specificate în organigrama CEAC.

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE DIRIGINTELUI

Dirigintele are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează activitatea colectivului de elevi:

a) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei și îi repartizează sarcini;

b) organizează:

- ✓ colectivul de elevi al clasei;
- ✓ activitatea consiliului clasei;
- ✓ ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
- ✓ acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei, împreună cu consilierul școlar;
- ✓ activități educative și de consiliere;
- ✓ activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează :

- a. situația la învățatură a elevilor;
- b. frecvența elevilor;
- c. participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d. comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e. participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f. nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv - educativ;

3. colaborează :

- a. cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b. cu profesorul- consilier școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c. cu conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă , inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d. cu părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară ;
- e. cu compartimentul secretariat (secretar șef Pascal Cristina), pentru furnizarea datelor necesare la întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei și pentru completarea numărului matricol în catalog;



- f. cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date (secretar Ursache Elena), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4.informează :

- elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;
- elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinat acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;
- familiiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5.alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

RESPONSABILITĂȚILE DIRIGINTELUI

- 1.răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, consiliul clasei;
2. completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
3. motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
4. stabilește, împreună cu consiliul clasei, cu consiliul profesoral și cu consiliul de administrație, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
5. aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;
6. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în cartelele de elev;
7. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar, pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
8. propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale, primind și verificând documentele ce întocmesc dosarele pentru respectivele ajutoare sociale;
9. întocmește, semestrial și anual, și prezintă consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
10. completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează ;



11. elaborează portofoliul dirigintelui.
12. 12.dirigintele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile cuprind teme stabilite de către diriginte pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor. Totodată, activitățile cuprind și teme privind educația rutieră, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.
13. Planificarea orei destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Planificarea activităților dirigintelui se realizează de către acesta semestrial și anual și se avizează de către directorul adjunct al unității de învățământ.
14. Dirigintele desfășoară și activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi. Planificarea activităților extrascolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.
15. Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți. Planificarea activităților dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară ședințele semestriale/ocasionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

ATRIBUȚIILE COMISIEI DIRIGINȚILOR

Comisia diriginților urmărește monitorizarea și coordonarea activităților educative, a celor de consiliere și orientare a elevilor organizate și desfășurate la nivelul școlii de către toți consilierii, de-a lungul întregului an școlar.

Atribuțiile comisiei:

1. popularizarea ofertelor de formare pentru cadrele didactice în domeniul educativ și participarea acestora la cursurile de formare, de consiliere și orientare a elevilor;
2. popularizarea unor activități educative organizate de ME, Agenția Națională pentru tineret, Inspectoratul Județean și Consiliul local;



3. organizarea și popularizarea unor activități educative demonstrative (cadrele didactice care au abilitare/ formarea pe diferite probleme ale activității educative – educație sanitară, educație economică, antreprenorială etc.);
4. stabilirea calendarului activităților extracurriculare și extrașcolare la nivelul unor clase, grupuri de clase, cicluri de învățământ;
5. stabilirea unor parteneriate educaționale locale (cu comunitatea locală – comitetele sau consiliile părinților, alte unități de învățământ, consiliul local, poliție, biserică, Filiala locală a Societății Naționale de Cruce Roșie, O.N.G.-uri sau I.M.M.-uri care se implică în educație și altele.);
6. stabilirea unei teme de cercetare în domeniul educativ;
7. popularizarea activităților de consiliere psihopedagogică ale cabinetului de asistență psihopedagogică din școală sau din municipiu (unde au acces și beneficiază de aceste serviciiși elevii școlii);
8. verificarea documentelor de proiectare a activității educative, de consiliere și orientare de la nivelul fiecărei clase;
9. verificarea documentelor de parteneriat educațional cu familia elevilor la fiecare clasă (existența parteneriatului, în formă scrisă, pentru fiecare elev, tematica ședințelor cu părinții, planificarea și tematica consultațiilor cu familia, înștiințări pentru părinți – în copie, mapa cu documentele de politică școlară popularizate, procesele verbale întocmite la ședințe, chestionare de opinie aplicate elevilor/ părinților și rezultatele lor, planuri de măsuri stabilite la nivelul clasei de către Consiliul clase etc.);
10. elaborarea unor instrumente interne de lucru pentru evaluarea activității educative, de consiliere și orientare a elevilor;
11. monitorizarea activității Consiliului elevilor și implicarea acestuia în luarea unor decizii în domeniul educativ, la nivelul școlii;
12. verificarea documentelor activității Consiliului activității elevilor (structură, regulament, program de activități).

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE CONSILIERE PENTRU CARIERĂ

Atribuțiile comisiei de consiliere pentru carieră:

1. realizarea unor activități de cunoaștere a calităților și aptitudinilor cu preponderență pentru elevii claselor a XI-a și a XII-a;
2. realizarea de activități care să contribuie la dezvoltarea abilităților de comunicare și interrelaționare între elevi-elevi, elevi-părinți, elevi-cadre didactice;
3. organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor universități de tradiție din țară și cu personalități marcante din diverse domenii de activitate în vederea ajutării elevilor în selectarea celor mai bune oferte educaționale universitare și în alegerea viitoarei meserii;
4. stabilirea și aplicarea strategii de dezvoltare a carierei pentru elevii de liceu;
5. realizarea de studii de oferte pe piața muncii;
6. achiziționarea și utilizarea unor platforme profesionale privind consilierea școlară și profesională dar și consilierea pentru dezvoltarea carierei;



7. realizarea de activități comune cu comisia diriginților, comisia de monitorizare a parteneriatului cu părinții și comisia de organizare a activității educative și extrașcolare în vederea dezvoltării armonioase și eficiente a elevilor pentru viața profesională;

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE MONITORIZARE A PARTENERIATULUI CU PĂRINȚII

1. realizarea unei bazei de date privind comitetele de părinți pe clase;
2. stabilirea și realizarea unor tematici pentru lectoratele cu părinții care să aibă în vedere dezvoltarea armonioasă pentru carieră a elevilor, popularizarea ofertei educaționale a școlii și implicarea activă a părinților în dezvoltarea bazei materiale și îmbunătățirea ofertei educaționale;
3. identificarea nevoilor de consiliere a părinților în privința relaționării/ comunicării cu proprii copii, împreună cu consilierul școlar;
4. realizarea de activități comune cu comisia diriginților, comisia de monitorizare a parteneriatului cu părinții și comisia de organizare a activității educative și extrașcolare în vederea dezvoltării armonioase și eficiente a elevilor pentru viața profesională;

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ACORDARE A BURSELOR ȘCOLARE

- a. realizarea unei bazei de date privind elevii cu nevoi sociale specifice;
- b. popularizarea metodologiei de acordare a bursei sociale în rândul elevilor, părinților și a cadrelor didactice;
- c. susținerea și monitorizarea elevilor și părinților vizați în vederea realizării documentației necesare pentru acordarea bursei școlare;
- d. respectarea legislației în vigoare privind acordarea bursei școlare, a programelor „Bani de liceu”, „EURO200”, „Cornul și laptele” etc.
- e. identificarea unor surse de finanțare pentru alocarea de fonduri financiare/ materiale pentru elevii cu o situație financiară precară;
- f. aplicarea metodologiei de acordare a fondurilor financiare pentru elevii din clasa „BURSA GUVERNUL ROMÂNIEI”.

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

1. realizarea de prelucrări privind sănătatea și securitatea în muncă pentru exploatarea de către elevi a laboratoarelor de informatică, fizică, chimie, biologie și a sălii de sport;
2. realizarea de instructaje privind securitatea în muncă pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
3. colaborarea cu profesorii de fizică, chimie, biologie, ed. fizică și sport, informatică, cu directorii unității școlare în vederea reglării disfuncțiilor care pot aduce prejudicii în asigurarea sănătății și siguranței în muncă;
4. popularizarea normelor de respectare a securității în muncă pentru elevi/ profesori, personalul nedidactic;



5. educarea elevilor în spiritul protecției civile prin prelucrarea cu elevii și cadrele didactice a normelor de protecție a muncii.

ATRIBUȚIILE COMISIEI TEHNICE PSI

1. popularizarea și respectarea legislației în vigoare și a normelor PSI;
2. realizarea de instructaje privind respectarea normelor PSI de către elevi, profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic;
3. amenajarea spațiilor specifice pentru respectarea normelor PSI și afișarea indicațiilor necesare pe holurile școlii în vederea evitării incidentelor specifice;
4. colaborarea cu conducerea unității școlare, reprezentării I.S.U. și Primăria municipiului în vederea reglării unor disfuncții semnalate care vizează nerespectarea normelor PSI;
5. elaborarea unor planuri de măsuri și a unor activități de instruire și simulare;
6. simularea unor exerciții în caz de cutremur, incendii, explozii;
7. pregătirea echipajului de protecție civilă ce va participa la concursul județean;
8. depistarea unor probleme tehnice legate de instalațiile termice, electrice și anunțarea factorilor decizionali;
9. monitorizarea centralei termice de către fochistul școlii;
10. verificarea periodică a instalației electrice.

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ARHIVARE

1. asigurarea corespunzătoare a spațiului destinat pentru arhivarea documentelor de la serviciu secretariat cât și pentru documentele de la serviciul contabilitate;
2. respectarea legislației în vigoare și a regulamentului privind actele de studii și documentele școlare din învățământul preuniversitar;
3. respectarea legislației în vigoare privind normele PSI legate de gestiunea actelor de studiu;
4. achiziționarea, evidența și gestiunea actelor de studii și evidențelor școlare;
5. respectarea legislației în vigoare privind întocmirea și eliberarea actelor de studii, a duplicatelor de pe actele de studii;
6. colaborarea cu Inspectoratul școlar privind anularea, modificarea și eliberarea actelor de studii.

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE STIMULARE ȘI MONITORIZARE A PERFORMANȚEI ȘCOLARE

1. realizarea unei baze de date cu elevii capabili de performanță școlară pe ani de studiu și discipline;
2. stabilirea unei strategii de obținere a performanței școlare la concursuri și olimpiade școlare în colaborare cu comisia pentru curriculum și responsabilii catedrelor;



3. utilizarea mass-media, a paginii web și a revistei școlii în vederea stimulării performanțelor școlare la elevi și profesori;
4. centralizarea și popularizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare și olimpiade în strânsă colaborare cu comisia de promovare a imaginii școlii;

ATRIBUȚIILE COMISIEI PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

(CFDCD) se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(1) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(2) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(3) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(4) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul Colegiul Național Pedagogic "Gheorghe Asachi";



- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) profesional;
- l) colaborează cu ISJ Neamț, cu CCD Neamț, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al Colegiul Național Pedagogic "Gheorghe Asachi";
- m) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- n) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ATRIBUȚIILE COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

(1) Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(2) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii, își elaborează o procedură privind funcționarea sa.

(3) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

(4) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului și prezentului regulament.

(5) Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean Neamț a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar Colegiului Național Pedagogic "Gheorghe Asachi";
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și
- managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;



- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
- b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
 - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
 - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
 - monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv
 - aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
 - diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
 - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- c) promovarea principiilor școlii incluzive:
- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
 - asigurarea faptului că materialele expuse în Colegiul Național Pedagogic "Gheorghe Asachi" (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
 - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.



d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

(6) La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județean Neamț.

ATRIBUȚIILE COMISIA DE RECEPȚIE ALIMENTE

1. realizarea meniului zilnic pentru elevii interniști;
2. realizarea unei baze de date cu furnizorii de produse și alimente care să respecte proprietățile organoleptice și de igienă;
3. realizarea recepției zilnice a alimentelor și produselor;
4. sesizarea conducerii școlii și contabilității în situațiile în care produsele și alimentele furnizate de agenții economic nu corespund din punct de vedere calitativ, igienic, al termenului de garanție;
5. respectarea legislației în vigoare privind normele igienice

ATRIBUȚIILE COMISIA DE APROVIZIONARE ȘI DISTRIBUIRE MANUALE ȘCOLARE

1. realizarea bazei de date privind manualele școlare existente în unitatea școlară și care sunt utilizabile;
2. realizarea de propuneri de casare către comisia de inventariere și casare a manualelor uzate din punct de vedere fizic și moral;
3. asigurarea în bune condiții a spațiului de depozitare a manualelor școlare și a cărților din bibliotecă;
4. colaborarea cu diriginții claselor în vederea păstrării în bune condiții a manualelor școlare de către elevi;
5. colaborarea cu conducerea unității școlare și serviciul secretariat pentru realizarea comenzii de manuale școlare pentru anul școlar viitor;
6. distribuirea manualelor școlare diriginților și elevilor pe bază de proces verbal;
7. recuperarea contravalorii în lei a manualelor școlare distruse sau pierdute.

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE ÎNCADRARE-RETRIBUIRE

1. respectarea Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și metodologiile specifice privind încadrarea și retribuirea personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar;
2. respectarea codului muncii și contractul colectiv de muncă la nivel de ramură pentru încadrarea și retribuirea personalului nedidactic;
3. realizarea fișei postului pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic;
4. colaborarea cu consiliul de administrație în vederea recompensării celor implicați în proiecte de atragere a unor resurse extrabugetare precum și în obținerea unor rezultate școlare excepționale;
5. realizarea statului de funcții;



6. realizarea schemei de încadrare pentru personalul didactic de predare și aprobată de Inspectoratul școlar județean;
7. organizarea de activități de recrutare și selecție a resursei umane: organizarea și desfășurarea de concursuri/ interviuri/ probe practice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
8. integrarea și utilizarea resursei umane: - stabilirea și îndeplinirea sarcinilor din fișa postului pentru fiecare categorie de personal;
9. identificarea nevoilor de formare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic și propuneri către consiliul de administrație pentru realizarea unor activități de formare identificate;
10. gestionarea corectă a unor situații de încadrare ce apar în perioada semestrelor (concedii medicale, concedii creștere copil, transferări în alte domenii de activitate, demisii etc.);
11. colaborarea cu serviciul contabilitate în vederea întocmirii corecte a bugetului de venituri și cheltuieli.

ATRIBUȚIILE COMISIEI DE DISCIPLINĂ PENTRU ELEVII:

1. realizarea unei baze de date cu elevii problemă;
2. monitorizarea, împreună cu comisia diriginților și consiliul clasei a evoluției comportamentale și a atitudinii elevilor problemă;
3. implicarea consilierului de la cabinetul de asistență psihologică în stabilirea unor măsuri ameliorative;
4. popularizarea prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Regulamentului de ordine interioară privind sancțiunile disciplinare și îndatoririle elevilor;
5. monitorizarea periodică a comportamentului elevilor în spațiul școlar;
6. relaționarea cu conducerea unității școlare și Poliția de proximitate în vederea prevenirii unor eventuale abateri disciplinare sau comportamente deviate.

CONȚINUTUL DOSARULUI COMISIEI METODICE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- Structura anului școlar
- Încadrări
- Componența catedrei (nume, grade didactice, vechime)
- Orarul membrilor catedrei

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

- Raportul de activitate pe anul școlar precedent
- Planul managerial și planul de activități
- Planificări anuale (vizate de responsabilul de catedră / comisie metodică și de director)
- Selecția manualelor alternative
- Atribuțiile comisiei metodice
- Alte responsabilități ale membrilor catedrei la nivelul unității școlare



- Programele școlare pe nivele de studiu
- Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs)
- Documente, comunicări, note ale ISJ și ME transmise de conducerea școlii către catedra respectivă (corespondența)

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

- Proiecte didactice
- Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative
- Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive
- Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei
- Procesele-verbale ale ședințelor comisiei metodice
- Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa)

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

- Programul consultațiilor pentru Evaluarea națională și Bacalaureat (pe clase și profesori)
- Programul de pregătire pentru performanță
- Centralizarea rezultatelor obținute la concursurile școlare
- Cercuri ale elevilor , reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte secțiuni la nivelul catedrei
- Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

- Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs)
- Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie)
- Oferta de formare a CCD pe disciplina
- Materiale prezentate de profesori la sesiuni de comunicări și referate (lucrări personale)
- Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene și concursuri școlare
- Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate)

COMPONENȚA DOSARULUI COMISIEI DIDACTICE SAU NEDIDACTICE

1. planul managerial
2. componența comisiei și atribuțiile membrilor
3. planul de activități
4. curriculum vitae al fiecărui membru al comisiei



5. procese verbale care să conțină ordinea de zi, problemele concrete discutate, părerile membrilor comisiei și a invitaților, măsurile adoptate, responsabilități și termene pentru rezolvare; materiale cu temele dezbătute;
6. program de dezvoltare profesională și formare continuă (pentru comisia specifică)
7. program cu obiective și activități, responsabilități privind performanța școlară la nivelul fiecărei discipline și la nivel interdisciplinar (pentru comisia specifică)
8. tabel cu concursurile și olimpiadele școlare pe discipline de studiu (pentru comisia specifică)
9. informări lunare periodice privind activitatea comisiei
10. rapoarte semestriale și anuale privind activitatea comisiei din perspectiva formării continue, a promovării imaginii școlii, a performanței școlare
11. grafic cu orele de consultații pentru elevi (pentru comisia de monitorizare a performanței școlare, comisia pentru dezvoltarea carierei)
12. realizarea unui portofoliu care să cuprindă poze, afișe, pliante, programe ale unor activități care s-au desfășurat la nivel local, regional, național, internațional.
13. planuri cadru și programe școlare în vigoare (pentru comisia pentru curriculum)
14. lista disciplinelor opționale și programele aferente (pentru comisia pentru curriculum)

PORTOFOLIUL CADRULUI DIDACTIC

Partea I: DATE PERSONALE

1. Structura anului școlar
2. Încadrarea (clase, nr. de ore)
3. Orarul
4. Fișa postului
5. Calendarul activităților pe anul în curs
6. Curriculum Vitae
7. Raport de autoevaluare
8. Copie acte de studii și grade didactice

Partea a II a: ACTIVITATEA DE LA CATEDRA

1. Programa școlară
2. Microprogramele pentru opționalele propuse
3. Planificarea materiei (planificarea anuala si pe unitati de invatare)
4. Proiecte didactice
5. Teste de evaluare (teste predictive, rezultatele acestora si observatiile- concluziile ce se impun, testele sumative pentru fiecare unitate de invatare sau testele date la sfarsit de semestru sau an școlar)
6. Evaluarea alternativa (titlurile proiectelor, referatelor, esurilor si portofoliilor intocmite de elevi)
7. Fise de lucru (pe clase, pe nivel de performante vizat)
8. Catalogul profesorului
9. Programul de pregatire pentru recuperarea cunostintelor/ programe remediale pentru elevii cu dificultăți de învățare



10. Lista materialului didactic existent
11. Fise cu asistențe / interasistențe la ore.
12. Graficul audiențelor și al activităților extrașcolare cu părinții, elevii și cu terți;
13. Chestionare de satisfacție aplicate elevilor și părinților; concluziile rezultate și măsuri adoptate ulterior.

Partea a III a: PERFORMANTE

1. Calendarul olimpiadelor și concursurilor școlare
2. Descriptori de performanță
3. Subiecte propuse
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri
5. Planificarea pregătirii suplimentare
6. Prezentă la pregătiri
7. Rezultatele obținute la diferite faze.

Partea a IV a: PROIECTE PERSONALE

Cuprinde lista cu proiecte sau chiar proiectele propuse pe o anumită perioadă de timp.

Partea a V a: PERFECTIONARE

Evidența activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedra, consiliul profesoral) sau de CCD, ISJ Neamț, ME diplome, certificate.

Partea a VI a: MATERIALE

Suporturi de curs, liste bibliografice, scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese ME, ISJ Neamț, etc.

PORTOFOLIUL ELEVULUI

- ✓ lista conținutului acestuia, (sumarul care include titlul fiecărei lucrări/fișe etc. și numărul paginii la care se găsește);
- ✓ argumentația care explică ce lucrări sunt incluse în portofoliu, de ce este importantă fiecare și cum se articulează între ele într-o viziune de ansamblu a elevului/grupului cu privire la subiectul respectiv;
- ✓ lucrările pe care le face elevul individual sau în grup:
- ✓ rezumate;
- ✓ eseuri;
- ✓ articole, referate, comunicări;
- ✓ fișe individuale de studiu;
- ✓ proiecte și experimente;
- ✓ teme de zi de zi ;
- ✓ probleme rezolvate;
- ✓ rapoarte scrise – de realizare a proiectelor teste și lucrări semestriale
- ✓ chestionare de atitudini;
- ✓ înregistrări, fotografii care reflectă activitatea desfășurată de elev individual sau împreună cu colegii săi;
- ✓ observații pe baza unor ghiduri de observații;



- ✓ reflecțiile proprii ale elevului asupra a ceea ce lucrează;
- ✓ autoevaluări scrise de elev sau de membrii grupului;
- ✓ interviuri de evaluare;
- ✓ alte materiale, hărți cognitive, contribuții la activitate care reflectă participarea elevului/grupului la derularea și soluționarea temei date;
- ✓ viitoare obiective pornind de la realizările curente ale elevului/grupului, pe baza intereselor și a progreselor înregistrate;
- ✓ comentarii suplimentare și evaluări ale profesorului, ale altor grupuri de învățare și/sau ale altor părți interesate, de exemplu părinții;
- ✓ rezultate ale lucrărilor de evaluare efectuate pentru teme din domeniul profesional sau abilități cheie
- ✓ rezultate ale activităților de autoevaluare și dovezi ale discuțiilor care au avut loc
- ✓ opiniile elevilor privind activitățile desfășurate
- ✓ planuri de acțiune/ evaluări/ activități viitoare planificate și efectuate de către elev
- ✓ comentarii ale profesorului privind atitudinea și rezultatele elevului

MODALITATEA DE STABILIRE A DISCIPLINELOR OPȚIONALE

1. Cadrele didactice (titulare și suplinitoare) propun discipline opționale pentru anul școlar viitor, în luna decembrie a anului școlar în curs;
2. Responsabilii de arii curriculare realizează tabelul sintetic al propunerilor, organizate pe clase și îl predau responsabilului Comisiei pentru curriculum. Acesta prezintă propunerile în ședința Consiliului profesoral, pentru dezbatere și avizare.
3. Responsabilul Comisiei pentru curriculum, împreună cu directorul/directorul adjunct, prezintă elevilor propunerile cadrelor didactice, în cadrul orelor de dirigiență.
4. Elevii votează propunerile făcute, iar disciplinele opționale care întrunesc cele mai multe voturi sunt consemnate într-un proces-verbal tip și sunt însoțite de semnătura elevilor.
5. Responsabilul Comisiei pentru curriculum întocmește lista opționalelor alese și predă directorului dosarul cu toate propunerile și procesele verbale spre a o propune pentru avizare în Consiliul de administrație al școlii .

ANEXA – DEFINIȚII

DEFINIȚII

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

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 de discriminare;

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

CCM – Contractul Colectiv de Muncă la nivel de societate;

CIM înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Societate și un Salariat;



Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariaata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiaza salariatele prevazute la lit. c) – e) pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

Conducatorul ierarhic superior – desemneaza persoana care ocupa functia imediat superioara unui anumit post in organigrama Societatii si care asigura coordonarea si supravegherea activitatii acestuia;

Conducerea unitatii de invatamant inseamnă Consiliul de Administratie, director/director adjunct;

Date cu caracter personal – orice informatii privind o persoana fizica identificata sau identificabila ("persoana vizata"); o persoana fizica identificabila este o persoana care poate fi identificata, direct sau indirect, in special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un numar de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identitatii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar” – inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism careia (caruia) ii sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent daca este sau nu o parte terta. Cu toate acestea, autoritatile publice carora li se pot comunica date cu caracter personal in cadrul unei anumite anchete in conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de catre autoritatile publice respective respecta normele aplicabile in materie de protectie a datelor, in conformitate cu scopurile prelucrării;

DPIA – Evaluarea impactului asupra protectiei datelor (in limba engleza, dataprotection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilului cu protectia datelor (in limba engleza, data protection officer);

Discriminare directa – situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;

Discriminare indirecta – situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

Discriminare bazata pe criteriul de sex – discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea; Constitutie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si



perfectiunea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Discriminare multipla – orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

Dispensa pentru consultatii prenatale – reprezinta un numar de ore libere platite salarietei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

Evaluarea salariatilor - procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

Gen – desemnam ansamblul format din rolurile, comportamentele, trasaturile si activitatile pe care societatea le considera potrivite pentru femei si, respectiv, pentru barbati;"

Hartuire – situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire sexuala – situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire psihologica – se intelege orice comportament necorespunzator care are loc intr-o perioada, este repetitiv sau sistematic si implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intentionate si care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica ori psihologica a unei persoane;

Incalcarea securitatii datelor cu caracter personal” – inseamna o incalcare a securitatii care duce, in mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizata a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate intr-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Locul de munca – este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

Munca de valoare egala – activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

Operator - inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care, singur sau impreuna cu altele, stabileste scopurile si mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci cand scopurile si mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevazute in dreptul Uniunii sau in dreptul intern

