



NR. 2783/06.10.2025

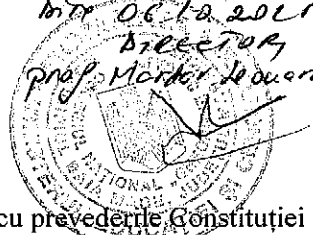
Regulamentul intern al
Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare
Anul școlar 2025-2026

APROBAT ÎN C.A.

într-o ședință din 06.10.2025

DIRECTOR

prof. Markel Leonard-Jorin



Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1 — (1) Prezentul regulament (*în continuare RI*) este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare (*în continuare LIP*), cu actele normative subsecvente ale acesteia, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (*în continuare ROFUIP*), ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, ale Statutului elevului și ale ordinelor ministerului educației și cercetării (*în continuare OMEC*), regulamentelor și instrucțiunilor Ministerului Educației și Cercetării (*în continuare MEC*).

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare (*în continuare ROF*) și ale prezentului RI.

(3) RI se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizației sindicale locale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de Consiliul Școlar al Elevilor. Directorul propune spre aprobare consiliului de administrație RI elaborat de colectivul de lucru.

(4) Profesorii, elevii, părinții, tutori sau reprezentanți legali ai elevilor minori (*în continuare părinți*), personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au obligația să cunoască prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament.

Art. 2 — RI reglementează raporturile de muncă din cadrul Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art. 3 — (1) Acest regulament se aplică pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți.

(2) RI se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(3) Informarea salariaților cu privire la conținutul RI se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor RI.

(4) Orice modificare ce intervine în conținutul RI este supusă procedurii de informare, urmând aceleași reguli.

(5) Prezentul RI va fi afișat în sala profesorală și va fi postat pe site-ul colegiului <http://www.sincaibm.ro>.

Capitolul II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 4 — (1) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

(2) 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.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la 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 și orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(4) Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

a) 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 legătură 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.

Art. 5 — Personalului din Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 6 — Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 7 — Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 8 — (1) Selecția personalului din Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare se face conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

Art. 9 — Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, orice comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 10 — Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002, republicată.

Art. 11 — Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii 48/2002.

Capitolul III. Drepturile și obligațiile elevilor, angajatorului și angajaților

Art. 12 — În unitate sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Secțiunea 1. Elevii

Art. 13 — Elevii din Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 14 — Elevii din Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare beneficiază de drepturile și recompensele prevăzute în Statutul Elevului.

Art. 15 — Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) prezentul RI și Statutul elevului;
- b) ROF, precum și ROFUIP;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului;
- g) altele.

Art. 16 — Elevii vor respecta obligațiile și interdicțiile prezentate în Statutul Elevului și în ROF, cât și cele enumerate în prezentul regulament.

Art. 17 — (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin comportament civilizat se înțelege:

a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și administrativ; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către



școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;

- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală etc.);
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclită integritatea corporală;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintei, al directorului etc.);
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

(3) Ținuta decentă presupune:

- a) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi (fără să fie tăiați sau rupți), părul îngrijit și nevopsit; nu au voie să poarte piercinguri;
- b) ținuta vestimentară a fetelor nu trebuie să fie provocatoare (ex: pantaloni tăiați sau rupți, fustă prea scurtă, bluză mulată pe corp sau prea decoltată) și fără accesorii în exces; nu au voie să poarte piercinguri și nici un număr mare de cercei în ureche.

Art. 18 — Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit.

Art. 19 — În timpul pauzelor, staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art. 20 — Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 21 — a) Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate;

b) La începutul fiecărei ore de curs, elevii au obligația să predea/pună într-o cutie telefoanele mobile, urmând ca la finalul ei, să le recupereze.

Art. 22 — a) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical a școlii, învoire scrisă de la părinte, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate, bilet de voie semnat de diriginte/director). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie.

b) Elevii care nu solicită frecventarea orei de religie vor desfășura activități la CDI între orele 08.00-14.00/15.00, fiind supravegheați de profesorul documentarist și respectiv de profesorul de serviciu, dacă nu are ore de curs.

Art. 23 — Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor ROFUIP, ROF și a Procedurii pentru motivarea absențelor elevilor.

Art. 24 — Este interzis elevilor:

- a) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- b) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;
- c) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
- d) să circule pe scara profesorilor;
- e) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

Secțiunea 2. Angajatorul

Art. 25 — Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității,
- b) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile colegiului, cu respectarea prevederilor legale,
- c) să execute prin împuternicirii săi controlul asupra, respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,



- d) să aplice sancțiunile disciplinare, potrivit dispozițiilor legale,
e) să stabilească atribuțiile și competențele comisiei pentru prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și sănătatea și siguranța muncii (SSM).

Art. 26 — Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă, și din alte dispoziții legale,
b) să aducă la cunoștința angajaților, sarcinile ce le revin concretizate în fișa postului,
c) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă,
d) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă sau semnării deciziei, asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă,
e) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului,
f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale,
g) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la registratura colegiului, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice,
h) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 27 - (1) Angajatorul poate decide pentru angajați și pentru elevi derularea activității în regim de telemuncă sau în sistem de tip videoconferință, în cazuri de pandemie, de situații speciale, impuse de decretarea unor stări de alertă sau de urgență pe teritoriul României, în condițiile legii.

(2) Derularea activităților online se face exclusiv prin intermediul platformelor educaționale puse la dispoziție de Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare, cu respectarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al Internetului, aprobată prin OMEC. Prestarea muncii în regim de telemuncă se aprobă de către conducerea unității școlare.

Secțiunea 3. Personalul didactic și didactic auxiliar

Art. 28 - Personalul didactic din Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare are următoarele drepturi:

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii;
b) pot beneficia de gradație de merit acordată potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de MEC;
c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
d) are dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
— conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
— utilizarea bazei materiale și a resurselor existente, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
— punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
— organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
— înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
— participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar;
e) nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;



- f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- g) să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- h) să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- i) își poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- j) poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări (științifice etc.), cu aprobarea consiliului de administrație al școlii;
- k) personalul din învățământ care însoțește elevi în tabere și/sau excursii beneficiază de gratuitate privind transportul, cazarea și masa. De aceleași drepturi beneficiază și copiii acestora în vârstă de până la 14 ani;
- l) copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/școlii. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ;
- m) personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului;
- n) personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al instituției;
- o) pot beneficia de învoire colegială, conform Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar.

Art. 29 - Personalul didactic din Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare are următoarele obligații:

- a) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de ME, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) să nu desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) să se prezinte la timp pentru orele de curs sau pentru serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna acces la catalogul electronic pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) să nu condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți;
- g) să semneze zilnic condica de prezență;
- h) să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- i) să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- j) să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;



k) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;

l) să apere prestigiul Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare, 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;

m) să-și acorde respect reciproc, sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

n) să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;

o) să nu angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a alor cadrelor didactice;

p) să nu se substituie dirigintei clasei motivând absențe sau discutând situații din catalog care nu țin de activitatea proprie;

q) să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți sau de conducerea școlii;

r) să participe la ședințele consiliului profesoral și ale consiliului clasei;

s) să nu fumeze în incinta unității de învățământ;

t) să dețină un portofoliu personal;

u) să efectueze serviciul pe școală, acesta fiind un indicator important în evaluarea activității. Refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

Art. 30 - Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

a) este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;

b) este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

c) trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul administrativ al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

d) are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de Inspectoratul Școlar Județean Maramureș (*în continuare ISJ*) sau de Casa Corpului Didactic Maramureș, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;

f) este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.

g) are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;

h) are obligația de a se prezenta la începutul anului școlar la serviciul medical de medicina muncii și psihologic.

Secțiunea 4. Personalul administrativ

Art. 31 - Personalul administrativ își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale LIP, cu actele normative subsecvente acestuia, ale Legii 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, ale ROFUIP, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 32 - Personalul administrativ are, 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 de a participa la cursuri de formare 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

ROMÂNIA, Maramureș – Baia Mare, str. Gheorghe Șincai, nr. 25, cod poștal 430311

Tel. +40.262.211.245, www.sincaibm.ro, sincaibm@yahoo.com



- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;
- p) dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru;
- r) dreptul la concediu de odihnă în funcție de vechimea în muncă, și anume:
 - până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
 - între 5 și 15 ani vechime - 25 de zile lucrătoare;
 - peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare;
- s) altel

Art. 33 - Personalul administrativ, beneficiază de 7 zile lucrătoare concediu de odihnă suplimentar conform Contractului colectiv de muncă la Nivel de Sector de Activitate de Învățământ Preuniversitar, aprobate în ședința comisiei paritare din Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare.

Art. 34 - (1) Personalul administrativ are următoarele obligații:

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

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului administrativ sunt cuprinse în fișa postului.

Capitolul IV. Reguli privind disciplina muncii în unitate

Art. 35 - Locurile de muncă vor fi organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților.

Art. 36 - Conducerea liceului va organiza controlul stării materialelor didactice și a substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității elevilor și angajaților.

Art. 37 - Conducerea liceului răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente/accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea elevilor și angajaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 38 - Conducerea liceului urmărește realizarea următoarelor standarde minime în vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;
- asigurarea condițiilor de mediu – iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
- dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare;
- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: sală profesorală, săli de studiu, sală de mese, vestiare, grupuri sanitare, cabinete etc.

Capitolul V. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art. 39 - Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

ROMÂNIA, Maramureș – Baia Mare, str. Gheorghe Șincai, nr. 25, cod poștal 430311
Tel. +40.262.211.245, www.sincaibm.ro, sincaibm@yahoo.com



- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă,
- b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice,
- c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul colegiului,
- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității unității de învățământ.

Capitolul VI. Reguli privind accesul în unitate

Art. 40 — Salariații au acces în instituție, numai pe poarta principală.

Art. 41 — Programul de acces al publicului în instituție este în zilele lucrătoare: de luni până vineri, conform programului cu publicul : luni, joi, vineri -în intervalul orar 08.00-09.00, iar marți și miercuri în intervalul orar 12.00.-14.00 /16.00-18.00, cu respectarea procedurii interne specifice.

Capitolul VII. Organizarea timpului de muncă

Art. 42 — Durata normală a timpului de muncă este în medie de 8 ore/zi pentru angajații cu normă întreagă.

Art. 43 — (1) Programul orar de lucru se desfășoară între orele 07.30-16.00 în zilele de luni până joi inclusiv, iar vinerea între orele 08.00-14.00. Excepția de la regulă pentru un angajat se acordă numai de către director, pe baza unei cereri scrise depuse la secretariatul instituției.

Art. 44 — Directorul poate intra singur sau însoțit în sediul colegiului și în afara programului de lucru pentru soluționarea unor probleme de serviciu. Angajații școlii pot intra, la nevoie, în sediul școlii și în afara programului de lucru pentru soluționarea unor probleme de serviciu, cu acordul directorului.

Art. 45 — (1) Programul de audiențe acordat de conducerea școlii este:

— Luni și marți, între orele 8.00-9.00, la sediul școlii – Mardar Leonard-Sorin, director,

— Marți și miercuri, între orele 12.00-14.00, la sediul școlii –Toma Simona-Sorina, director adjunct,

Art. 46 — Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență care trebuie să existe la secretariat, angajații fiind obligați să semneze condica la ora începerii și la ora terminării programului de lucru.

Art. 47 — Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare aprobată de conducerea școlii.

Art. 48 — (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

Art. 49 — Angajații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore) cu aprobarea directorului.

Art. 50 — Evidența concediilor de odihnă, de boală, fără plată, a înlocuirilor colegiale, precum și a învoirilor etc. va fi ținută de către secretar.

Art. 51 — În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident etc.) salariatul are obligația de a-l informa în următoarele două zile pe director.



Capitolul VIII. Reguli privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă în cadrul colegiului

Art. 52 — Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății elevilor și angajaților în toate aspectele legate de procesul educativ și de muncă, inclusiv prin activități de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii.

Art. 53 — Conducerea colegiului va asigura condițiile necesare pentru ca procesul educativ și sarcinile de muncă cu activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale elevilor și angajaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

Art. 54 — Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 55 — Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă,
- b) prezentarea la examenul medical periodic,
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă,
- d) evitarea consumului de băuturi alcoolice,
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă,
- f) respectarea normelor de igienă personală,
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă,
- h) folosirea rațională a timpului de odihnă,
- i) evitarea prezenței la lucru în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane, grupurile sanitare comune,
- k) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător, va fi conform OMSSF 427/2002,
- l) la nivelul școlii vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform OMSSF 427/2002.

Art. 56 — Conform art. 13 din Legea 319/2006, în vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate,
- b) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor,
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe,
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă,
- n) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea,
- e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare,
- f) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică,
- m) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane,
- g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor,
- h) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați,
- i) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară,
- j) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii,



- k) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării,
- l) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă,
- r) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific,
- s) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor,
- t) să asigure resurse financiare personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii,
- u) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe bază evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale.

Art. 57 — Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității,
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă,
- c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă,
- d) răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii,
- e) fumatul este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției, cu respectarea legislației în domeniu.

Art. 58 — Angajații colegiului precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Legea 53/2003 au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora, așa cum sunt ele prevăzute în Legea 307/2006.

Art. 59 — În domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, angajatorul are obligațiile principale stipulate în art. 18-19 din Legea 307/2006, iar cele specifice rezultate din conținutul în întregime ale acestei legislații.

Art. 60 — Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art. 61 — Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art. 62 — În sediul colegiului vor fi afișate la loc vizibil, „organizarea PSI” și schema evacuării persoanelor.

Art. 63 — În cazul apariției pandemiilor, când este decretată în România sau în Maramureș starea de urgență sau de alertă, colegiul va elabora o procedură specifică privind accesul în perimetrul școlii. Întreg personalul intern și extern se va supune prevederilor procedurii în cauză pentru prevenirea și combaterea epidemiei pe perioada decretării stării de urgență sau de alertă.

Capitolul IX. Colectarea de fonduri

Art. 64 — În Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Capitolul X. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților și ale cererilor sau reclamațiilor din exterior

Art. 65 — Pentru soluționarea petițiilor/sesizărilor/cererilor salariaților se aplică prevederile OG 27/2002, aceasta intrând în atribuțiile Compartimentului secretariat - relații cu publicul.

Capitolul XI. Reguli generale privind protecția persoanelor, a datelor și informațiilor cu caracter personal ale persoanelor fizice

Art. 66 — Garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal este asigurată prin respectarea legislației specifice.

Art. 67 — Toți angajații vor respecta legislația aferentă protecției persoanelor, a datelor și informațiilor cu caracter personal ale persoanelor fizice, în speță:

ROMÂNIA, Maramureș – Baia Mare, str. Gheorghe Șincai, nr. 25, cod poștal 430311
Tel. +40.262.211.245, www.sincaibm.ro, sincaibm@yahoo.com



- a) Legea nr. 506/2004, privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, *cu modificările și completările ulterioare*,
- b) Legea nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii,
- c) Regulamentul (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),
- d) Directiva (UE) 2016/80 a Parlamentului European și a 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),
- e) Decizia ANSPDCP nr. 128/2018, privind aprobarea formularului tipizat al notificării de încălcare a securității datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 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),
- f) Decizia ANSPDCP nr. 133/2018, privind aprobarea Procedurii de primire și soluționare a plângerilor,
- g) Legea nr. 190/2018, privind măsuri de punere în aplicare a 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 modificările și completările ulterioare*,
- h) Decizia ANSPDCP nr. 174/2018, privind lista operațiunilor pentru care este obligatorie realizarea evaluării impactului asupra protecției datelor cu caracter personal,
- i) Legea nr. 363/2018, privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date,
- j) OMEC nr. 5545/2020, pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal,
- k) alte normative pe tematică.

Art. 68 — Datele colectate de colegiu se vor utiliza doar cu caracter intern, pentru realizarea rapoarte, informări etc., iar prelucrarea datelor se va face doar pentru realizarea unor statistici necesare activității administrative. Prin decizia directorului se va nominaliza anual un responsabil pentru protecția datelor cu caracter personal. Persoanele vizate pot contacta responsabilul pentru protecția datelor în orice moment, cu privire la toate aspectele legate de prelucrarea datelor lor și la exercitarea drepturilor lor în temeiul prezentului regulament, cum ar fi de exemplu solicitarea de informații, sau depunerea plângerilor legate de protecția datelor personale.

Art. 69 — Scopul prelucrării datelor în cazul sistemului de supraveghere audio-video este asigurarea securității persoanelor și bunurilor, pazei și protecției bunurilor, imobilelor și valorilor, respectând în același timp obligațiile ce revin colegiului, conform Regulamentului UE 2016/679 și măsurile de securitate adoptate pentru protecția datelor cu caracter personal, protejarea vieții private, a intereselor legitime și garantarea drepturilor fundamentale ale persoanelor vizate. Utilizarea sistemului audio-video este necesară pentru buna administrare și funcționare a colegiului, în special în vederea controlului de securitate și pază.

Art. 70 — Sistemul de supraveghere audio-video nu este utilizat în alt scop decât cel precizat, nu folosește la monitorizarea activității angajaților sau la pontaj. De asemenea, sistemul nu este mijloc de investigare sau de obținere a unor informații pentru anchetele interne sau procedurile disciplinare, cu excepția situațiilor în care se produce un incident de securitate fizică sau se observă un comportament infracțional (în circumstanțe excepționale, imaginile pot fi transferate organelor de cercetare în cadrul unei investigații disciplinare sau penale).



Capitolul XII. Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile

Art. 71 — (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 72 — (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ, conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt cele prevăzute în art. 210 din LIP.

Art. 73 — (1) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea sancțiunilor, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor, conform art. 248 din Legea 53/2003.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 74 — Amenziile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 75 — Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 76 — (1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt stipulate în Statutul elevului și ROFUIP.

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

(3) Elevii din Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite, în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor din Anexa 2 a prezentului regulament.

(4) Alte abateri vor fi soluționate de dirigintele/învățătorul fiecărei clase sau, după caz, de consiliul profesoral al clasei sau consiliul profesoral al școlii.

Capitolul XIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 77 — Răspunderea disciplinară a personalului didactic de predare și de conducere a liceului este stipulată în art. 209-216 din LIP.

Art. 78 — Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic este stipulată în Legea 53/2003, modificată.



Capitolul XIV. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 79 — Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual se realizează conform HG NR. 1336/2022.

Art. 80 — Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează conform Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS 6143/2011, modificat prin Ordinul nr. 3189/2021.

Art. 81 — Criteriile și procedurile de evaluare profesională a angajaților sunt stabilite în legislația amintită.

Capitolul XV. Dispoziții finale

Art. 82 — (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către consiliul de administrație al Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 83 — Prezentul regulament se completează cu dispozițiile:

- a) Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legii nr. 53/2003, privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, modificat;
- d) Statutului elevului, aprobat prin OMENCS nr. 5707/2024;
- e) OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 4831/2018;
- g) altor prevederi legale în vigoare.

Art. 84 — (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare, pentru părinți și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 15 de zile de la aprobarea lui de către consiliul de administrație al Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare.

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.