



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
COLEGIUL NAȚIONAL "SIMION BĂRNUȚIU"
ȘIMLEU SILVANIEI STR. 1 DECEMBRIE 1918 NR.49/B
Tel. 0260678235, fax. 0260678372
e-mail cnsb_simleu@yahoo.com
Nr. 3119/2.09.2021



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Aprobat în ședința C.A. din 1.09.2021

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT COLEGIUL NAȚIONAL "SIMION BĂRNUȚIU"

REGULAMENT INTERN

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 1. Prezentul regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ , (denumit în continuare “Regulament”) reglementează aspecte de organizare și funcționare specifice Colegiului Național “Simion Bărnuțiu” Șimleu Silvaniei (denumit în continuare “Colegiu”), în conformitate cu legislația în vigoare: cu precădere Legea Educației Naționale nr. 1 /2011 cu modificările și completările ulterioare, cu alte legi, ordine, metodologii, norme și normative specifice domeniului de activitate: Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar aprobat cu OMEC nr. 5447/31.08. 2020 (denumit în continuare "ROFUIP"), Statutul Elevului aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016, OMEC nr. 4343/27.05.2020, Legea 272/2004 cu modificările și completările ulterioare privind protecția și promovarea drepturilor copilului, OMENCȘ nr. 6134/21.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, Ordinul nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 561 și ale pct. 61 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying.

Dispozițiile prezentului Regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția O.N.U. cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Limbilor Minoritare și regionale, Constituția României, Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare – Codul Muncii, Legea 87/2006 privind asigurarea calității în educație, precum și alte acte normative generale și speciale incidente.

Art. 2. Prezentul regulament este organizat pe mai multe secțiuni în funcție de tipul personalului căruia i se adresează: SECȚIUNEA CADRE DIDACTICE, SECȚIUNEA ELEVI și cuprinde aspecte centralizate în anexe care fac parte integrantă din prezentul regulament. Atât personalul angajat al Colegiului Național “Simion Bărnuțiu” Șimleu Silvaniei cât și elevii colegiului, în calitate de beneficiari direcți ai educației, au obligația să respecte prevederile prezentului regulament în cadrul oricărei activități organizate în incinta unității cât și pe timpul oricăror activități organizate de colegiu în altă locație decât spațiile consacrate de învățământ.

Art. 3. Nicio precizare a prezentului Regulament nu poate să prevaleze altor legi, ordine, metodologii, norme și normative specifice învățământului preuniversitar, elaborate de unități/instituții cărora Colegiul Național “Simion Bărnuțiu” Șimleu Silvaniei le este subordonat atât administrativ cât și financiar.

Art. 4. Fiecare profesor diriginte este obligat ca la începutul anului școlar sau ori de câte ori este necesar să prezinte elevilor și părinților Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Colegiul Național “Simion Bărnuțiu”, Șimleu Silvaniei se organizează și funcționează conform legii, pe baza principiilor:

- a) echității în educație – în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare generată de originea etnică sau limba maternă, dizabilitate sau cerințe educaționale speciale, statut socio-economic al familiilor, mediu de rezidență sau performanțele școlare ale elevului;

- b) calității – în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- d) eficienței – în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale – dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- f) interesului superior al copilului – va prevala în toate demersurile și deciziile care privesc copiii;
- g) școlii incluzive – Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea socio-etno-culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/ sau cerințe educaționale speciale, statutul economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației;
- h) participării și responsabilizării părinților;
- i) transparenței – concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziilor și rezultatelor, prin comunicare periodică și adecvată a acestora;
- j) promovării relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate
- k) toleranței la violență prin promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor dintre aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării elevilor la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între elevi;
- l) întreg personalul unității de învățământ este obligat să respecte Procedura operațională privind modalitatea de desfășurare a activității în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

I. SECȚIUNEA CADRE DIDACTICE ȘI CADRE DIDACTICE AUXILIARE

Art. 5. Cadrele didactice/didactice auxiliare de la Colegiu își desfășoară activitatea în conformitate cu contractul de muncă pe care-l au cu unitatea de învățământ, cu fișa postului, cu respectarea tuturor prevederilor legale care reglementează activitatea în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 6. Activitatea didactică la Colegiu începe la ora 7:00, cu ore de 50 de minute urmate de 10 minute pauză, pauza mare fiind de 20 de minute și organizându-se de la ora 10:50 la ora 11:10. Pentru activitățile care sunt în afara orarului 8,00-14,00 (orele de dirigiență la anumite specializări în clasa a IX-a și a X-a, orele de religie pentru alte confesiuni decât cea ortodoxă) sau pentru orele de la clasele de secția maghiară, cursurile se țin fie de la ora 7:00 la 7:50 fie de la 14:10 la 15:00. Nu este permis ca în aceeași zi o clasă, sau anumiți elevi dintr-o clasă, să aibă cursuri și de la ora 7:00 și de la ora 14:00.

Art. 7. Personalul didactic de predare al Colegiului, dacă nu există alte precizări specifice, este prezent în școală cu cel puțin 10 minute înainte de demararea activităților programate din ziua respectivă. Personalul didactic auxiliar începe programul zilnic la ora 7:00. Intrarea

la fiecare oră de curs se va face fără întârzieri admițându-se o întârziere de maxim 5 minute pentru cei care fac naveta de la o clădire la alta. Această derogare nu este aplicabilă dacă naveta se face în pauza mare.

Art. 8. Cadrele didactice pot să parcheze autovehiculele cu care vin la școală în curtea acesteia. Cadrele didactice au obligația de a asigura securitatea elevilor din zonă manevrând autovehiculele cu maximă prudență. Elevii posesori de permis de conducere nu au dreptul să intre în curtea școlii cu autovehiculele cu care eventual vin la cursuri.

Art. 9. Orele din condica de prezență se semnează integral în ziua când ele se efectuează. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine reținerea din retribuție a orelor nesemnate.

Art.10. Cadrele didactice (și după caz cadrele didactice auxiliare) au obligația de a se implica în activitățile organizate în cadrul comisiilor de lucru constituite la nivelul colegiului cuprinse în anexa 2. Această implicare se va face respectându-se criteriile de competență, de nevoi ale colegiului, de mediere a sarcinilor alocate cadrelor în funcție de încărcarea cadrului didactic respectiv cu alte sarcini și atribuții și după caz de asumare (autoasumare). Prezența la activitățile programate de către conducerea colegiului sau responsabilii de compartimente este obligatorie.

Art.11. Cadrele didactice au obligația de a-și asuma rolul de *profesor de serviciu* a căror atribuții sunt stabilite în anexa 1. Orarul serviciului pe școală, pe zile și pe intervale orare, este realizat de către directorul adjunct și este avizat de către director. Orice modificare survenită în orarul colegiului atrage după sine și verificarea și schimbarea (dacă este cazul) a orarului serviciului pe școală. Cadrele didactice sunt repartizate să facă serviciul pe școală de așa manieră încât în fiecare moment să existe profesori de serviciu în curte și la fiecare etaj al clădirii;

Art.12. Serviciul pe școală este programat la cele două clădiri între orele 7-15 după cum urmează: 7-15 serviciu pentru profesorii programați la clădirea nr. I și la clădirea nr. II, în două schimburi (7:00-11:00 respectiv 11:00–15:00). Profesorii de serviciu răspund solidar cu directorii colegiului de bunul mers al activităților zilei respective, de securitatea elevilor și a bazei materiale, completând procesul verbal;

Art.13. În cadrul Colegiului purtarea, de către elevi, a uniformei personalizate a Colegiului, este obligatorie. Decizia îmbrăcării/purtării de către cadrele didactice a uniformei, sau după caz a unor piese ale acesteia, este o opțiune personală și nu are caracter obligatoriu pentru niciun cadru didactic/didactic auxiliar al Colegiului.

Art.14. Activitatea clasei de elevi este coordonată de *profesorul diriginte*. Acesta este desemnat conform metodologiei stipulate de ROFUIP și are atribuțiile prevazute de art. 68-69 din ROFUIP. În calitate de coordonator al clasei profesorul diriginte motivează absențele elevilor în ziua prezentării actelor justificative. Se va menționa pe verso-ul adeverinței, data la care dirigintele primește motivarea. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie. În cazul elevilor minori, părinții, tutorii, sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său. Documentele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar. Acesta are obligația de a le prezenta pentru verificare directorilor Colegiului, membrilor Comisiei pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar, sau oricăror persoane abilitate de direcțiune să verifice conținutul acestor documente.

Art.15. Profesorul diriginte asigură vizarea carnetelor de elevi, pentru elevii clasei, în primele două săptămâni ale fiecărui an școlar.

Art.16. În cazul în care un elev nu este prezent la ore (indiferent de motiv), profesorii au obligația de a-l trece absent urmând ca absențele să fie motivate dacă este cazul. Motivarea absențelor elevilor se va face numai de către dirigintele clasei pe baza actelor doveditoare, în ziua în care aceste acte i-au parvenit. Este interzisă cu desăvârșire motivarea absențelor fără acte doveditoare. Cadrele didactice care lucrează cu grupe de elevi au obligația de a trece absențele în catalogul clasei în săptămâna în care au absentat elevii.

Art.17. Cadrele didactice au obligația de a respecta termenele limită date de către conducerea Colegiului privind întocmirea unor situații, completări de documente școlare, planificări calendaristice etc. Conducerea Colegiului consultă cadrele didactice, în funcție de situație, de oportunitatea anumitor termene de raportare/realizare de materiale.

Art.18. Învoirile personalului didactic se fac doar în cazuri deosebite, bine motivate și în scris de către directorul Colegiului sau în lipsa acestuia de către cel care-l înlocuiește. Cadrul didactic învoit este obligat să găsească suplinitor la orele de la care lipsește și se obligă să recupereze integral materia în perioada care urmează după revenirea acestuia la ore.

Personalul didactic de predare este organizat în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art.19. Cadrele didactice au obligația în cadrul interacțiunii cu elevii să comunice empatic, non-violent, să adopte un comportament/limbaj lipsit de etichete, umilitor.

II. SECȚIUNEA ELEVII

Art. 20. Beneficiarii primari ai activităților organizate de Colegiu sunt elevii. Ei au dreptul și obligația de a participa la toate activitățile didactice organizate de Colegiu în cadrul programului de cursuri stabilit în funcție de profilul și specializarea la care sunt înscriși.

În cadrul procesului instructiv-educativ, elevul are dreptul de a fi tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel nedidactic și de a fi informat asupra drepturilor sale, precum și asupra modalităților de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.

Elevul, personal și după caz, reprezentat sau asistat de reprezentatul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile evaluării și de a se adresa în acest sens conducerii unității de învățământ, în condițiile legii.

Art. 21. Activitatea elevilor din Colegiul Național "Simion Barnutiu" Șimleul Silvaniei se desfășoară în conformitate cu de Legea Educației Naționale nr 1/2011cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020, Statutul Elevului aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/10.08.2016 în acord cu Orarul Colegiului și cu programul activităților extracurriculare.

Art. 22. Este interzisă perturbarea de orice fel a procesului de învățământ iar acest lucru se sancționează cu scăderea notei la purtare și, după caz, alte sancțiuni precizate de legislația și regulamentele în vigoare.

Art. 23. Colegiul Național "Simion Bărnuțiu" promovează în rândul elevilor atitudinile proactive. Aceștia au dreptul să participe la orice acțiune extracurriculară organizată de

Colegiu în funcție de obiectivele și grupul țintă cărora li se adresează acestea. Elevii pot absenta în cazuri excepționale de la activitățile de curs, cu aprobarea directorului unității, doar în situațiile prevăzute de lege: participarea la cantonamente, la activități de proiect local, regional sau internațional în care Colegiul este implicat, la alte activități de reprezentare a Colegiului. În aceste situații absențele elevilor sunt considerate motivate.

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiade și concursuri școlare organizate la nivel local, județean /interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori sau la alte activități de reprezentare a Colegiului.

Art. 24. Comportamentul și acțiunile elevilor trebuie să fie mereu de așa natură încât să demonstreze respect pentru tradițiile și valorile promovate de Colegiu. Atitudinea elevilor, la Colegiu sau în afara lui, trebuie să dea dovadă de educație, bun simț și civilizație.

Art. 25. Pentru promovarea unei culturi educaționale de marcă în cadrul Colegiului purtarea, de către elevi, a uniformei personalizate a Colegiului, este obligatorie. Uniforma personalizată poate fi reprezentată de una din combinațiile următoare: pentru FETE – cămașă de culoare uni albă/tricou polo de culoare albă și sarafan; cămașă de culoare uni albă/tricou polo de culoare albă și fustă; cămașă de culoare uni albă/tricou polo de culoare albă, vestă și pantaloni decenti; cămașă de culoare uni albă/tricou polo de culoare albă, sacou și pantaloni decenti iar pentru BĂIEȚI: cămașă de culoare uni albă/tricou polo de culoare albă, sacou și pantaloni decenti; cămașă de culoare uni albă/tricou polo de culoare albă, vestă și pantaloni decenti. Vesta, sarafanul sau sacoul au aplicate pe ele sigla personalizată a Colegiului. Materialul din care sunt realizate vesta, fusta, sarafanul sau sacoul se decide de către conducerea Colegiului după consultarea cadrelor didactice din școală, a reprezentanților părinților și a reprezentanților elevilor. Nu este considerată uniformă școlară o piesă de îmbrăcăminte realizată din material similar sau având culoare asemănătoare. Refuzul repetat al elevului de a purta uniforma, se constată de profesorul diriginte sau alți profesori, și se sancționează cu : observație individuală și mustrare scrisă.

Art. 26. Purtarea uniformei este obligatorie și în zilele când clasa are ore de educație fizică. Pentru aceasta elevii vor avea asupra lor, separat, echipamentul adecvat pentru aceste ore.

Art. 27. În virtutea promovării unui comportament civilizată și creării unui climat distins și elegant în școală nu sunt acceptate și considerate adecvate ținute, comportamente sau atitudini indecente, ostentative, provocatoare (fuste scurte, pantaloni scurți, limbaj vulgar, gestică sau mimică provocatoare). Nerespectarea acestei prevederi se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct. Diriginții și profesorii sunt obligați să ia măsuri de fiecare dată când comportamentul sau vestimentația unui elev sunt indecente, provocatoare, ostentative etc.

Art. 28. Prezența elevilor la secretariatul Colegiului este permisă între orele 7:00-8:00, 14,00 - 15,00 și în pauze.

Art. 29. Colegiul Național "Simion Bărnuțiu" promovează excelența la învățătură și în educație. Elevii pot fi recompensați pentru rezultatele obținute la învățătură sau pentru activitățile de reprezentare ale Colegiului în cadrul activităților de parteneriat sau aferente diferitelor concursuri și competiții. Direcțiunea școlii identifică prin consultare cu cadrele didactice din școală, reprezentanții părinților și Consiliul elevilor elevii a căror rezultate sunt excepționale. Acești elevi pot fi promovați și prin alte mijloace decât cele prevăzute de ROFUIP și pot beneficia de recompense suplimentare, în funcție de resursele identificate de conducere pentru recunoașterea aportului lor la creșterea prestigiului unității.

Art. 30. Se acordă titlul și diploma de **Șef de promoție și Premiul de excelență** absolvenților de colegiu (secția română și secția maghiară), care au frecventat cursurile în țară, cu media cea mai mare pe parcursul anilor de colegiu și media 10 la purtare.

Art. 31. **Premii acordate: Premiul de onoare** se atribuie absolvenților care pe parcursul celor patru ani de studiu au desfășurat o activitate deosebită școlară și extrașcolară la nivel local, județean, național sau internațional.

Art. 32. Elevii colegiului pot obține la sfârșitul anului școlar premii și mențiuni pentru rezultate deosebite la învățătură în următoarele condiții :

- Premiul I media generală : 9,75-10 și 10 la purtare
- Premiul II media generală : 9,50 – 9,75 și 10 la purtare
- Premiul III media generală : 9,25 – 9,50 și 10 la purtare

Următorii elevi pot fi recompensați cu mențiuni (maxim 3 mențiuni pe clasă) dacă media lor este minim 9,00 iar media la purtare este 10.

Se pot acorda mențiuni elevilor care au înregistrat la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar (0 absențe).

Art. 33. Colegiul Național "Simion Bărnuțiu" dorește să promoveze în rândul elevilor o atitudine civică și un comportament responsabil. Absentarea nemotivată a elevilor de la activitățile cu caracter obligatoriu, organizate de Colegiu, se marchează în catalog ca absență nemotivată. În funcție de numărul absențelor nemotivate elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare și, după caz, alte sancțiuni precizate de legislația și regulamentele în vigoare.

Art. 34. În situații deosebite în limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate dirigintelui clasei și avizate în prealabil de motivare de către directorul unității în conformitate cu art. 94(5) din ROFUIP.

Art. 35. Prezentarea unor adeverințe medicale false precum și motivarea de către elev a propriilor absențe, sau a colegilor se sancționează cu scăderea notei la purtare la 7.

Art. 36. Toți elevii sunt responsabilizați pentru păstrarea în bune condiții a bazei tehnico-materiale din dotare. Elevii care nu respectă acest principiu și se fac vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște răspunderea materială revine întregii clase. Orice deteriorare voită a bunurilor materiale se sancționează după caz cu: observație individuală, mustrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei, preaviz de exmatriculare, exmatriculare , scăderea notei la purtare cu cel puțin un punct în funcție de caz .

Art. 37. Accesul elevilor, în clădirea I a colegiului, se realizează pe la intrarea principală. Accesul la clădirea II a colegiului se realizează pe intrarea principală

Art. 38. Păstrarea curățeniei în incinta colegiului este obligatorie, iar accesul în zona verde a parcului din curte este interzis, excepție făcându-se la închiderea festivă a anului școlar. Nerespectarea în mod repetat a acestei prevederi se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct.

Art. 39. Se interzice elevilor staționarea pe trotuarele din fața școlii sau a clădirilor învecinate. Nerespectarea acestei prevederi se sancționează cu: observație individuală și mustrare scrisă.

Art. 40. În timpul pauzelor se interzice staționarea elevilor pe holul din fața sălilor 1, 2 și 3, clădirea I.

Art. 41. Se interzice staționarea elevilor în holul din imediata vecinătate a sălii profesionale pe motivul comunicării cu profesorii lor. Comunicarea se va realiza pe cât posibil la clasă. Accesul la sala de sport a elevilor având sediul clasei în una din sălile 1, 2 sau 4 se va face întotdeauna prin coridorul de la etajul I sau prin curtea școlii pe la intrarea elevilor. Sub niciun motiv elevii nu vor circula pe coridorul aflat la parterul clădirii I, excepție fiind cazurile exprese prevăzute de regulament (când este permis accesul la secretariat). Nerespectarea în mod repetat a acestei prevederi se sancționează cu observație individuală și scăderea notei la purtare cu un punct.

Art. 42. Pe tot parcursul activităților școlare elevii vor avea asupra lor carnetul de elev pe care sunt obligați să-l prezinte la control ori de câte ori un salariat al colegiului le-o cere. Refuzul se sancționează cu observație individuală și scăderea notei la purtare cu un punct.

Art. 43. Elevii Colegiului sunt datori să promoveze o atitudine de asumarea responsabilităților. Conform prevederilor legale ei realizează, prin rotație serviciul pe clasă. Elevul de serviciu în clasă are obligația cunoașterii atribuțiilor ce îi revin precum și respectarea în totalitate a acestora.

Art. 44. În perimetrul Colegiului dar și în vecinătatea acestuia, în intervalul orar 7,00 – 15,00 este interzis elevilor să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc. Nerespectarea acestei prevederi se sancționează după caz cu :observație individuală, mustrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei, scăderea notei la purtare cu cel puțin 2 puncte iar pentru elevii din ciclul superior al liceului preaviz de exmatriculare, exmatriculare.

Art. 45. Spațiile Colegiului se doresc a fi un loc în care elevii să se simtă și să lucreze în siguranță. Pentru asigurarea acestui deziderat este interzis elevilor să introducă, să dețină sau să utilizeze în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte instrumente precum muniție, petarde, pocnitori etc. care pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și personalului unității de învățământ. De asemenea este interzisă orice răspândire de știri false referitoare la amplasarea în clădirea școlii a unor bombe sau explozivi. Nerespectarea acestor prevederi se sancționează în funcție de caz cu scăderea notei la purtare cu cel puțin 3 puncte, iar în cazul elevilor de clasa a XI-a și a XII-a cu exmatriculare din școală.

Art. 46. Furtul este gest incompatibil cu calitatea de om responsabil și reprezintă o amenințare din punct de vedere social pentru colectivul de elevi. Elevii care sunt surprinși că și-au însușit bunurile altor elevi, a salariaților Colegiului sunt sancționați cu scăderea notei la purtare cu cel puțin 3 puncte. În caz de recidivă elevii claselor a XI-a și a XII-a se exmatriculează din școală fără drept de reînscrisere în aceeași unitate școlară, iar elevilor din clasele a IX-a și a X-a li se scad 6 puncte la nota de la purtare. Aceleași sancțiuni se prevăd în cazul în care un elev provoacă voit o pagubă unui salariat al Colegiului pedeapsă care se aplică deja la prima abatere de acest fel este scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei și recuperarea pagubei.

Art. 47. Este interzis elevilor să posede sau să difuzeze materiale cu caracter obscen, pornografic sau să utilizeze un limbaj vulgar, agresiv, folosirea imprecățiilor, atât față de personalul Colegiului cât și față de colegi. Nerespectarea acestei prevederi se sancționează după caz cu scăderea notei la purtare, cu cel puțin un punct.

Art. 48. Toții elevii au obligația ca la intrare la oră să-și închidă telefoanele mobile. Nu se admit, sub nici o formă, efectuarea sau preluarea de apeluri telefonice sau mesaje telefonice în timpul activităților didactice. Nerespectarea în mod repetat a acestei prevederi se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu cel puțin un punct.

Dacă transmiterea/preluarea de mesaje s-a făcut în încercarea de a frauda anumite probe de evaluare scăderea notei la purtare se face cu cel puțin două puncte. Așa cum prevede ROFUIP, art. 186 (2) elevii pot să-și utilizeze telefoanele mobile la oră doar cu permisiunea profesorului pentru realizarea de sarcini de lucru specifice sau în situații de urgență.

Art. 49. Se interzice fotografierea sau filmarea oricăror momente din oră sau din pauză fără acordul profesorului. Nerespectarea acestei prevederi se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

Art. 50. Este interzisă postarea pe rețele de socializare a imaginilor din perimetrul școlar fără acordul conducerii colegiului. Nerespectarea acestei prevederi se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 3 puncte

Art. 51. Agresarea fizică a oricărei persoane în școală și în perimetrul ei, pe traseul de deplasare între cele două clădiri, în intervalul orar 7,00 – 15,00 este considerată o abatere deosebit de gravă, incompatibilă cu statutul de elev al Colegiului și se pedepsește în funcție de gravitatea faptei cu scăderea notei la purtare, sau în cazuri extreme pentru elevii de la ciclul superior al liceului exmatriculare. Dacă agresarea fizică a vreunei persoane a avut ca urmare un consult medical de specialitate al celui agresat pedeapsa care se aplică agresorului este scăderea notei la purtare cu cel puțin trei puncte.

Art. 52. Elevii care nu frecventează ora de Religie vor desfășura activități de studiu individual în spații care le vor fi comunicate sub supravegherea personalului desemnat de conducerea școlii.

Art. 53. Părăsirea localului școlii de către elevi în timpul programului școlar se face pe la intrarea principală, pe baza biletului de voie semnat de diriginte.

Aprobarea biletului de voie, este condiționată de existența unor situații care impun cu necesitate, în acel interval orar, părăsirea școlii (situații familiale deosebite, probleme medicale, documente care se eliberează numai în timpul orelor de curs).

ANEXA 1 – ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

1. Supraveghează întregul perimetru în care se desfășoară activități cu elevii și va fi prezent, pe timpul pauzelor, între elevi cu prioritate în zonele de risc : curtea școlii și coridoare ;
2. În cazul apariției unor evenimente deosebite va interveni imediat și va anunța Poliția de Proximitate la telefon 0758253433 sau 112. În caz de nevoie va fi ajutat de către ceilalți profesori din școală ;
3. Urmărește dacă personalul de pază legitimează, la intrarea în unitate persoanele străine, dar și elevii care ies și intră în școală pe timpul programului școlar și dacă le consemnează în registrul special folosit în acest scop ;
4. Răspunde de respectarea cu strictețe a duratei pauzelor, atenționând profesorii și intrând ultimul la oră ;
5. Verifică prezența personalului didactic la ore și după caz ia măsuri de înlocuire. Aduce imediat la cunoștința directorului absentarea unor profesori de la activitățile zilei ;
6. Verifică ținuta elevilor la intrarea în școală ;
7. Răspunde împreună cu secretarul de securitatea cataloagelor și a altor documente școlare ;
8. Participă și răspunde de toate activitățile extracurriculare desfășurate cu elevii în ziua respectivă asigurând protecția și securitatea acestora ;
9. Consemnează activitatea desfășurată în procesul verbal.

ANEXA 2

Comisiile cu caracter permanent :

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

ANEXA 3

Personalul unității de învățământ și elevii sunt obligați să :

- respecte circuitele funcționale;
- utilizeze soluțiile dezinfectante;
- respecte măsurile de protecție la nivel individual :
 - a) spălarea/dezinfectarea mâinilor:
 - imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă
 - înainte de pauza/pauzele de masă
 - înainte și după utilizarea toaletei
 - după tuse sau strănut
 - ori de câte ori este necesar
 - b) purtarea măștii de protecție
 - masca de protecție este obligatorie pentru întreg personalul și elevii unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației
 - schimbul măștii de protecție între persoane este interzis
 - c) respecte distanța pe tot parcursul desfășurării activităților

REGULAMENTUL INTERN

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II - DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

CAPITOLUL III – NORME PRIVIND PROTECȚIA ,IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**CAPITOLUL IV - DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ
(SANȚIUNI)**

**CAPITOLUL V – NORME PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII
SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**CAPITOLUL VI - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU
RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**CAPITOLUL VII – MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU
CONTRACTUALE**

**CAPITOLUL VIII – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A
SALARIAȚILOR**

CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE.

REGULAMENTUL INTERN CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.1 Regulamentul Intern , stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Colegiului Național "Simion Bărnuțiu", în conformitate cu prevederile Codului Muncii - Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare și cele ale legislației în domeniu.

Art.2 Regulamentul intern, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul unității.

Art.3 Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul Colegiului Național "Simion Bărnuțiu"

1.Organizarea muncii

Art.4 Timpul de muncă și de odihnă

(1) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă a fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile

(2)Programul normal de lucru pe categorii de personal, în zilele de luni până vineri inclusiv , interval orar :

Personal didactic auxiliar:

- secretar :7,00-15,00
- administrator financiar: 7,00-15,00
- administrator patrimoniu : 7,00-15,00
- analist programator: 7,00-15,00
- bibliotecar: 7,00-15,00
- laborant: 7,00-15,00

Personalul nedidactic:

- muncitori : 7,00-15,00
- paznici: 6,45-14,45

Clădirea I

- îngrijitori curățenie : schimbul I : 7,00-15,00
schimbul II :12,00-20,00

Clădirea II

- îngrijitori curățenie : 9,00-17,00

Pauza de masă este de 20 de minute incluse în programul de lucru. Este interzisă părăsirea locului de muncă în acest interval.

(3) Activitatea specifică fiecărui angajat, se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la alin.(2), în funcție de activitățile pe care unitatea le desfășoară, cu o informare prealabilă a angajaților.

(4) Conducerea Colegiului Național "Simion Bărnuțiu" are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile unității

Art.5 Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul unității în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare și numai cu aprobarea conducerii unității.

Art.6 Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Directorul adjunct are obligația să vizeze zilnic condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

Art. 7 Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Art.8 Administratorul unității răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art.9 Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(1) Toți cei menționați au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de zile în raport cu vechimea lor în muncă;

(2) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare;

(3) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către fiecare angajat în parte și se aprobă de directorul unității;

(4) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului;

(5) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate aprobat de directorul unității.

Art. 10 (1) Angajații Colegiului Național "Simion Bărnuțiu" pot fi învoiți să lipsească de la serviciu în interes personal un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile.

(2) Biletul de voie se întocmește de către administrator și va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal, motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia;

(3) Administratorul va ține evidența învoirilor efectuate lunar de către fiecare persoană în parte și va scădea durata acestora din programul normal de lucru.

2. Norme generale de conduită profesională a salariaților

Art.11 Obligațiile salariaților

a) Se interzice exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul Colegiului Național "Simion Bărnuțiu", cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de dezvoltare;

- b) Se interzice să emită aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Colegiul Național "Simion Bărnuțiu", are calitatea de parte;
- c) În relațiile interpersonale ale angajaților, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- d) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- e) Să aibă un comportament corect și demn în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în ducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- f) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă;
- g) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității școlare, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:
 - o Întrebuințarea unor expresii jignitoare;
 - o Dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - o Formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

CAPITOLUL II

Drepturile și obligațiile părților

Art. 12 Conducerea Colegiului Național "Simion Bărnuțiu" are, în principal, următoarele drepturi:

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în fișa postului în condițiile legii;
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a respectării programului orar de lucru;
- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 13 Conducerea Colegiului Național "Simion Bărnuțiu" are următoarele obligații:
Conducerea unității în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- a) Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- b) Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- c) Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- d) Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul unității cât și în afara acesteia;

- e) Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- f) Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- g) Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- h) Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului unității;
- i) Să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- j) Să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- k) Evitarea riscurilor profesionale;
- l) Evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate.

Art.14 Personalul Colegiului Național "Simion Bărnuțiu", are următoarele drepturi:

- a) Să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b) Să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizația de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c) Să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual plătit în condițiile legii;
- d) Să beneficieze de concediu de studii sau fără plată în condițiile legii;
- e) Să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- f) Dreptul de asociere sindicală este garantat 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;
- g) Salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- h) Salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
- i) În cadrul unității, unde salariații nu sunt organizați în sindicat salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii;
- j) Reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a unității;
- k) Avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întodeauna dat în scris și motivat;
- l) Prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.
- m) Să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;

Art.15 Personalul Colegiului Național "Simion Bărnuțiu", are următoarele obligații:

- a) Să nu dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
- b) Să nu dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității școlare;
- c) Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de conducerea unității;
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;

- e) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- f) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul unității, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- g) Să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- h) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea unității situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența;
- i) Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- j) Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.
- k) Să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa
- l) Să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror alte dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- m) Să rezolve în termenele stabilite de către conducerea unității lucrările repartizate;
- n) Să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul unității școlare;
- o) Să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin, odihniți și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice;
- p) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia;

CAPITOLUL III

Norme privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art.16 Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

- a) Să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- b) Conducerea unității în colaborare cu comitetul de sănătate și securitate în muncă, cu reprezentanții organizațiilor sindicale va efectua instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă periodic conform reglementărilor în vigoare;
- c) În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

Art.17 (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a) Să cunoască și să respecte politicile de securitate, protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;

- b) Să respecte regulile de acces în unitate, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a activității Colegiului Național "Simion Bărnuțiu";
- c) Să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- d) Să aducă la cunoștința conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) Să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- f) Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- g) Să nu consume substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta unității școlare;
- h) Să nu consume băuturi alcoolice în incinta unității școlare;
- i) Să se prezinte la vizitele medicale periodice;
- j) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii unității ;
- k) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

Art. 18(1) Conducerea unității școlare acordă salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

CAPITOLUL IV

Disciplina muncii și răspunderea disciplinară (sanțiuni)

Art.19 (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul unității, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2)Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) absențe nemotivate de la serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului unității;
- j) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- k) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- l) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității unității;
- n) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- o) intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- p) introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- q) sustragerea bunurilor materiale din cadrul unității sau de la persoane fizice;
- r) încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- s) fumatul în spațiile închise din instituție

Art.20 În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului conform Codului Muncii sunt:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucratoare;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 21 Se sancționează cu avertisment scris abaterile disciplinare menționate la art. 19, al. 2 lit. b – r. La cinci avertismente scrise primite de angajat se aplică sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului de muncă;

Art. 22 Absentarea nemotivată timp de două zile consecutiv atrage după sine concedierea angajatului;

Art. 23 În funcție de gravitatea abaterii disciplinare angajatorul își rezervă dreptul de a de a aplica sancțiunile prevăzute la art. 20 fără avertisment scris;

Art. 24 Se asigură dreptul angajatului sancționat de a se adresa instanțelor competente;

Art.24 Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003) cu modificările și completările ulterioare.

Art.25 Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului, survine conform legislației în vigoare.

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 26 Sancțiunea disciplinară conform Codului Muncii se stabilește în raport cu gravitatea abaterii săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.27 Aplicarea sancțiunii disciplinare se face numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (mai puțin sancțiunea cu avertisment scris). În vederea efectuării cercetării disciplinare, angajatul va fi convocat în scris de către șeful compartimentului de muncă în care își desfășoară activitatea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. În cazul neprezentării angajatului fără un motiv obiectiv, sancțiunea se va dispune fără realizarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să ofere șefului toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat , la cererea sa de reprezentantul sindicatului și/sau avocat. Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către șeful compartimentului de muncă se consemnează într-un referat care, după ce se aprobă se predă compartimentului Resurse Umane.

Referatul întocmit de către șeful compartimentului de muncă va cuprinde în mod obligatoriu următoarele :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară și data la care s-a comis;
- b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern ce au fost încălcate ;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile ;
- d) răspunsurile scrise pe care le dă angajatul la întrebările formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de către șeful compartimentului de muncă, în cazul în care angajatul refuză să răspundă întrebărilor adresate, acest fapt se va consemna în prezența și cu semnătura unui alt angajat din cadrul compartimentului de muncă al angajatului;
- e) sancțiunea disciplinară propusă va fi aplicată angajatului. Personalul didactic de conducere, de predare, auxiliar răspunde disciplinar conform L.E.N. nr. 14/2011 cu modificările și completările ulterioare. Personalul nedidactic răspunde disciplinar conform Legii 53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V

Norme privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității

Art.28 Unitatea respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, a meseriei sau a activității pe care urmează sa o presteze salariatul. Nici un salariat nu poate

fi obligat sa muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare. Nici un salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

(1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri. În cadrul unitatii, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Unitatea asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, etnii, religii, opțiuni politice, handicap, categorie socială defavorizată, ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a) Încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) Stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) Acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) Condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare
- e) Formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f) Aplicarea măsurilor disciplinare;
- g) Stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h) Protecție împotriva șomajului;
- i) Dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art.29 În cadrul relațiilor dintre angajați, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist – șovin, de instigare la ura rasială sau națională, ori acel 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.30 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și a înlăturării oricarei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL VI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.31(1)Salariații pot adresa unității, în nume propriu cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă.

(2) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, unitatea dispune numirea unor comisii printr-o decizie, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

(3) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariat, pe baza raportului comisiei, unitatea comunică în scris răspunsul către petiționar.

(4) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului, nu se iau în considerare.

(5) Salariații nu pot formula două petiții referitoare la aceeași problemă

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

(7) Dacă după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut, sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca și răspuns.

CAPITOLUL VII

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale

Art. 32 Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă
- b) imediata informare, sub semnatură 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 unității.
- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incipiente față de specificul activității unității

CAPITOLUL VIII

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 33 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat

Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor Ordinului nr. 3189/2021 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 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

Pentru personalul nedidactic 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.

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.

Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ pentru anul școlar în curs.

Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității/instituției de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității/instituției de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității/instituției de învățământ până la data începerii activității de evaluare. Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată. La solicitarea comisiei de evaluare/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. Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, conform graficului activităților de evaluare prevăzut

Comisia de evaluare/fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței. Din comisia de contestații nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație, care au realizat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau care au realizat evaluarea în consiliul de administrație.

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

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.

Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

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.

În baza punctajului final acordat, Consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Hotărârea Consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 92 din Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare

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

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.

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

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

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 profesoral – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de administrație.

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

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

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.

Activitatea profesională a personalului nedidactic 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) contrasemnarea fișei de evaluare.

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 nedidactic din unitate administratorul are calitatea de evaluator.

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.

Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 – 31 ianuarie a fiecărui an.

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.

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.

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.

Contestația se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

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

Dacă la evaluare angajatul primește calificativul "Nesatisfăcător" se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Obiective individuale

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.

Structura sistemului de obiective al Colegiului Național "Simion Bărnuțiu" este:

a. obiective strategice, care vizează dezvoltarea unității;

b. obiective specifice (operaționale) — stabilite la nivelul fiecărui compartiment.

Obiectivele specifice susțin realizarea obiectivelor strategice stabilite.

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

Obiectivele strategice sunt monitorizare de conducerea unității, cu menținerea înregistrărilor specifice.

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

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

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

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

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

CAPITOLUL IX **Dispoziții finale**

Art. 34 Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului intern:

Prezentul Regulament intern a fost aprobat de către reprezentanții salariaților și va fi adus la cunoștință 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 resurse umane.

Prezentul Regulament intern al unității intră în vigoare la data de 1.09.2021

Director,
prof. Șerban Bianca – Adriela

Lider sindical,
prof. Pașca Liliana