



COLEGIUL NAȚIONAL „GEORGE COȘBUC”

Docendo discimus

• Cluj-Napoca, Str. Avram Iancu nr. 70-72 • Tel./Fax: 0264-598.040 • e-mail: gcosbuc_cj@yahoo.com • <http://www.gcosbuc.ro> •

Aprobat în ședința C.A. din 23.X.2020

REGULAMENTUL INTERN al Colegiului Național „George Coșbuc”

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 1. (1) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin *Ordinul M.E.C. nr. 5447 din 31.08.2020*, *Ordinul M.E.C. nr. 5545/10.09.2020* (reglementarea predării online), *Ordinul comun M.E.C. nr. 5487/31.08.2020* și M.S, *Ordinul MENCȘ nr. 4742 din 10.08.2016* privind Statutul elevilor, *Legea nr. 53/2003* modificată și completată prin *Legea nr. 40/2011* privind Codul Muncii, ale Contractului Colectiv de Muncă unic la nivel preuniversitar .

(2) **Colegiul Național „George Coșbuc”** se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare (ROF-C.N.G.C.) și ale regulamentului intern.

(3) Regulamentul intern al **Colegiului Național „George Coșbuc”** se întocmește de către angajator și conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din *Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată*, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în **Colegiul Național „George Coșbuc”** , afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art. 2. Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul **Colegiului Național „George Coșbuc”** și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art. 3. (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.

Art. 4. (1) Regulamentul intern, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul **Colegiului Național „George Coșbuc”**. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații **Colegiului Național „George Coșbuc”** au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare și cu Contractul Colectiv de Muncă.

(2) Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul luării la cunoștință.

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

(4) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare conform Legii 1/2001.

(5) Prezentul Regulament Intern va fi afișat în sala profesorală și va fi postat pe site-ul școlii.

Art. 5. Sunt interzise în incinta unității (potrivit legii) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, pun în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor precum și a personalului, aduc atingere valorilor naționale sau prestigiului instituției.

Art. 6. Salariații **Colegiul Național „George Coșbuc”** au obligația că în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art. 7. Regulamentul intern cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

a) 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.

b) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.

c) în cadrul **Colegiul Național „George Coșbuc”**, dacă salariații nu sunt organizați în sindicat salariații își pot alege reprezentanți în condițiile legii.

d) reprezentanții salariaților participă și își dau avizul la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a **Colegiul Național „George Coșbuc”**.

e) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.

f) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu conform legislației în vigoare.

Capitolul II

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA

Art. 8. (1) **Colegiul Național „George Coșbuc”** se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății elevilor și angajaților în toate aspectele legate procesul educativ și de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției.

(2) 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.

(3) Locurile de muncă vor fi organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților.

(4) Conducerea colegiului va organiza controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității angajaților.

(5) Conducerea colegiului 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.

(6) Conducerea colegiului urmărește realizarea următoarelor standarde minime în vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă:

a) asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort tehnic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;

b) dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatura audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;

c) asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;

d) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare, săli de repaus etc.;

(7) În situația declarării stării de urgență sau stării de alertă din cauze epidemiologice se aplică măsurile sanitare și de distanțare socială reglementate prin lege. Activitățile specifice sunt procedurate la nivelul colegiului.

Art. 9. (1) La încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, angajatorul va organiza examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apți pentru prestarea activității pentru care au fost încadrați. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Angajații unității de învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicina muncii, sumele necesare în acest sens fiind asigurate conform legii.

(3) Conducerea unității de învățământ are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

Art. 10. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite munca.

Art. 11. Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor. Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

Art. 12. La locurile de muncă care presupun folosirea de mașini, instalații și utilaje se va asigura funcționarea acestora la parametri optimi prevăzuți de normele tehnice.

Art. 13. În caz de accidente sau incidente la locul de muncă se va acționa astfel:

- a) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii **Colegiul Național „George Coșbuc”** sau înlocuitorului de drept al acestuia.
- b) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

Art. 14. Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Sunt considerate echipamente tehnice : laptopuri, PC, vizualizatoare de documente, tablete grafice, echipamente de calcul, birotică, aparate în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Art. 15. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia. Echipamentele IT sunt echipate doar cu software licențiat de către informaticianul colegiului.

Art. 16. Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art. 17. Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 18. Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților și ale elevilor sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și 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) păstrarea curățeniei în birouri, în sălile de clasă și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- j) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;

Art. 19. În vederea supravegherii sănătății elevilor, prin personalul de la cabinetul medical existent în cadrul instituției se va efectua controlul medical al elevilor în primele zile după revenirea din vacanță, control medical periodic și alte activități medicale specifice conform reglementărilor legale specifice.

Art. 20. Exercițarea atribuțiilor personalului medical din cabinetul medical școlar se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ACCESUL ÎN INCINTA COLEGIULUI NAȚIONAL „GEORGE COȘBUC”

Art. 21. Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta colegiului se face **numai prin locurile special amenajate** în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și la ieșirea din școală:

- a) *intrarea A – prin corpul de clădire A1;*
- b) *intrarea B situată între corpurile de clădire C și D;*
- c) *intrarea C, pe poarta cu deschidere spre Liceul de Coregrafie și Calea Turzii (în situații excepționale, pentru mașini cu gabarit mare);*
- d) *intrarea D, pe ușa din corpul de clădire D;*

Art. 22. Condițiile de acces:

- a) **Accesul elevilor** în incinta Colegiului este permis pe baza carnetului de elev, între orele 07.30 și 08:00, prin intrarea B, situată între corpurile de clădire C și D .
- b) După ora 8.00 accesul elevilor se face prin intrarea D sau A .
- c) Clasele P-IV de la secția germană utilizează intrarea D iar clasele P-IV de la secția română utilizează intrarea A.
- d) Identificarea elevilor și a părinților/reprezentanților legali va fi făcută de personalul de pază .
- e) În timpul programului școlar este interzis elevilor să părăsească incinta școlii. Fac excepție de la aceasta elevii majori conform Statutului Elevului. Părăsirea incintei școlii de către elevii majori se face numai după legitimarea acestora de către personalul de pază și se consemnează într-un registru special. Elevii în cauză își asumă, prin semnătură, răspunderea pentru părăsirea incintei școlii.
- f) Pentru situații deosebite și bine justificate, elevii pot părăsi incinta școlii pe baza unui bilet de învoire eliberat de diriginte/învățător și aprobat de conducerea școlii sau, după caz, de medicul școlar .
- g) După terminarea orelor, elevii din ciclul gimnazial și liceal vor părăsi incinta școlii pe poarta B , situată între corpurile de clădire C și D . Elevii din ciclul primar vor părăsi incinta folosind Poarta A (secția română), respectiv Poarta D (secția germană).
- h) Profesorii/învățătorii îi vor însoți pe elevii din ciclul primar până la poartă, de unde vor fi preluați de părinți/reprezentanții legali. **Părinții/reprezentanții legali ai elevilor din ciclul primar care doresc ca fiul/fiica lor să se deplaseze neînsoțit/ă de la școală, spre locuință, vor da o declarație pe proprie răspundere din care să reiasă acest lucru. Declarația va fi înregistrată la secretariatul școlii de către profesorul/învățătorul clasei.**

Art. 23.

- a) **Accesul personalului didactic** și al personalului tehnico-administrativ aparținând școlii este permis pe baza legitimației de serviciu și a cartelei magnetice.
- b) Documentul de identificare se va prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării.

Art. 24.

(1) Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis, conform procedurii de acces, în următoarele cazuri:

- la solicitarea învățătorilor/profesorilor/conducerii unității de învățământ;
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții;

- pentru rezolvarea unor probleme cu personalul secretariatului, al cabinetului medical sau cu cadrele didactice, respectându-se programul de lucru/audiențe.
 - la diferite activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe;
 - pentru sprijinirea deplasării copiilor din clasa pregătitoare în sala de curs (în primele patru săptămâni de școală) .
 - în cazul unor situații speciale: consultații cu dirigintele clasei, audiențe la conducerea școlii și altele.
- a) Părinții/tutorii legali nu au acces în unitatea de învățământ decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră. Portarul sau profesorul de serviciu îl va însoți pe părinte în incinta școlii și va anunța persoana cu care părintele solicită întâlnirea.
- b) **Părinții/reprezentanții legali îi vor aștepta pe copii la ieșirea de la cursuri în afara incintei școlii, la poarta principală. Părinții elevilor din clasele I-IV vor aștepta copii la intrarea dedicată C.N.G.C. (art. 22.lit.g) .**
- (2) În situații excepționale cauzate de pandemii, în conformitate cu prevederile legale, accesul în incinta școlii pentru vizitatorilor și reprezentanții legali ai elevilor poate fi limitat/restricționat conform procedurilor interne.**

Art. 25.

- a) **Accesul altor persoane** (cu excepția reprezentanților Inspectoratului Școlar Județean Cluj, ai Primăriei, ai Prefecturii, ai M.E.C.T.S.) este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora. Ecusoanele pentru vizitatori se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Profesorul de serviciu îl va însoți pe vizitator în incinta școlii și va anunța persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
- b) Persoanele care au primit ecusonul au obligația să-l poarte la vedere pe durata vizitei în unitatea școlară și să-l restituie la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

Art. 26.

- a) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, organizatorii vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.
- b) Tabelele nominale vor fi aprobate în prealabil de conducerea școlii.
- c) În situații excepționale cauzate de pandemii, în conformitate cu prevederile legale, ședințele cu părinții se vor organiza online.

Art. 27.

- a) Este interzis accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al persoanelor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea activității școlare.
- b) Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații și însemne care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 28.

- a) Este permis numai **accesul autovehiculelor** care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, de gaz, apă, telefonie etc.) al celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate și a celor care furnizează servicii școlii (întreținere rețea IT, supraveghere video,

copiatoare etc) . Accesul autovehiculelor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale nu este permis în pauzele școlare.

b) În caz de intervenție sau de aprovizionare, în registrul pentru evidență se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul) și la identitatea conducătorului auto.

Art. 29. (1) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul pentru evidență ce se păstrează permanent la punctul de control, date referitoare la vizitatori: numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și a părăsirii incintei unității de învățământ.

(2) Personalul de pază și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot provoca evenimente nedorite.

(3) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

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

(5) Personalul de pază, personalul didactic și elevii colegiului trebuie să cunoască și să **respecte orarul căilor de acces în incinta Colegiului Național „George Coșbuc”**:

Intrarea / Poarta	Interval orar 7.30-8.00	Interval orar 8.00-12.00	Interval orar 12.00-12.20	Interval orar 13.00-13.20	Interval orar 14.00-14.20 15.00-15.20	Interval orar 16.00-16.15	Interval orar 16.00-20.00
INTRARE ÎN ȘCOALĂ/IEȘIRE DIN ȘCOALĂ							
A (prin corpul de clădire A1)	Acces: Personalul didactic; Elevii din ciclul primar (care au sălile de clasă în Corpul A1); Vizitatori;	Acces: Personalul didactic; Vizitatori; Elevii majori sau cu bilet de voie.	Acces: Personalul didactic; Elevii din ciclul primar (care au sălile de clasă în Corpul A1); Vizitatori; Elevii majori sau cu bilet de voie.	Acces: Personalul didactic; Elevii din ciclul primar (care au sălile de clasă în Corpul A1); Vizitatori.	Acces: Personalul didactic; Elevii din ciclul primar (care au sălile de clasă în Corpul A1).	Acces: Personalul didactic; Elevii din ciclul primar (care au sălile de clasă în Corpul A1).	ÎNCHIS
B (între corpurile C și D)	Toți elevii	ÎNCHIS	Elevii care au încheiat cursurile.	Elevii care au încheiat cursurile.	Elevii care au încheiat cursurile.	ÎNCHIS	ÎNCHIS
C (prin curtea Liceului de Coregrafie și Calea Turzii)	Doar în situații excepționale (mașini agabaritice), cu acordul conducerii.						
D (prin Corpul D)	Elevii din ciclul primar (care au sălile de clasă în Corpul D)	Acces: Personalul didactic; Vizitatori pentru ciclul primar.	Elevii din ciclul primar (care au sălile de clasă în Corpul D)	Elevii din ciclul primar (care au încheiat cursurile și au sălile de clasă în Corpul D).	Elevii din ciclul primar (care au încheiat cursurile și au sălile de clasă în Corpul D).	Elevii din ciclul primar (care au încheiat cursurile și au sălile de clasă în Corpul D).	PAZĂ PERMANENTĂ

Capitolul III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 30. Drepturile colegiului, în calitate de angajator, sunt, în principal, următoarele:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea colegiului;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile specifice pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi.

Art. 31. Colegiul, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă;
- d) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului de muncă; angajarea se consideră definitivă după trecerea termenului de probă/de stagiu prevăzut de dispozițiile legale în vigoare;
- h) să asigure perfecționarea continuă a cadrelor didactice;
- i) să asigure dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;
- j) să se preocupe de dezvoltarea, diversificarea și valorificarea aptitudinilor profesionale;
- k) să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunității colegiului;
- l) să ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice;
- m) să ia măsuri de perfecționare prin cursuri organizate de instituții abilitate, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ care ocupă funcții în care ritmul de schimbare a cunoștințelor este foarte ridicat;
- n) să recunoască salariaților avantajele și drepturile stabilite de legislația în vigoare, apărute ulterior încheierii contractelor lor de muncă;
- o) să elibereze, la încetarea activității, pe baza cererii formulate de fostul angajat și pe baza depunerii documentelor privind stingerea obligațiilor bănești ale angajatului față de angajator, raportul pe salariat din Registrul de evidență a salariaților;
- p) să informeze salariații în privința obiectivelor de performanță individuală și criteriilor de evaluare;
- q) să ia orice alte măsuri, în limitele competenței stabilite de lege.

Capitolul IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art. 32. Angajatul colegiului are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă ;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 33. (1) Angajații beneficiază de zile libere prilejuite de sărbătorile legale și alte evenimente conform prevederilor legale în vigoare.

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

(3) Durata normală a timpului de munca al angajaților este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(4) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare ;
- c) căsătoria unui copil -3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor, salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de munca cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - o zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii) , respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii) .

Art. 34. (1) **Angajatului** colegiului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să cunoască, să respecte și să ducă la îndeplinire prevederile contractului de muncă, fișei postului, regulamentului intern și a codului de etică;
- b) să fie loial colegiului și comunității profesionale și să îi apere prestigiul și imaginea publică;
- c) să semneze contractul de muncă, să prezinte în timp util actele solicitate de colegiu;
- d) să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- e) să participe și să se implice, la solicitarea conducerii colegiului, în toate evenimentele sau activitățile școlare sau extrașcolare;
- f) să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solitudine, principialitate, să rezolve cererile/ solicitările/ sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare;
- g) să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce îi revin;

- h) să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea aparatelor, instalațiilor, a altor materiale și valori încredințate;
- i) să respecte reglementările privind păstrarea datelor personale și pe cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt de interes public;
- j) să respecte confidențialitatea privind activitatea, discuțiile sau deciziile diferitelor structuri de conducere sau comisii din care fac parte;
- k) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere
- l) să nu se folosească de calitatea de salariat al colegiului în mod nelegitim fără aprobarea/împuternicirea conducerii colegiului;
- m) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;
- n) să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile/ posturile deținute și să răspundă de îndeplinirea lor la termenele și condițiile stabilite;
- o) să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile în cadrul colegiului ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din colegiului;
- p) să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială;
- r) să se preocupe de perfecționarea sa profesională

(2) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(3) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) Cadrele didactice au obligația de a semnală serviciului public de asistență socială sau, după caz, Direcției generale de asistență socială și protecția copilului cazurile de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copiilor.

(5) Personalul didactic precum și orice alt salariat care prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia, este obligată să sesizeze serviciul public de asistență socială sau Direcția generală de asistență socială și protecția copilului.

(6) În situații excepționale cauzate de pandemii, în conformitate cu prevederile legale, angajații au obligația de a folosi echipament individual de protecție (mască facială, mănuși etc) și de a își igieniza în permanență mâinile cu apă și săpun sau substanțe dezinfectante avizate.

Art. 35. (1) Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în spațiile colegiului este interzisă.

(2) Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice li se interzice accesul în instituție și li se aplică sancțiunile corespunzătoare.

Art. 36. Persoanele cu atribuții de gestiune au și următoarele atribuții specifice, referitoare la recepția mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar:

- a) să anunțe personal, în mod operativ (cel mult 12 ore de la primirea bunurilor) , comisia de recepție și să semneze, în prezența acesteia, documentele de intrare în gestiune;
- b) să înscrie în note de intrare-recepție denumirea obiectelor de inventar, caracteristicile tehnice, prețul unitar etc., astfel încât să se realizeze o identificare corectă în cazul efectuării inventarierii gestiunii ori mișcării bunurilor respective;
- c) să aibă întocmită fișa de magazie pentru toate bunurile pe care le au în gestiune;
- d) să aibă completată fișa obiectelor de inventar, respectiv a mijloacelor fixe pentru bunurile date pe subinventar;

- e) să întocmească propunerile de casare, în cazul în care constată că bunurile din gestiune s-au uzat în cadrul procesului normal de folosire și să înștiințeze Serviciul Contabilitate pentru luarea măsurilor necesare.

Art. 37. Persoanele cu atribuții de gestiune răspund administrativ, patrimonial sau penal, în cazul în care încalcă obligațiile ce le revin conform legii și normele interne ale colegiului.

Capitolul V - PERSONALUL DIDACTIC

Secțiunea 1. Responsabilități specifice

Art. 38. (1) Cadrele didactice au următoarele obligații :

- a. să îndeplinească sarcinile de serviciu la cele mai înalte standarde pentru a contribui la buna reputație a școlii, conform legislației în vigoare, fișei postului, Regulamentului intern și codului etic ;
- b. să cunoască și să aplice în mod adecvat teoriile moderne ale învățării în vederea construirii unui demers didactic centrat pe elev, în scopul dezvoltării sale;
- c. În cazul participării la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații: răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației\platformei educaționale informatice; de a utiliza aplicația\platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale; de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.
- d. să fie prezente în școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea activității; condica de prezență se semnează înaintea efectuării orei de curs/la intrarea în școală;
- e. să respecte cu strictețe actul didactic: pregătirea fiecărei activități didactice, durata orei de curs de 50 de minute, întocmirea planurilor de lecție de către stagiați și de către persoanele desemnate de Consiliul de administrație; planificările și planurile de lecție vor fi verificate și avizate de către șeful de catedră/comisie, iar planificările vor fi contrasemnate de directorii adjuncți;
- f. În cazul participării la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului să respecte recomandările privind timpul de desfășurare a activităților de tip video-conferință pentru a evita suprasolicitarea elevilor;
- g. să predea la timp materialele de proiectare și de analiză, situațiile statistice și alte documente solicitate de șefii de catedră/comisie, de secretariatul și de conducerea școlii;
- h. să completeze cu atenție documentele școlare, evitând greșelile și ștersăturile; să completeze, în format electronic, în termenul stabilit condica pentru activități online;
- i. să ia catalogul clasei la fiecare oră de curs sau să utilizeze catalogul electronic; În cazul desfășurării orelor online pentru o perioadă mai lungă, completarea catalogului clasei se face după o programare stabilită de conducerea școlii;
- j. să consemneze prezența elevilor în catalogul clasei la începutul fiecărei ore de curs;
- k. să nu învoiască elevii de la ore decât cu aprobarea conducerii școlii sau în situații de urgență;
- l. să efectueze numărul de interasistențe stabilit de Comisia de evaluare și asigurare a calității procesului de învățământ;
- m. să întocmească programe de recuperare pentru elevii cu nevoi speciale;
- n. să stabilească corespunzător volumul temelor de casă, pentru a nu suprasolicita elevii;
- o. să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;

- p. să discute cu părinții în orele stabilite la începutul anului școlar și anunțate în prealabil de diriginți părinților;
- q. să prezinte părinților documentele școlare: portofoliul și lucrările elevilor, la cererea acestora și în formele stabilite de către școală;
- r. să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri școlare;
- s. să verifice zilnic site-ul Inspectoratului Școlar Județean Cluj, e-mailul instituțional și fluxul de informații din Platforma educațională utilizată (Teams).

(2) Orele de curs se efectuează indiferent de numărul elevilor prezenți.

(3) Constituie abateri deosebit de grave învoirea întregii clase și neefectuarea orei cu efective mici de elevi. În cazul în care, din diferite motive, lipsesc toți elevii unei clase, cadrul didactic își justifică neefectuarea orei prin consemnarea în catalog a absențelor.

(4) În situații excepționale cauzate de pandemii, în conformitate cu prevederile legale, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar au obligația de a folosi echipament individual de protecție (mască facială etc) și de a își igieniza în permanență mâinile cu apă și săpun sau substanțe dezinfectante avizate.

Art. 39. (1) Evaluarea școlară se face ritmic, prin modalități variate:

a) În semestrul I

- până la 1 noiembrie – cel puțin o notă
- până la 20 decembrie – 2 note
- până la sfârșitul semestrului – 3 note

b) În semestrul II

- până la 15 martie – o notă
- până la 1 mai – 2 note
- până la sfârșitul semestrului al II-lea – 3 note

(2) Tezele se susțin în intervalul stabilit de MEN conform programului stabilit de către Consiliul de administrație; rezultatele la lucrările scrise semestriale vor fi comunicate elevilor în maximum 15 zile.

(3) Fiecare notă trebuie să fie argumentată pe loc elevului, în funcție de baremul stabilit, punctajul pentru răspunsul oral etc.

(4) Notele acordate se consemnează în catalog și în carnetul de elev.

(5) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al Internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către elevi și îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(6) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului: alimentației etc.

Secțiunea 2. Ținuta morală și vestimentară

Art. 40. Cadrele didactice trebuie să dovedească respect față de propria imagine și calitate, aceasta reflectându-se și în ținută și vestimentație:

- a) poziția corporală în clasă – conformă cu statutul;
- b) se interzice folosirea telefonului mobil în timpul orei și consumarea alimentelor în clasă;
- c) vocabularul va fi controlat, politicos, lipsit de violențe verbale atât față de elevi, cât și față de colegi;
- d) este interzis ca personalul didactic să-i trimită pe elevi la cumpărături sau să-i scoată sub diferite pretexte de la ore;
- e) nu se admit fuste exagerat de scurte;
- f) nu se admit decolteuri exagerate sau bluze mulate, transparente, care pot distrage atenția elevilor;
- g) fiecare profesor va avea grijă permanent de igiena corporală;
- h) se interzice cu desăvârșire fumatul și consumul băuturilor alcoolice în școală sau intrarea în școală sub influența băuturilor alcoolice. Cei depistați vor fi sancționați conform normelor în vigoare.

Secțiunea 3. Concedii, învoiri, concedii fără salariu, concedii medicale.

Art. 41 Concediul de odihnă

- (1) Cadrele didactice beneficiază de 62 de zile de concediu anual.
- (2) Programarea concediului de odihnă pentru cadrele didactice se face în perioada vacanțelor școlare. Consiliul de administrație al școlii aprobă planificarea concediilor astfel încât să poată fi asigurat personalul necesar pentru buna desfășurarea examenelor naționale;
- (3) Cererile de programare în concediu se completează individual în primele 45 de zile de la începerea anului școlar;
- (4) Planificarea concediului se face la cererea angajatului în funcție de nevoile personale și în acord cu necesitățile angajatorului;
- (5) Angajații sunt obligați să efectueze în natură concediul în perioada în care au fost programați cu excepția situațiilor prevăzute de lege sau dacă sunt condiții obiective pentru neefectuarea lui;
- (6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt/reprogramat, la cererea salariaților, pentru motive obiective. Școala poate rechema, prin decizie a directorului, angajații din concediul de odihnă în caz de forță majoră, pentru situații urgente care impun prezența acestora la locul de muncă.
- (7) Cererea pentru programarea concediului și cererea de întrerupere/reprogramare a concediului de odihnă se fac pe formulare tip (anexe) și se înregistrează la secretariat.

Art. 42. (1) Concediul medical se anunță în cel mai scurt timp posibil. Școala asigură suplینirea, iar dacă profesorul este de specialitate, poate fi plătit. Concediul fără salariu se aprobă de către Inspectoratul Școlar Județean Cluj. **În cazuri deosebite se pot aproba echivalentul a 10 ore de curs de învoire în următoarele condiții:** cerere (anexa) aprobată de director cu asigurarea suplینirii cu un cadru didactic calificat sau prin schimb de oră cu un profesor care predă la clasă. Nu se vor solicita profesorii cu S roșu. Zilele de învoire se consideră zile de concediu.

(2) Pentru perfecționarea profesorilor de la secția germană la Mediaș, se aprobă două zile pe semestru, cu condiția asigurării suplینirii orelor.

(3) Perfecționarea cadrelor didactice în străinătate se face, de regulă, după orele de curs sau în vacanță, dacă acestea nu sunt organizate de MEN.

(4) Toate cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență. Aceasta va fi verificată de directorii adjuncți și orele nesemnate în decurs de o săptămână nu vor fi retribuite.

(5) Absențele nemotivate de la ore sunt considerate abateri disciplinare, iar orele sau zilele respective se rețin din retribuție.

(6) Efectuarea suplینirilor la ore de către **învățători și profesori** se efectuează conform orarului:

- a. **S albastru** reprezintă asigurarea securității cataloagelor, precum și ora în care se pot realiza întâlniri cu părinții elevilor.
- b. Profesorul care are **S roșu** în orar este obligat să aștepte 15 minute după începerea orei spre a verifica necesitatea sa ca suplinitor. Profesorii trecuți pe tablă la suplinitoare au obligația de a efectua ora respectivă. Profesorii care lipsesc vor fi supliți conform orarului, iar elevilor nu li se va da drumul acasă în acest interval orar.
- c. Cadrele didactice vor primi o zi liberă în perioada vacanțelor pentru 4 ore suplinite.

Secțiunea 4. Alte obligații

Art. 43.

- 1) Cadrele didactice au obligația de a participa la toate consiliile profesoriale;
- 2) Profesorii clasei au obligația de a participa la consiliul clasei ori de câte ori este nevoie și la ședințele cu părinții, când situația o cere;
- 3) Profesorii care au elevi corigenți sunt obligați să fie prezenți la examenele de corigență, asigurând personal verificarea elevilor;
- 4) Să prezinte la începutul anului analizele medicale;
- 5) Să nu folosească în interes personal multiplicatorul școlii;
- 6) Cadrele didactice au obligația ca la plecarea din sala de clasă să lase ordine și curățenie: scaune și bănci aranjate, hârtii strânse, tabla ștersă și să încuie ușa;
- 7) Este obligatoriu ca toate sălile să fie evacuate și încuiate la încheierea activităților, iar cheile trebuie lăsate la panou.

Secțiunea 5. Obligațiile profesorului/învățătorului de serviciu

Art. 44.

- (1) Graficul efectuării serviciului pe școală de către profesori/învățători este întocmit de conducerea școlii împreună cu responsabilul comisiei la începutul fiecărui an școlar. Graficul se afișează în sala profesorală.
- (2) În timpul pauzelor, de supravegherea și securitatea elevilor răspund profesorii de serviciu.
- (3) Profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.
- (4) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, și ia imediat măsurile care se impun.
- (5) **Profesorii/învățătorii de serviciu au următoarele îndatoriri:**
 - a. să respecte cu strictețe planificarea și programul stabilit, conform graficului afișat în sala profesorală (serviciul pe școală) ;
 - b. să fie prezenți în școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor;
 - c. să nu părăsească incinta școlii și sectorul repartizat în timpul serviciului;
 - d. să verifice prezența cadrelor didactice și să rezolve suplinitoarele împreună cu directorul de serviciu;
 - e. să urmărească menținerea ordinii și a disciplinei în incinta școlii (holuri, curți, săli de clasă, grupuri sanitare) , respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I., luând măsurile necesare în cazul constatării unor abateri;
 - f. să fie prezenți pe sector în toate pauzele. Schimbul de cataloage se va face la înțelegere cu ceilalți colegi din corpul de clădire unde profesorul este de serviciu;
 - g. după ce a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziți la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
 - h. să ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;

- i. să aducă la cunoștința direcțiunii, a Poliției, a Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
 - j. profesorul de serviciu responsabil cu cataloagele va verifica existența acestora și va încuia dulapurile după terminarea cursurilor;
 - k. să colaboreze cu personalul de pază;
 - l. profesorul de serviciu de la poarta de acces are îndatorirea de a nu lăsa niciun elev să părăsească incinta școlii în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori, fără aprobarea conducerii colegiului, sau, în lipsa acestora din școală, cu aprobarea directorului de serviciu sau a dirigintelui;
 - m. să anunțe imediat conducerea școlii și cadrele medicale în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor;
 - n. să anunțe conducerea școlii în cazul apariției altor probleme deosebite;
 - o. să semnaleze diriginților și învățătorilor actele de indisciplină comise de elevi;
 - p. să completeze Registrul cu serviciul pe școală și să semnaleze deficiențele constatate.
- Neefectuarea serviciului se consemnează cu roșu în condică de către directorul de serviciu și constituie o abatere disciplinară gravă.

Secțiunea 6. Obligațiile profesorului diriginte

Art. 45. (1) Obligațiile profesorului diriginte sunt stabilite în conformitate cu ROF, art. 64-69:

- a. Dirigințele/Învățătorul va prelua la începutul anului școlar, prin proces-verbal, patrimoniul sălii în care își va desfășura activitatea clasa pe care o conduce. Răspunde de integritatea patrimoniului preluat, coordonează activitățile de reparare sau recuperare a elementelor patrimoniale care au dispărut sau au fost deteriorate. Diriginții înștiințează operativ administratorul școlii asupra distrugerilor sau a defecțiunilor constatate.
- b. Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, învățătorul/profesorul diriginte stabilește cel puțin o ora în fiecare luna în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Programul va fi adus la cunoștința elevilor, a părinților și a direcțiunii.
- c. Diriginții și învățătorii pot asista la orele clasei pe care o conduc, pentru a asigura unitatea de cerințe educative.
- d. Diriginții și învățătorii au obligația de a motiva absențele pe baza documentelor justificative prezentate în maximum 7 zile de la revenirea elevilor la școală.
- e. Diriginții și învățătorii vor prezenta lunar la secretariatul școlii numărul de absențe.
- f. Diriginții și învățătorii trebuie să completeze la începutul fiecărui an școlar catalogul clasei, în conformitate cu instrucțiunile înscrise pe prima pagină a acestuia și cu schema orară.
- g. La sfârșitul fiecărui an școlar, diriginții și învățătorii predau directorilor cataloagele și registrul matricol corect completate și cu rezultatele examenelor de corigență consemnate corespunzător.
- h. Diriginții și învățătorii au obligația de a trece în carnetele elevilor mediile semestriale și anuale la toate obiectele de studiu. În caz de corigență, părinții sunt înștiințați în scris, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în termen de 7 zile de la încheierea anului școlar, cu precizarea datelor în care se susțin examenele de corigență și a consecințelor neapărării la aceste examene.
- i. Diriginții și învățătorii vor colabora cu medicul, stomatologul, logopedul și psihologul școlii.
- j. Diriginții și învățătorii trebuie să țină o evidență clară a manualelor primite de către elevii clasei.
- k. Diriginții și învățătorii trebuie să stabilească prin consultare cu membrii Consiliului profesorilor clasei notele la purtare.

- l. Diriginții și învățătorii trebuie să întocmească proces-verbal pentru propuneri de note sub 7, acesta urmând a fi prezentat Consiliului profesoral pentru aprobarea notei la purtare.
- m. În situația desfășurării activităților prin intermediul tehnologiei și internetului transmit elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului; oferă consiliere elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului; mențin comunicarea cu părinții elevilor;

Capitolul VI -PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Compartimentul de secretariat

Art. 46.

(1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului colegiului. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul colegiului și alte persoane interesate potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aprobă de către director. Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs. Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(2) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat. Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale. Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul ministrului educației naționale. Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul ministrului educației naționale, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Biblioteca școlară

Art. 47. (1) Bibliotecarul este subordonat directorului colegiului și organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(2) Orarul de funcționare al bibliotecii se aprobă de director.

(3) Se interzice comercializarea în școală a publicațiilor fără aprobarea directorului.

(4) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- a) îndrumă lectura și studiul și ajută la elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- b) coordonează procesul de comandă, distribuție a manualelor școlare și monitorizează starea stocului de manuale;
- c) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- d) participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
- e) organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

Art. 48. Inginerul de sistem este subordonat directorului colegiului, iar atribuțiile acestuia sunt menționate în fișa postului aprobată de director. Responsabilități:

- a) întreține și administrează rețeaua locală de calculatoare și echipamentele de conectare (imprimante, video proiectoare, sisteme audio) ;

- b. creează și administrează conturile de utilizator pe rețeaua locală și pe serverele de comunicații din C.N.G.C.;
- c. instalează și întreține pe calculatoarele din rețeaua locală software în acord cu contractele de licențiere ale colegiului;
- d. intervine prompt în cazul unei defecțiuni în rețeaua colegiului;
- e. contribuie la actualizarea site-ului colegiului cu informațiile furnizate de conducerea C.N.G.C..
- f. Coordonează, în colaborare cu partenerii contractuali, întreținerea copiatoarelor și a sistemului de supraveghere video.

Serviciul de contabilitate și administrativ

Art. 49 (1) Contabilul-șef este subordonat directorului colegiului și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a colegiului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Responsabilități, sarcini, activități specifice:

- a) reprezintă colegiul alături de director în relațiile cu agenții economici în cazul încheierii contractelor economice;
- b) organizează și exercită viza de control financiar preventiv conform prevederilor legale;
- c) întocmește planuri de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare și le prezintă spre avizare Consiliului de administrație;
- d) organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste personalul în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- e) întocmește dările de seamă contabile și pe cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- f) fundamentează necesarul de credite;
- g) întocmește lunar bilanțe de verificare pe rulaje și solduri.

(2) Casierul/Magazionerul este subordonat directorului și contabilului-șef.

- a) efectuează toate încasările și plățile legate de activitatea unității școlare și a cantinei (în numerar) ;
- b) ține evidența încasărilor și a plăților efectuate zilnic pe registrul de casă;
- c) depune și ridică zilnic actele de plăți de la Trezoreria Cluj;
- d) se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
- e) primește și eliberează materialele și ține evidența lor.
- f) gestionează procesul de eliberare a legitimațiilor de călătorie gratuite emise de RATUC.

(3) Administratorul de patrimoniu este subordonat directorului unității de învățământ și contabilului-șef.

Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea **personalului administrativ de întreținere și curățenie (muncitori întreținere, fochiști, paznici, personalul cantinei)**. Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ, și se aprobă de director. Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

La cantină administratorul îndeplinește următoarele sarcini :

- a) asigură buna funcționare a acesteia;
- b) răspunde de aprovizionare și întocmește lista zilnică de alimente;

c) coordonează și răspunde de activitățile programului "Lapte și Corn".

Cantina școlară funcționează în baza autorizației emise de Direcția de Sănătate Publică Cluj, în spațiul corespunzător, cu personal calificat supus controlului medical periodic. Meniul zilnic se stabilește în colaborare cu administratorul, reprezentantul părinților și este avizat de medicul școlar care deservește C.N.G.C., afișându-se înainte cu o săptămână.

Costul unei mese de prânz și programul zilnic al cantinei este stabilit la începutul anului școlar, în funcție de cheltuielile materiale și de personal, și se aprobă de către Consiliul de administrație al C.N.G.C..

Activitatea cantinei se poate suspenda pe durata unor lucrări de consolidare și reabilitare/situații cauzate de pandemie și care împiedică asigurarea condițiilor optime de funcționare a cantinei.

Art. 49. Programul de lucru pentru serviciile din colegiu este următorul:

- a) **secretariat:** luni-vineri: 07:30–16 :00 (programul cu elevii/publicul este de la 10:50 la 15:00)
- b) **contabilitate:** luni-vineri: 07:30–15:30
- c) **bibliotecă:** luni-vineri: 08:00–16:00
- d) **informatician:** luni-vineri: 08:00–16:00
- e) **cabinet medical:** luni-vineri: 08:00–15:00
- f) **personalul de curățenie** luni-vineri 06–14:00 și 14:00–22 :00 (în vacante 07:00–15:00)
- g) **personalul de pază** – permanent.

Art. 50. (1) Concediul de odihnă acordat personalului didactic auxiliar și nedidactic se acordă conform legislației în vigoare și CIM , respectiv în funcție de vechimea în muncă astfel :

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Concediul fără salariu, pe durate determinate, se stabilește prin acordul părților .

Capitolul VII - ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 51. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția/ postul pe care o/îl ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă, constituie abatere disciplinară.

(2) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, conducerea colegiului sesizează organele de urmărire penală.

(3) Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

Art. 52 Sunt considerate abateri disciplinare:

- a) săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea sau dispunerea executării unor operații/ lucrări/activități care au condus la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- b) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu și regulilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- c) încălcarea confidențialității asumate la încheierea Contractului de munca;
- d) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea lucrului sau părăsirea locului de muncă înainte de finalul programului;**
- e) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;

- f) necompletarea/ completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/ informații inexacte;
- g) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii, loviri, amenințări, hărțuiri, defăimare, etc.) ;
- h) neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare specific, în fișa postului sau în instrucțiunile de la locul de muncă;
- i) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției.

Art. 52. Sunt considerate abateri grave:

- a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- b) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului sau în interiorul instituției;
- c) absența nemotivată de la serviciu mai mult de 3 zile consecutive, ori 5 zile cumulat în cursul unei luni, ori 9 zile cumulate într-un an;
- d) sustragerea de bunuri sau valori aparținând instituției, angajaților sau altor persoane aflate în instituție;
- e) utilizarea unor documente false la angajare sau pentru promovarea ierarhică;
- f) filmarea/ fotografierea/ înregistrarea audio în spațiul colegiului, fără acordul conducerii colegiului;
- g) erijarea în purtător de cuvânt al colegiului;
- h) săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa elevilor, colegilor, ori a conducătorilor instituției;
- i) prejudicii aduse imaginii publice a colegiului;
- j) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- k) plagiatul.

Art. 53 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și personalului didactic auxiliar, cu respectarea prevederilor Codului Muncii respectiv Statutului personalului didactic din învățământul preuniversitar, sunt următoarele:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs
- e) pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- f) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- g) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului nedidactic, cu respectarea prevederilor Codului Muncii cu modificările și completările în vigoare, sunt următoarele:

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

- (3) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin legi speciale, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (4) Sancționarea 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;
- (5) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia scrisă a angajatorului.

Art. 54. Cercetarea (procedura) disciplinară pentru personalul didactic se face conform art.280-283 din Legea Educației nr. 1/2011. Cercetarea (procedura) disciplinară pentru personalul administrativ se va efectua conform dispozițiilor Capitolului II Titlul XI din Legea 53/2003 - Codul Muncii.

Capitolul VIII – DISPOZIȚII FINALE

Art. 55. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al **Colegiului Național „George Coșbuc”**

(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. 55. (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații **Colegiului Național „George Coșbuc”** pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu **Colegiul Național „George Coșbuc”**

(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 **Colegiului Național „George Coșbuc”**.

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

DOMNUL DIRECTOR,

Subsemnatul cadru didactic la **Colegiul Național „George Coșbuc”** solicit învoirea în data de..... pentru un număr de ore, care vor fi suplinite de colegii mei după cum urmează:

Data	Ora	Clasa	Disciplina	Titlul lecției/Tipul lecției	Suplinitor	Acord cadru didactic suplinitor/ Semnatură

Menționez că solicit această învoire pentru.....
 și că în anul școlar..... nu/am mai beneficiat de un număr de ore de învoire pentru motive personale.

Data

Semnătura

Aprob

Anexa

Nr. _____ / _____

**APROBAT,
DIRECTOR,**

CERERE DE ACORDARE A CONCEDIULUI

Domnule Director,

Subsemnatul/a....., angajat(ă) la Colegiul Național ”George Coșbuc”, în funcția de....., vă rog să-mi aprobați efectuarea a zile de concediu¹, în perioada vacanțelor școlare :

- Interval calendaristic (numar de zile)_____ (învățători)
- Interval calendaristic (numar de zile)_____
- Interval calendaristic (numar de zile)_____
- Interval calendaristic (numar de zile)_____

1. Concediu de odihnă

(se bifează pentru concediu de odihnă)

2. Concediu fără plată

Motivul

(se va specifica: rezolvarea unor probleme personale etc.)

Data:
.....

Semnătura angajatului,
.....

RESURSE UMANE

Pentru anul (școlar), sus-numita/ul are dreptul la zile CO. A efectuatzile, rest de efectuat

Nume prenume.....

Semnătura,

¹ se vor calcula zilele lucrătoare

Anexa

Nr. _____ din _____

APROBAT,
Director,
Prof.

Domnule/Doamnă Director,

Subsemnatul(a) _____ având funcția de _____ în
cadrul _____, vă rog să-mi aprobați reprogramarea a _____
zile de concediu de odihnă aferent anului (școlar) _____, din perioada _____
în perioada _____.

Motivul / motivele pentru care solicit reprogramarea este / sunt:

.....
.....
.....

Data:

Semnătura,

Anexa

Nr. _____ din _____

NOTĂ RECHEMARE DIN CONCEDIUL DE ODIHNĂ

Datorită unor lucrări urgente care necesită prezența la serviciu a salariatului (conform art. 151 (2) din Legea 53/2003 – Codul Muncii², modificată și completată), se recheamă din concediul de odihnă în data de/perioada _____, doamna/domnul _____
_____, având funcția de _____ în cadrul _____.

Zilele de concediu de odihnă neefectuate vor fi reprogramate la o dată ulterioară.

DIRECTOR,

Prof. Valentin Maxim-Oros

SECRETAR,

Susana Bojan

² Legea nr. 53/2003 Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 (**republicată**), publicată în Monitorul Oficial nr. 345 din 18 mai 2011, art. 151 (2) din Legea 53/2003 – Codul Muncii „Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă”.