



Nr. 3852'/12.10.2023

REGULAMENT INTERN

Colegiul Național "Victor Babes"
Sos. Fundeni, nr. 254, Sect.2, Bucuresti

e-mail: colegiulvictorbabes@yahoo.com

tel./fax: 021/240.78.70

BAZA LEGALA art.242 din CODUL MUNCII

**Anexa la Regulamentul de Organizare si functionare
reactualizat cu nr.3852'/12.10.2023**

Prelucrat în Consiliul Profesorat din: 12.10.2023
aprobat Consiliul de Administrație din: 04.10.2023



Elaborat: Coordonator Director prof. Kirsteuer Rodica

Director adj. prof. Boloca Catalin

Prof. Iliescu Mihaela

Secretar sef. Marina Maria Alexandra

Tehnoredactare: inf. Dezideriu Nicoleta

Baza legala:

**** Legea nr.53/2003-Codul Muncii***

**** Contractul colectiv de munca la nivelul grupului de unitati ISMB,
inregistrat la MMPS - DDS cu nr. 1622/08.12.2022***

CAP. I

SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art. 1. Normele de securitate și sanătate în munca vor fi prelucrate la începutul fiecărui semestru cu colectivele de elevi de către profesorii specialitate și prof. diriginti. Procesele – verbale sunt cumulate în dosarul de protecție a muncii.

Art. 2. Prelucrarea, instructajul privind normele de protecție a muncii, sanătate și securitate în munca sunt asigurate de către:

Administrator Mirza Angela – personalului nedidactic

Secretar – șef Marina Maria personalului didactic – auxiliar

Director adjunct și profesorul (Gherasim Bogdan) – lucrător desemnat - personalului didactic de predare,
periodic conform legislației în vigoare. (Decizie Internă SSIM)

Art. 3. Semnalizarea conform normelor de sănătate și securitate în muncă se realizează:

- în laboratoare, cabinete – responsabil de catedra
- pe holuri – administrator
- în salile de clasă – diriginte, administrator.
- în sala de educație fizică – profesori de educație fizică
- în curte-administrator,

sub coordonarea și responsabilizarea directorului adjunct al unității.

Art. 4. La nivelul unității funcționează Comitetul de sanătate și securitate în munca, coordonat de către directorul adjunct, în baza deciziilor interne emise de către director, cu hotărârea C.A. Dosarul Comitetului este completat la zi, fiind responsabilitatea directorului adjunct.

CAP. II

ACCESUL EGAL LA EDUCAȚIE/RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII

Art. 5. Echipa managerială asigură accesibilitatea spațiilor școlare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.

Art. 6. Fiecare laborator și cabinet va fi asigurat cu grafic de funcționare, astfel ca toți elevii să aibă acces în mod egal la utilizarea mijloacelor de învățământ moderne, tehnologia informatică și a materialelor didactice-auxiliare utile în procesul de învățământ – Responsabili – comisii metodice.

Art.7. Profesorii diriginți vor centraliza situația elevilor orfani, care provin din familii despărțite, cu părinți plecați în străinătate, cazuri medicale deosebite, elevii rromi, elevi bursieri – Rep. Moldova, pe care o vor preda Responsabilului Comisiei diriginților și o vor aduce la cunoștința profesorilor clasei, anual (termen: 1 octombrie) în scopul evitării discriminării sau neadaptării în mediul școlar.

Art. 8. Profesorii de limbi străine vor manifesta înțelegere, prin metode diferențiate, vor acorda sprijin elevilor de clasa a IX-a, care nu au studiat în ciclul gimnazial limbile străine engleza, franceza. Situația centralizatoare a acestor cazuri va fi adusă la cunoștința tuturor profesorilor de limbi străine, prin responsabili de catedra.

Art. 9 . C.R.P. asigură oferirea de cadouri, ajutoare financiare elevilor cu situații materiale precare, dar și elevilor evidențiați la diverse concursuri extrascolare, cu ocazia sărbătorilor de Crăciun și Paști.

Art.10.Asigurarea accesului egal la educație este monitorizată de Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, care funcționează în baza art.77/OMEN nr.5115.

Art.11.Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ **nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor, familiilor acestora, angajaților instituției.**

Art.12.Totii profesorii și personalul didactic –auxiliar și nedidactic, sunt obligați să trateze elevii școlii echitabil, obiectiv, fără discriminare de orice fel sau excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limba maternă, convingere, sex, vârstă, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România.

CAP. III

DREPTURI SI OBLIGATII ALE ANGAJATORULUI SI SALARIATILOR

CODUL ETIC AL CADRELOR DIDACTICE, DIDACTIC-AUXILIARE SI NEDIDACTICE DIN COLEGIUL NATIONAL „VICTOR BABES„

Art 13. Codul de conduita al cadrelor didactice

1. Cadrele didactice au obligatia de a respecta cu strictete sarcinile care le revin in conformitate cu fisa postului inclusiv activitatea ca profesor de serviciu conform graficului elaborat la inceput de an scolar, de catre o comisie desemnata in acest sens.
2. Profesorii au datoria sa asigure desfasurarea eficienta a procesului instructiv-educativ, cu respectarea stricta a parcurgerii materiei pe baza planificarilor intocmite la inceput de semestru.
3. Cadrele didactice nu au voie sa implice elevii in comisioane personale sau sa manifeste favoruri fata de acestia.
4. Nici o activitate organizata in unitatea de invatamant **nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.**
5. **Toti profesorii sunt obligati sa trateze elevii scolii echitabil, obiectiv, fara discriminare de orice fel sau excludere generate de originea etnica, nationalitate, deficiente fizice sau mentale, origine culturala sau socio-economica, religie, limba materna, convingere, sex, varsta, infectia HIV, apartenenta la o categorie dezavantajata sau orice criteriu sanctionat de legislatia pentru prevenirea si combaterea discriminarii din Romania.**
6. In cazul in care profesorii sunt solicitati de catre elevi sa le permita absentarea motivata de la ore din motive medicale, vor cere confirmarea de la cabinetul medical, si acceptul dirigintelui sau directorului de serviciu, vor informa prin elevul de serviciu al clasei profesorul de serviciu despre cazul aparut. Nu vor permite ca elevul ce acuza stare de rau sa paraseasca singur sala de clasa.
7. In cazul in care din motive obiective nu se pot prezenta la ore, profesorii au datoria sa anunte din timp directiunea si sa depuna o cerere de invoire sau C.F.P. (cel putin 24 de ore inainte). In cazuri justificate, informarea directorului fiind obligatorie, se poate realiza telefonic/mesajerie.
8. Toate cadrele didactice (titulari, suplinitori, profesori cu ore la cumul) avand norma de baza in unitate, au obligatia sa participe la Consiliul profesoral.
9. Toate cadrele didactice au obligatia sa participe la activitati metodice si de perfectionare in scopul eficientizarii procesului de educatie.
10. Toti profesorii sunt obligati sa participe la activitatile educative scolare si extrascolare programate in planul de activitati educative al scolii.
11. **Toti profesorii scolii sunt obligati sa participe la Ziua Colegiului (7 iunie), laolalta cu toti elevii conform unui program special aprobat in C.A. si transmis Inspectoratului scolar.**
12. In cazul unor preinspectii, inspectii de specialitate la diverse discipline, ce vor fi anuntate din timp directorului, toti profesorii vor asigura desfasurarea normala a programului si supravegherea claselor de elevi ai caror profesori sunt implicati in activitatile mentionate.
13. Profesorii de la ultima ora din programul claselor de dimineata vor supraveghea efectuarea curateniei in clasa (stergerea tablei, golirea cosului etc) si vor parasi sala in urma elevilor conducandu-i pe acestia spre iesire, pe scara elevilor.
14. Profesorii de la ultima ora din programul claselor a turei de dupa-amiaza vor supraveghea efectuarea curateniei in clasa (stergerea tablei, golirea cosului, etc) si vor parasi sala in urma elevilor, insotindu-i pana la iesirea din scoala, pe scara elevilor, asigurand inchiderea salii de clasa.
15. Profesorul este obligat sa consemneze in catalogul clasei elevii absenti, la inceputul orei didactice. Elevilor intarziate, in cazul primei ore din programul clasei, in primele 15 minute, li se poate motiva absenta de catre profesorul de specialitate ,care a operat absenta.

16. Profesorul diriginte este raspunzator pentru:
 - a. Autogospodarirea clasei
 - b. Mentinerea ordinii si a curateniei.
 - c. Reparatiile necesare in cazul unor distrugerii, orice paguba constatata fiind adusa la cunostinta administratorului scolii.
 - d. Completarea corecta si prezentarea catalogului clasei.
17. Profesorii au obligatia sa anunte si sa justifice fiecare nota elevului, clasei si sa o transcrie in carnetul elevului, dupa ce a fost consemnata in catalogul clasei cu cerneala albastra sub forma,, Nota/data,,.
18. Profesorul este obligat sa justifice nota evaluarii scrise, parintelui/tutorelui/sustinatorului legal, la solicitarea acestuia, in termen de 5 zile de la comunicarea notei, in prezenta elevului.
19. Profesorii au obligatia sa corecteze si sa aduca lucrarile de control, testele, tezele etc., dupa cel mult 7 zile de la data la care s-au aplicat. Lucrarile semestriale/tezele se pastreaza in scoala pe durata anului scolar. Notele la lucrarile scrise semestriale(teze)se analizeaza cu elevii intr-o ora special destinata acestui scop si se trec in catalog cu cerneala rosie.
20. La sfarsitul fiecarui semestru si an scolar, profesorul are obligatia sa incheie situatia scolara semestriala si anuala a elevilor.
Mediile semestriale si anuale se consemneaza in catalog cu cerneala rosie.
21. Profesorul de specialitate este direct raspunzator de completarea rubricilor din catalog, absente si note, corespunzatoare disciplinei predate.
22. Este obligatorie purtarea ecusonului/legitimatiei de servici (asigurata prin institutie).
23. Condica de prezenta se semneaza zilnic, de regula inainte de inceperea programului, precizandu-se tema activitatii, in concordanta cu planificarea materiei. In condica de prezenta sunt precizate si orele de consiliere cu parintii, precum si cele de pregatire suplimentara, pentru examene nationale.
24. Orice intarziere de la ora didactica, se consemneaza in condica de catre directorul de serviciu, iar daca aceasta depaseste 10 min. ora respectiva nu se va Ponta, fiind considerata neefectuata.
25. Orice iesire de la ora didactica, inainte de sonerie, se consemneaza si in condica de prezenta de catre directorul de serviciu, fiind considerata neefectuata, de regula.
26. Directorul de serviciu inchide zilnic condica de prezenta a cadrelor didactice si nedidactice.
27. Asigura desfasurarea orei didactice in conditii optime de igiena (curatenie, ordine).
28. Le este interzis a utiliza telefonul mobil in timpul orei didactice.
29. Orice sesizare, privind acte de indisciplina sau comportament/tinuta nepermisa, la adresa unui elev/grup de elevi/colectiv, se depune in plicul de corespondenta al dirigintelui existent in fiecare catalog. Aceasta este valabila decat confirmata prin semnatura de catre un membru al comitetului de elevi al clasei, de regula seful clasei(elev). In cazul in care acesta refuza sa contrasemneze, profesorul precizeaza in sesizarea depusa in plicul de corespondenta.
30. Este interzisa eliminarea elevilor de la ora de curs.
31. Toti profesorii trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa la transmita elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.
32. Profesorilor le este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia.
33. Profesorilor le este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional elevii si/sau colegii.
34. Toti profesorii au obligatia sa vegheze la siguranta si securitatea elevilor, in incinta unitatii scolare, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor extracurriculare/extrascolare.
35. Toti profesorii au dreptul la initiativa profesionala, avand obligatia morala sa conlucreze pentru dezvoltarea prestigiului scolii, sa identifice solutii pentru cresterea calitatii educatiei furnizate de institutia scolară, sa previna situatii conflictuale familie-scoala, elevi-scoala/profesor, profesor-profesor, profesor-director, sa manifeste respect reciproc unii fata de altii.
36. Este interzisa orice forma de agresiune/violenta/hartuire verbala, fizica sau in modul virtual, sau discriminare din partea oricarui angajat, asupra celorlalti angajati, Directori si colegi.

Art.14. CODUL DE CONDUITA PENTRU CADRELE DIDACTIC-AUXILIARE SI NEDIDACTICE

1.Personalul didactic-auxiliar (Legea nr.198/2023): secretar-sef, secretar, informatician, ajutor programator, bibliotecar, administrator financiar (contabil), administrator de patrimoniu, isi desfasoara activitatea in directa subordonare a directorului unitatii, cu indeplinirea atributiilor precizate in fisele postului, anexe la contractele de munca individuale.

2.Personalul nedidactic este coordonat, de regula, de administratorul de patrimoniu, desfasurandu-si activitatea in baza prevederilor Legii nr.53/2003-Codul Muncii, cu indeplinirea atributiilor precizate in fisele postului, anexe la contractele de munca individuale.

3.Personalul didactic-auxiliar si nedidactic isi desfasoara activitatea conform programului aprobat de director, in conformitate cu Codul Muncii 8 ore/zi.

4.Activitatea secretariatului se desfasoara in 2 ture, fiind asigurata permanenta pe durata programului scolii (7.30-19.30)

5.Personalul didactic-auxiliar si nedidactic are obligatia sa aiba o tinuta morala demna, o vestimentatie decenta, un comportament responsabil, sa manifeste respect reciproc unii fata de altii, inclusiv cu profesorii, sa nu agrezeze verbal, fizic sau emotional elevii si /sau colegii.

6.Tot personalul are obligatia de a semna zilnic condica de prezenta la sosire si respectiv la plecare. Monitorizarea condicii de prezenta pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic este responsabilitatea secretarului sef al unitatii.

7. Este interzisa orice forma de agresiune/violenta/hartuire **verbala, fizica** sau in modul virtual, sau discriminare din partea oricarui angajat, asupra celorlalti angajati, Directori si colegi.

Art.15.1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

INREGISTRAREA ACTELOR, DOCUMENTELOR, CORESPONDENTEI, COMUNICARILOR INTRATE IN UNITATE

1.Inregistrarea actelor, documentelor, facturilor fiscale, comunicarilor, corespondentei intrate in unitate pe cale postala, depunere directa la secretariat sau pe cale electronica se vor inregistra la momentul imediat ,in Registrul de intrare-iesire al unitatii scolare prin secretarul/secretarul-sef de serviciu din compartimentul secretariat,cu precizarea nr.de inregistrare si datei pe actul din unitate.

2. Orice document/act, dupa inregistrare, se aduce la cunostinta directorului de serviciu, care va dispune distribuirea informatiei catre persoanele cu atributii in realizarea situatiei respective.

Distribuirea comunicarilor, actelor/documentelor/corespondentei, dupa avizarea de catre directorul de serviciu cu precizarea persoanelor destinatare, precum si a termenului, dupa caz, se realizeaza in aceeasi zi, prin secretarul/secretarul-sef de serviciu. Un exemplar –xerocopie se inmaneaza persoanei in cauza sub semnatura de primire pe exemplarul care se va depune in dosarul de comunicari din secretariat.

3.Personalul didactic-auxiliar care deserveste compartimentul secretariat, precum si directorii, au obligatia rezolvarii comunicarilor, corespondentei in timpul serviciului/turei, evitand cumularea birocratica, intarzierea eventuala sau depasirea termenelor pentru eventuale situatii solicitate de Inspectoratul scola, Primarie, alte foruri institutionale in drept.

4.La predarea serviciului intre ture, este obligatorie informarea asupra situatiilor aparute in contextul art.1,2,3, intre personalul didactic-auxiliar din compartimentu secretariat si directori.

5.Personalul didactic-auxiliar ce deserveste compartimentul scretariat este reprezentat de :secretar-sef,secretar,analist programator si bibliotecar ,acesta din urma in perioada cand nu este solicitat la biblioteca

unitatii,si dupa caz informatician(in afara timpului alocat asigurarii laboratoarelor de informatica,a echipamentelor IT din unitate).

6.Compartimentul secretariat este subordonat directorului unitatii si indeplineste sarcinile stabilite de reglementarile legale si /sau atribuite, prin fisele postului, persoanelor precizate la art.5.

7. Responsabilitatile compartimentului secretariat conf. OME nr.4183/2022, precum si cele precizate in fisele postului, sunt obligatii de serviciu, neindeplinirea acestora constituind abateri disciplinare ce pot fi sanctionate conf. Legii nr.198/2023, respectiv Codul Muncii Legea 53, dupa caz.

Art.15.2. BIBLIOTECA SCOLARA

1. Biblioteca scolii va functiona dupa un program aprobat de director si afisat la loc public, astfel incat sa asigure accesul pentru toti elevii scolii.

2. Bibliotecarul scolii va comunica profesorilor asupra volumelor noi introduse in biblioteca scolii. Comisia de relationare cu biblioteca, va asigura informarea permanenta a profesorilor privind "intrarile" in biblioteca scolii.

3. In timpul vacantelor scolare, bibliotecarul va sprijini serviciul secretariat, la solicitarea directiunii.

4. Bibliotecarul scolii asigura completarea condicii de presenta a profesorilor, sub coordonarea secretarului-sef.

5.Biblioteca unitatii functioneaza conf. regulamentului propriu, in baza Regulamentului de organizare si functionare a bibliotecilor scolare, cu respectarea OMEN nr.5115, art.106.

Art.16.COMPARTIMENTUL FINANCIAR

1.Compartimentul financiar este subordonat directorului unitatii.

2.Compartimentul financiar este deservit de catre administrator financiar,asimilat functiei prevazuta de legislatia in vigoare cu denumirea genérica de contabil-sef.

3. Atributiile si Responsabilitatile principale ale compartimentului financiar conf. OME nr. 4183/2022, precum si cele prevazute in fisa postului sunt obligatii de serviciu, neindeplinirea acestora constituind abateri disciplinare ce pot fi sanctionate conf. Legii 198/2023.

4.Contabilul-sef al unitatii conlucreaza cu directorul si C.A. in scopul unui management financiar de calitate, cu respectarea legislatiei in vigoare, si asigurarii unui program anual eficient de achizitii publice.

Art.17.COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

1.Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu, fiind alcatuit de personalul nedidactic al unitatii.

2.Compartimentul administrativ este subordonat directorului unitatii.

3. Atributiile si Responsabilitatile principale ale compartimentului administrativ conf. OME nr.4183/2022, precum si cele precizate in fisa postului, sunt obligatii de serviciu, neindeplinirea acestora constituind abateri disciplinare ce pot fi sanctionate conf. Legea 198/2023 pentru administrator de patrimoniu, respectiv conf. Legii 53/2003-Codul Muncii art.248 pentru personalul nedidactic: ingrijitoare, muncitori, agenti de paza.

Art.18.DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI SALARIATILOR SUNT PRECIZATE IN CONTRACTUL COLECTIV DE MUNCA LA NIVELUL GRUPULUI DE UNITATI ISMB, INREGISTRAT LA MMFPS CU NR.1622/08.12.2022, CONFORM LEGII 198/2023, CODULUI MUNCII, MENTIONATE SI IN CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCA, AVAND CA ANEXA FISA INDIVIDUALA A POSTULUI.

CAP. IV

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art.19(1). Orice cerere, reclamatie/sesizare individuala a oricarui salariat (sau fost) al unitatii se depune la secretariatul unitatii, fiind inregistrata in Registrul de intrare-iesire sau in Registrul de reclamatii/petitii, dupa caz.

Daca se solicita acte tip REVISAL, adeverinte pentru medic de familie, de vechime, sau necesare inscrierii la diverse cursuri, miscare de personal, ISMB, acestea vor fi redactate si semnate de catre secretarul-sef, avizate de director si eliberate in 1-5 zile de la solicitare.

In cazul unei petitii/reclamatii/sesizari, se va analiza in C.A., iar solutia se va transmite petentului in termenul legal de maximum 30 zile de la depunere.

**(2). NU SE IAU IN CONSIDERARE RECLAMATIILE/SESIZARILE/PETITIILE ANONIME!
(conf.legii).**

CAP. V

DISCIPLINA MUNCII

ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE EVALUAREA PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.20.Drepturile si obligatiile personalului didactic, didactic- auxiliar si nedidactic sunt precizate in CCM la Nivelul Grupului de unitati al ISMB inreg.la MMPS-DDS cu nr. 1622/08.12.2022.

Art.21.Toti angajatii unitatii au obligatia de indeplini atributiile precizate in fisa postului, anexa la C.I.M.

Evaluarea personalului didactic si didactic-auxiliar se realizeaza anual in luna august, conf. metodologiei specifice, in baza fisei de evaluare emisa de catre ME, transmisa fiecarui angajat odata cu fisa postului, precum si conform etapelor procedurale stabilite in Consiliul de Administratie si Consiliul Profesional. Consiliul de Administratie acorda calificativul anual final, dupa parcurgerea etapei de autoevaluare si evaluare la nivelul comisiei de evaluare a compartimentului.

Evaluarea personalului nedidactic se realizeaza la sfarsitul anului calendaristic, in luna decembrie, in baza fisei postului, in C.A., dupa parcurgerea etapei de autoevaluare si evaluare de catre administratorul de patrimoniu.

Art.22.Toti angajatii unitatii au obligatia de a respecta organigrama institutiei, relatiile de ordonare si subordonare ierarhica, conform legislatiei: Legea 198/2023, OME nr.4183/2022.

Art.23.Toti angajatii unitatii sunt obligati sa informeze secretarul unitatii pentru orice modificare privind: starea civila, domiciliul, schimbarea C.I., nr. copii/ persoane in intretinere, precum si in domeniul profesional, prin predarea actelor justificative (certIFICATE grd. didactice, absolvire cursuri perfectionare, s.a.) pentru completarea dosarului personal din unitate (secretariat-resurse umane).

Art.24.Orice incident deosebit in care este implicat salariatul, in unitate si in afara unitatii, se aduce la cunostinta directorului in cel mult 24 ore.

Art.25.Toti angajatii sunt obligati sa respecte programul de serviciu.

Daca, din motive obiective, este necesara absentarea de la serviciu se informeaza telefonic directorul/directorul adjunct, cat mai devreme posibil, in scopul asigurarii desfasurarii activitatii in conditii optime, prin compartimentul secretariat.

Absentele nemotivate si concediile fara plata se scad din vechimea in munca. Fac exceptie concediile pentru formare profesionala fara plata acordate in conditiile art.155 si 156 din Codul Muncii.

Art.26.Este interzisa organizarea si functionarea, in incinta unitatii, a oricaror formatiuni politice, sau activitati de natura politica si prozelitism religios, precum si orice forma de activitate care incalca normele de conduita morala si convietuire sociala, care pun in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a elevilor si personalului din unitate.

Art.27.Orice activitate desfasurata din proprie initiativa, in calitate de angajat al Colegiului National Victor Babes, este nula de drept, daca nu exista aprobarea C.P/C.A /Directiunii dupa caz,existand riscul prejudicierii imaginii institutiei.

Art.28.Toti angajatii unitatii au dreptul si obligatia efectuarii controlului medical periodic (de regula in luna octombrie) finantat de Consiliul Local sect.2.

Art.29.Toti angajatii au obligatia respectarii normelor de sanatate si securitate in munca, protectie civila, P.S.I. prelucrate periodic prin comisia numita prin decizia directorului unitatii.

Art.30.Este interzisa orice forma de incalcare a principiului nediscriminarii si incalcarii demnitatii oricarui angajat al unitatii in spatiul scolar, elev sau parinte din partea unei terte persoane.

Art.31.Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legea 198/2023. In functie de gravitatea abaterilor, sanctiunile sunt: avertismentul scris, diminuarea salariului de baza cu pana la 15% pe o perioada de 1-6 luni, suspendarea pana la 3 luni a dreptului de inscriere la un concurs pt. ocuparea unei functii didactice superioare sau grade didactice, sau functie de conducere, destituirea din functia de conducere, desfacera disciplinara a C.I.M.

Art.32.Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conf.cu L nr.53/2003-Codul Muncii. Art.12.In functie de gravitatea abaterilor, sanctiunile sunt: avertismentul scris, retrogradarea din functie pt.cel mult 60 zile, diminuarea salariului de baza cu 5-10% pe o perioada de 1-3 luni, reducerea salariului de baza si/sau a indemnizatiei de conducere cu 5-10 % pt.1-3 luni, desfacera disciplinara a C.I.M.

Art.33.Raspunderea patrimoniala pentru toti angajatii se stabileste potrivit Codului Muncii, art 253-259.

Toti angajatii unitatii sunt obligati sa mentina, sa dezvolte baza materiala a unitatii scolare.

Angajatorul/Institutia scolara este obligat/a sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagube materiale produse angajatorului/institutiei din vina si in legatura cu munca lor.

Art. 34. (a) Angajatii sunt obligati sa respecte Legea nr. 15/ 2016, art. 5, privind interzicerea fumatului in unitatile de invatamant.

(b) Un angajat poate fi sanctionat disciplinar pentru incalcarea art.5 din Legea 15/2016, in conformitate cu Codul Muncii cu urmatoarele sanctiuni:

- avertisment scris
- retrogradarea in functie pentru o durata de cel mult 60 de zile
- reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%
- reducerea salariului de baza si / sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinara a Contractului Individual de Munca.

Cu exceptia avertismentului scris, toate celelalte masuri disciplinare necesita efectuarea unei cercetari disciplinare inainte de a fi aplicate.

O persoana juridica poate fi santionata:

- De catre un reprezentant al Politiei Locale sau MAI atunci cand acesta constata, in cadrul unei actiuni de control, ca angajati sau/ cetatenii fumeaza intr-un spatiu fumatul este interzis;
- De catre Inspectorii de munca din cadrul Inspectoratelor teritoriale de munca atunci cand acestia constata ca sunt inculcate prevederile art.39 (9) lit. e din Legea Securitatii si Sanatatii in Munca nr.319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare. Totodata acestia sunt abilitati sa verifice daca Regulamentul intern cuprinde prevederile referitoare la raspunderea disciplinara a salariatilor pentru nerespectarea prevederilor Legii nr.15/2016.

Legea prevede sanctiuni pentru:

- Persoanele fizice care fumeaza in spatiile in care fumatul este interzis: amenda contraventionala de la 100 – 500 lei
- Persoanele juridice care administreaza spatiile in care fumatul este interzis: amenda contraventionala de 5000 lei (prima abatere), amenda contraventionala de 10.000 lei si suspendarea activitatii pana la remedierea situatiei (a doua abatere), amenda contraventionala de 15.000 lei si inchiderea unitatii la urmatoarea abatere.

Sanctiunile vor fi aplicate:

- De catre reprezentantii Politiei Locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne (Politia Romana, Jandarmeria, IGSU, Politia de frontiera), atunci cand angajatii sau / si cetatenii fumeaza intr-un spatiu in care fumatul este interzis
- De catre Inspectorii de Munca din cadrul Inspectoratelor Teritoriale de Munca in cazul in care acestia constata ca sunt inculcate prevederile art. 39 (9) lit e din Legea Securitatii si Sanatatii in Munca nr 319/2006, cu modificarile si completarile ulterioare, si / sau daca in Regulamentul Intern nu sunt cuprinse prevederile referitoare la raspunderea disciplinara a salariatilor pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 15/2016.

Sesizarea incalcarii Legii se poate face de catre angajatii sau / si cetatenii prin:

- Apelarea numarului de telefon al Politiei Locale sau Reprezentantilor locali ai MAI in localitatile in care nu exista Politie Locala.
- Apelarea Inspectoratului Teitorial de Munca, in cazul in care angajatorul nu are elaborate / completate Regulamentele Interne conform art. 5 din Legea 15 /2016.

CAP. VI

ACTIVITATEA IN PERIOADA VACANTELOR CONCEDIUL DE ODIHNA ANUAL

Art. 34. Pe perioada vacanțelor, cadrele didactice de predare vor efectua cel puțin o dată serviciul de permanente, la solicitarea direcției.

Art. 35. De regulă, în vacanțele școlare, profesorii și cadrele didactice auxiliare beneficiază de concediu de odihnă.

Profesorii beneficiază de un concediu de odihnă de 62 zile lucrătoare. Perioada de efectuare a C.O. pentru profesori se stabilește în primele 2 luni ale anului școlar, cu aprobarea C.A.,

Pentru personalul didactic-auxiliar si nedidactic perioada de efectuare a C.O. se stabileste in luna decembrie, pentru anul calendaristic urmator, cu aprobarea C.A.

Numarul de zile de C.O.se acorda in functie de vechimea in munca, astfel:

21 zile lucratoare :-<5 ani vechime

24 zile lucratoare :5-15 ani vechime

28 zile lucratoare: >15 ani vechime

Pentru personalul didactic-auxiliar si nedidactic, Consiliul de Administratie poate aproba suplimentarea C.O. cu un nr. de pana la 10 zile, conf. legii.

In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, C.O. anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde C.O. neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

Compensarea in bani a C.O. neefectuat este permisa numai in cazul incetarii C.I.M.

Art. 36. Cadrele didactice care nu sunt in C.O. pe perioada vacantelor vor prezenta un plan de activitate. (consultatii, meditatii, ingrijirea laboratoarelor; cabinete, sali de clasa, vizite, excursii etc) avizat de responsabilul de catedra. Planul de activitate pe perioada vacantelor face parte din planul managerial al catedrei, existand in caietul catedrei.

Cadrele didactice de predare care un sunt in C.O.in perioada vacantelor scolare vor sprijini compartimentul secretariat in solutionarea unor situatii solicitate de inspectoratul scolar, preluare sau transmitere de corespondenta etc.

CAP. VII SALARIZARE

Art. 37. Incadrarea si salarizarea personalului se realizeaza cf. Legislatiei in vigoare; Codul Muncii, Legea Invatamantului nr.198/2023, Centralizatorului, alte prevederi specifice existente, stabilite prin ordine de ministru, metodologii, instructiuni si regulamente.

Art. 38. Nivelul SALARIZARII SI RELATIILOR DE MUNCA, ca urmare a promovarii in trepte profesionale sau grade didactice, vor fi dependente de REZULTATELE evaluarii anuale, si stabilite prin Consiliul de Administratie.

Art. 39. In cadrul Planului de Imbunatatire, elaborat anual de catre C.E.A.C. la nivelul unitatii, vor fi incluse programe de imbunatatire a calitatii specifice fiecarei catedre / comisii de activitate in care vor fi mentionate:

- Stabilirea planurilor individuale de remediere a punctelor slabe individuale
- Recomandari privind dezvoltarea profesionala ulterioara.
- Aprecierea meritului didactic –aceste programe vor fi elaborate la nivelul fiecarei catedre/comisii, organizate de catre C.E.A.C. si propuse spre aprobare C.A.-ului, de catre C.E.A.C.

Art. 40. Raportarea nivelului salarizarii la rezultatul final al evaluarii anuale, vizeaza cresterea calitatii educatiei prin stabilirea clara a responsabilitatii cadrului didactic, atat in perspectiva calitatii cat si din cea a iminentei descentralizari a sistemului de invatamant.

Art.41. Acordarea premiilor lunare, salariilor si gradatiilor de merit se face in conformitate cu metodologii aprobate prin ordine de ministru, legi specifice precum si a propriilor criterii stabilite de catre Consiliul de Administratie

CAP. VIII

A. PAZA

Art. 42. Paza institutiei este asigurata de personalul propriu :4 muncitori,1 paznic, pe timpul zilei si noptii, cand efectueaza si activitatea de fochist, pe timpul rece. Acestia vor functiona conform graficului elaborat de catre administrator.

Art. 43. Personalul propriu de paza este sprijinit de: Firma specializata contractata de catre CL Sector2.

Art.44. Planul de paza este avizat de catre Sectia 7 Politie, fiind responsabilitatea legala a firmei de paza contractata de CL Sector 2, respectiv DGAPI Sector 2.

Art. 45. In cursul desfasurarii orelor de curs punctul de paza, stabilit la poarta de la intrarea in curtea institutiei, va fi asigurat de catre un agent de paza., care va mentine poarta inchisa

Art. 46. Agentul de paza - serviciu poarta nu va permite accesul autoturismelor in curtea unitatii, exceptie cele ale cadrelor didactice sau pe baza legitimatiei in cazul reprezentantilor unor institutii de drept

Art.47. Agentul de paza va colabora cu profesorul de serviciu, directorul de serviciu.

Art.48. Programul de functionare al unitatii:

PROGRAM DE FUNCTIONARE
- Tura I: 8.00 – 13.05, clasele V – VIII, IX, XII
- Tura II: 13.20 – 18.25, clasele X, XI

Art.49. Anual, la prima oră de dirigentie, elevii vor fi prelucrați privind : O.U. nr. 141/52.10.2001 pentru sancționarea unor acte de terorism și a unor fapte de încălcare a ordinii publice, și Legea nr.398/14.06.2002 pentru aprobarea O.G. nr. 18/2002 privind funcționarea sistemului național unic pentru apeluri de urgență (nr. unic pentru apeluri de urgență - 112), dar si asupra ROFUIP , ROF al Colegiului National “Victor Babes” Norme SSM , PSI.

Art.50. Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților, este permis numai pe la intrarea principală, prin înregistrarea de către profesor de serviciu/agent paza, în Registrul de evidență a persoanelor ce intră în unitate, pe bază de B.I / C.I.

Parintii/tutorii/sustinatorii legali au acces in incinta unitatii-exclusiv pe la intrarea principala, daca:
-a fost solicitat/programat pentru o discutie cu un profesor (prin profesor diriginte), cu dirigintele sau cu directorul/directorul adjunct,
-desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice, avand acordul directorului,
-depune o cerere/alt document la secretariat,
-participa la intalniri programate cu dirigintele (sedinte cu parintii, ora de consiliere pentru parinti) sau cu profesorul consilier scolar psiholog, numai cu aprobarea Directorului de serviciu.
In cazuri bine justificate poate solicita plecarea elevului din scoala inainte de finalizarea programului acestuia, prezentand o cerere in acest sens directorului de serviciu, prin profesorul de serviciu.

B. UTILIZAREA TELEFONULUI MOBIL SAU A ORICARUI ECHIPAMENT DE COMUNICATII ELECTRONICE-Legea 198/2023 art. 106(4), (5), (6), (7)

B1. Angajatii Colegiului Nationa “Victor Babes” un folosec telefoanele mobile in interes personal (convorbiri) in timpul orei didactice, pe holuri, Sali de clasa, laboratoare, decat cancelarie, spatiul de repaus.

B2. Hotararea Consiliului de Administratie din 04.10.2023

Baza legala : Legea nr. 198 / 2023, art. 106 (4) si (5)

- **Adunarea Generala a parintilor : 25.09.2023**
- **Consiliul Profesoral din 12.10.2023**

B. Codul de etica pentru elevi – Modificare /Completare pct.33

1. Elevii din clasele gimnaziale : V – VIII :

Este interzisă utilizarea telefonului sau oricarui alt echipament de comunicații electronice pe perioada desfășurării cursurilor școlare, în incinta unității de învățământ, inclusiv în timpul pauzelor.

La intrarea în sala de clasă la prima oră din programul clasei, toți elevii închid telefoanele și le depun la rastelul telefoanelor, în casuta corespunzătoare numărului din catalog.

Toți profesorii clasei, verifică prezența, operează absentele în catalog, verifică existența tuturor telefoanelor la rastel.

La finalizarea ultimei ore didactice din programul clasei în ultimele 5 minute, sub supravegherea profesorului clasei, elevii își preiau telefoanele, în mod disciplinar și parasesc unitatea de învățământ.

Elevii care nu au telefoane, informează dirigintele clasei, părinții acestora vor transmite de asemenea informarea în scris, pe adresa electronică a dirigintelui.

2. Elevii din clasele liceale : IX – XII :

Se interzice utilizarea telefoanelor mobile sau oricarui echipament de comunicații electronice, pe perioada desfășurării cursurilor școlare, în toate spațiile școlare (săli de curs, laboratoare, grupuri sanitare, holuri, scări).

Prin excepție, elevii de liceu, pot utiliza telefonul mobil în pauza mare, exclusiv în curtea școlii.

La revenirea în sala de clasă, telefoanele se depun în rastelul pentru telefoane.

La intrarea în sala de clasă la prima oră din programul clasei, toți elevii închid telefoanele și le depun la rastelul telefoanelor, în casuta corespunzătoare numărului din catalog.

Toți profesorii clasei, verifică prezența, operează absentele în catalog, verifică existența tuturor telefoanelor la rastel.

La finalizarea ultimei ore didactice din programul clasei în ultimele 5 minute, sub supravegherea profesorului clasei, elevii își preiau telefoanele, în mod disciplinar și parasesc unitatea de învățământ.

Elevii care nu au telefoane, informează dirigintele clasei, părinții acestora vor transmite de asemenea informarea în scris, pe adresa electronică a dirigintelui.

3. Nerespectarea prevederilor anterioare – conform art. 106 (4) și (5), în baza art. 106 (7) din Legea nr. 198 / 2023, poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ : profesor, personal didactic auxiliar, nedidactic. Telefonul se depune împreună cu Procesul – Verbal completat de profesorul care a preluat telefonul / echipamentul de la elev, la secretariat, dar nu înainte de a fi semnat și de către directorul de serviciu, sau în lipsa acestuia de un Membru C.A.. Profesorul de serviciu parter consemnează în procesul – verbal al profesorului de serviciu, informează dirigintele clasei care anunță părinții elevului.

In absența dirigintelui, profesorul de serviciu anunță părinții telefonic.

Parintele elevului se prezinta la secretariat pentru a ridica telefonul pe baza de semnatura.

Elevul major se poate prezenta la secretariat pentru a ridica telefonul, dupa finalizarea programului clasei si cu confirmarea telefonica a parintilor catre diriginte / profesor de serviciu / secretariat – (tel: 0212407870)

Pentru toti elevii se permite ca acestia sa isi recupereze telefonul / echipamentul de cel mult 3 ori / abateri. Dupa cel mult 3 abateri, numai parintele poate ridica telefonul / echipamentul de la secretariat, pe baza de semnatura.

Dupa cel mult 3 abateri, elevul va fi sanctionat cu „MUSTRARE SCRISA” – de catre diriginte, cu informarea si avizul Consiliului Clasei / Consiliu Profesorial, „MUSTRAREA SCRISA” poate fi insotita de propunerea scaderii notei la purtare, conform procedurii din Statutul elevului.

4. In cursul unor ore didactice, profesorii pot permite utilizarea telefonului de catre elevi, exclusiv in scop educativ si sub directa indrumare a profesorului de specialitate.

Profesorul orei de specialitate este obligat sa monitorizeze toti elevii si sa se asigure depunerea tuturor telefoanelor in rastel, la finalizarea orei didactice.

In cazul in care, elevul utilizeaza telefonul in alt scop decat cel indicat de catre profesorul de specialitate, acesta poate prelua telefonul si parintele va fi invitat la urmatorul Consiliu Profesorial pentru a se discuta situatia disciplinara a elevului.

5. In cursul activitatilor educative extrascolare, elevii pot utiliza telefoanele numai cu acordul profesorului insotitor si exclusiv pentru comunicarea cu parintii.

6. Se interzice tuturor elevilor si profesorilor din Colegiul National „Victor Babes” de a opera orice inregistrare audio – foto – video in incinta unitatii de invatamant, precum si in afara acesteia in cadrul activitatilor educative extrascolare, decat cu acordul conducerii, al profesorului coordonator si al tuturor celor participanti, pentru elevii minori fiind necesar acordul scris al parintilor / reprezentantilor legali.

CAP. IX

ÎNTREȚINERE/CONDITII IGIENICO-SANITARE

Art. 51. Intretinerea si ingrijirea unitatii scolare sunt asigurate de catre personalul de ingrijire- ingrijitoare. Acestea vor functiona in doua ture, conform graficului elaborat de catre administrator.

Art. 52. Sectorul repartizat fiecărei ingrijitoare, de catre administratorul scolii, este adus si la cunostinta profesorilor de serviciu.

Art. 53. In timpul fiecărei ture, se acorda pauza de masa, 20 min., stabilita de comun acord cu administratorul scolii si afisata la administratie.

Art. 54. Personalul de ingrijire va purta echipament de protectie asigurat de unitatea scolara.

Art. 55. Intretinerea si curatenia curții este asigurata de ingrijitoare, agentii de paza si muncitorii de intretinere la recomandarea administratorului.

Art. 56. Muncitorii de intretinere de serviciu, agenții de pază asigura curatenia în curtea liceului

Art. 57. Salile de clasa vor fi intretinute de catre colectivele de elevi si prof. diriginte.

Curatenia generala se va efectua saptamanal, de catre personalul de intretinere. Zilnic, personalul de intretinere –ingrijitoare, muncitori, vor asigura aerisirea, curatenia si verificarea salilor de clasa: sistemul de iluminat, incalzire, starea functionala a ferestrelor.

Responsabilitatea mentinerii curateniei in salile de clasa, pe parcursul zilei, revine in totalitate colectivelor de elevi si profesorului diriginte

CAP. X

DISPOZITII FINALE

Art. 58. Inregistrarea prin orice procedee a activitatilor desfasurate in spatiile scolare este permisa numai cu acordul personalului de conducere, conform Legii 198/2023.

Art.59. Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic raspund disciplinar, conform Legii, pentru incalcarea indatoririlor ce le revin si a fisei anuale a postului ocupat potrivit CIM, precum si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului invatamantului si prestigiului unitatii /institutiei.

Art.60. Toti angajatii/ salariatii institutiei sunt obligati sa-si acorde respect reciproc, sa respecte Organigrama institutiei aprobata anual in C.A. , iar in eventualitatea unor situatii conflictuale intercolegiale sa evite comportament agresiv, jignitor – fizic sau verbal, procedand conform Legii , respectiv depunerea de sesizari / reclamatii/ nemulumiri prin secretariatul institutiei, adresate Consiliului de Administratie. In caz de nemulumire a solutionarii, salariatii au dreptul sa se adreseze Organismelor ierarhic superioare, altor institutii ale statului in drept.

Art.61. Prezentul REGULAMENT INTERN devine obligatoriu pentru toti angajatii / salariatii institutiei odata cu aprobarea, re aprobarea prin revizuire de catre Consiliul de Administratie la fiecare inceput de an scolar , cel tarziu pana la data de 1 octombrie.