București, Sector 4, Calea Șerban Vodă 167
Tel.: 0213361455; Email: secretariat@cnghsincai.ro
Website: http://cnghsincai.ro/

Nr.2403/03.10.2023

Prezentat și dezbătut în Consiliul Profesoral/Adunarea generală a salariaților din 04.10.2023
Aprobat în Consiliul de Administrație din 06.10.2023

Colegiul Național "Gheorghe Șincai"

REGULAMENT INTERN

AL **COLEGIULUI NAȚIONAL "GHEORGHE ȘINCAI"**

București, Sector 4, Calea Șerban Vodă 167
Tel.: 0213361455; Email: secretariat@cnghsincai.ro
Website: http://cnghsincai.ro/

Capitolul I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul Intern al Colegiului Naţional ”Gheorghe Şincai” din Bucureşti, sector 4, cuprinde dispoziții referitoare la drepturile, obligațiile, comportamentele dezirabile, interdicțiile și sancțiunile ce se pot aplica anagajaților Colegiului Național ”Gheorghe Șincai”, elevilor înscriși în colegiu și părinților/tutorilor legali ai acestora, în conformitate cu prevederile **Legii Educației Naționale nr. 1/2011,** cu modificările și completările ulterioare, având în vedere **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023** și Ordinul nr. 6072/2023, cu Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin **O.M. nr. 4183/2022**, cu Statutul elevului aprobat prin **O.M. nr. 4742/10.08.2016**, cu **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare, cu **O.M.E.N.C.Ș. nr. 6134/2016** privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, **Art. 242 din Legea nr. 53/2003**-Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, **Contractul Colectiv de Muncă** la nivel de Sector de Activitate nr. **651/28.04.2021**, actualizat în 2022, Contractul Colectiv de muncă la nivelul grupului de unități al de I.S.M.B nr. **1457/03.11.2014**, actualizat în 2022, **Codul-cadru de Etică** al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin **O.M. 4831/2018** și Codul de Etică al Colegiului Național ”Gheorghe Șincai”.

Art.2. Cunoaşterea şi respectarea Regulamentului Intern al Colegiului Naţional ”Gheorghe Şincai”, aprobat de Consiliul de Administraţie după consultarea Adunării generale a salariaților și a organizațiilor sindicale, este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, pentru elevii colegiului şi pentru părinţii acestora. Necunoaşterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul liceului, elevii şi părinţii acestora de consecinţele încălcării lui.

CAPITOLUL II
PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 3. În Colegiul Național ”Gheorghe Șincai” protecția, igiena și securitatea în muncă sunt asigurate, sub coordonarea directorului, în conformitatea cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. Obligațiile angajatorului în legătură cu protecția, igiena și securitatea în muncă sunt prevăzute la Art. 6-22 din Legea nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 5. Lucrătorul desemnat cu atribuții în activitățile de protecție, igienă și securitate și sănătate în muncă instruiește periodic angajații Colegiului Național „Gheorghe Șincai” și

Colegiul Național "Gheorghe Șincai"

completează/actualizează fişele individuale de protecţie a muncii, în conformitate cu Art. 20-21 din Legea nr. 319/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 6. Pentru disciplinele fizică, chimie, biologie, informatică şi educaţie fizică:

a) profesorii care predau aceste discipline, alături de laborant, vor formula elementele de risc specific în domeniul sănătăţii şi al securităţii în muncă pentru elevi şi pentru cadre didactice, precum şi sistemul de proceduri, în caz de accidente;

b) măsurile de prevenire a producerii unor accidente în laboratoare şi în spaţiile pentru educaţie fizică, vor fi aduse la cunoştinţa elevilor, sub semnătură, la începutul fiecărui an şcolar.

CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII

Art. 7. În Colegiul Național ”Gheorghe Șincai” se asigură elevilor dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 8. În Colegiul Național ”Gheorghe Șincai” se asigură echitatea în educaţie, în ceea ce priveşte accesul egal la resursele de învăţare, dar şi în ceea ce priveşte calitatea educaţiei pentru toţi elevii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate şi/sau cerinţe educaţionale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidenţă sau performanţele şcolare ale elevilor, în conformitate cu prevederile O.M.E.N.C.S nr. 6134/2016.

CAPITOLUL III
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA I
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 9. Drepturile angajatorului sunt prevăzute în Art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 10. Obligaţiile angajatorului sunt prevăzute la Art. 40 alin. (2) şi art. 10-110 (Titlul II - Contractul individual de muncă) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, şi în prevederile Contractelor Colective de Muncă aplicabile.

Colegiul Național Gheorghe Șincai

București, Sector 4, Calea Șerban Vodă 167
Tel.: 0213361455; Email: secretariat@cnghsincai.ro
Website: http://cnghsincai.ro/

SECȚIUNEA II
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Personalul didactic de predare

Art.11. Drepturile și obligațiile generale ale personalului didactice predare sunt cele prevăzute la Art. 44-47 din R.O.F.U.I.P aprobat prin O.M. nr. 4183/2022.

Art.12. (1) Personalul didactic de predare din Colegiul Național ”Gheorghe Șincai” are următoarele obligații specifice:

a) întocmirea tuturor documentelor individuale de proiectare/planificare conform cerinţelor şi la termenele stabilite;

b) evaluarea ritmică a activității elevilor, conform normelor docimologice;

c) consemnarea în cataloage/catalogul electronic a rezultatelor evaluării elevilor prin probe orale, iar a rezultatelor prin probele scrise în maximum 15 zile lucrătoare de la data aplicării probei și după discutarea conținutului lucrărilor cu elevii în conformitate cu prevederile Art. 7, lit. s) din Statutul Elevului aprobat prin O.M. 4742/2016;

d) încheierea situaţiei şcolare anuale a elevilor, în termenele stabilite;

e) respectarea programului formulat prin orarul şcolii şi a intervalului de desfăşurare a orelor de curs;

f) respectarea programului modular pentru disciplinele distribuite astfel pe parcursul anului școlar, în conformitate cu hotărârea Consiliului de Administrație;

g) respectarea programului de serviciu pe școală și îndeplinirea atribuțiilor specifice în timpul acestuia;

h) respectarea programelor şcolare şi parcurgearea lor integrală la clasă pe perioada de derulare a disciplinei școlare, indiferent dacă se studiază anual sau modular;

i) participarea la ședințele Consiliului Profesoral sau la ședințele Consiliului de Administrație, dacă este invitat;

j) participarea la lucrările comisiei/comisiilor de lucru în care a fost desemnat, până la finalizarea activităților acesteia/acestora;

k) ducerea la îndeplinire a Notelor de serviciu ale directorului/directorului adjunct și a instrucțiunilor I.S.M.B și M.E.;

l) să anunţe, în timp util, conducerea şcolii pentru a se putea lua măsurile necesare suplinirii, în cazul în care, din motive obiective, acesta nu-şi poate desfăşura ora de curs sau alte activităţi cu elevii;

m) să comunice serviciului secretariat, în termen de 24 de ore, perioada concediului medical. Predarea certificatului se va face în conformitate cu prevederile legale;

n) să solicite acordul diriginților elevilor care se înscriu în excursii sau în activităţi extraşcolare pe care le coordonează ;

o) să convoace la şcoală părinții elevilor cu probleme, doar cu acordul dirigintelui, care va lua măsurile potrivite înştiinţând, în prealabil, conducerea şcolii;

Colegiul Național "Gheorghe Șincai"

p) să participe la ședințele cu părinții elevilor claselor la care predă, în urma invitației dirigintelui, pe probleme de interes general la solicitarea a cel puțin 50% dintre părinți.

(2) Întârzierile la orele de curs sunt considerate abateri de la prezentul regulament şi se sancţionează astfel:

1. observaţie;
2. consemnarea în condică „oră neefectuată", dacă întârzierea depăşeşte 25 minute sau dacă întârzierile se repetă sistematic.

(3) Media se consideră corect încheiată, dacă numărul de note acordate respectă Art. 38 din Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) a Colegiului Național "Gheorghe Șincai".

Art.13. Este interzis profesorilor să se substituie dirigintelui clasei, să motiveze absenţe, să comunice note sau să comenteze în vreun fel situaţiile familiale ale elevilor.

Art. 14. Profesorii nu au dreptul să folosească sau să transmită, în interes personal, datele personale ale elevilor.

Art.15. Profesorii pot exprima liber opinii în spatiul şcolar, dacă acestea nu afectează prestigiul colegiului, demnitatea umană sau pe cea a profesiei de educator.
Art. 16. Participarea profesorilor la activităţile extracurriculare desfăşurate în şcoală sau în afara şcolii constituie un criteriu de evaluare a activităţii, criteriu care va fi luat în considerare la acordarea calificativului anual.

Art.17. (1) Serviciul pe şcoală reprezintă un indicator al evaluării activităţii, fiind obligatoriu pentru cadrele didactice. Acesta se efectuează conform planificării realizate de comisia pentru orar.
(2) Serviciul pe scoală se desfășoară, de regulă, în două ture: în intervalul 8^{00}-11^{00} și 11^{00}-14^{00}.
(3) Atribuţiile şi obligaţiile profesorului de serviciu pe şcoală sunt următoarele:

a) se prezintă în şcoală cu cel puţin 10 minute înaintea începerii programului şi părăseşte şcoala după ce toţi elevii si profesorii şi-au încheiat programul;

b) anunță secretariatul la finalizarea programului de lucru că pot fi securizate cataloagele prin închiderea acestora în fişet;

c) în cazul în care constată lipsa unor colective de elevi, sau a unor profesori de la programul precizat prin orar, va anunţa directorul, în vederea luării măsurilor potrivite, și va consemna constatările în procesul-verbal;

d) profesorul de serviciu are obligaţia să ia măsuri pentru asigurarea comportării civilizate a elevilor în timpul pauzelor și să informeze directorul/directorul adjunct în legătură cu actele de indisciplină ale elevilor si să urmărească respectarea normelor de protecţia muncii şi P.S.I.;

Colegiul Național "Gheorghe Șincai"

e) în cazul unor evenimente deosebite, profesorul de serviciu anunță directorul/directorul adjunct, care va stabili măsurile necesare. În lipsa acestuia, profesorul de serviciu va solicita ajutorul serviciilor abilitate: salvare, pompieri, poliție;

f) consemnează în caietul de procese-verbale toate evenimentele care au loc în şcoală, pe durata serviciului: acte de indisciplină a elevilor, absenţe de la ore ale profesorilor precum şi toate activităţile organizate în spaţiul liceului;

g) este la dispoziția directorului/directorului adjunct pentru diverse activități necesare școlii în perioada în care își efectuează serviciul;

h) poate schimba data efectuării serviciului pe şcoală, cu condiția ca în perioada noii programări să nu aibă mai mult de o oră de predare prevăzută în orar;

i) în cazul în care, din motive obiective, profesorul nu-şi poate efectua serviciul pe şcoală în ziua în care a fost programat, acesta are obligaţia să anunţe conducerea şcolii în timp util şi să găsească profesor care să îl inlocuiască.

Art.18.(1) Personalul didactic care organizează excursii sau tabere trebuie să respecte O.M.E.N. Nr. 3637/12.04.2016.
(2) Documentele necesare organizării excursiilor/taberelor sunt cele prevăzute la Art. 6, lit.a)-e) din O.M.E.N. Nr. 3637/12.04.2016, cu respectarea procedurilor şi instrucțiunilor I.S.M.B.
(3) Documentele prevăzute la alin. (2) vor face obiectul unui dosar care va fi păstrat în şcoală, după aprobarea de către director / director adjunct.
(4) Excursiile/taberele se organizează numai în vacanţele şcolare sau în afara orelor de curs.
(5) Excursia sau tabăra trebuie să aibă un plan de desfăşurare care să ţină cont de capacitaţile fizice ale elevilor şi de anotimpul în care se organizează activitatea.
(6) Elevii trebuie instruiţi cu privire la regulile de securitate pe durata transportului, a excursiei sau a taberei.

Art.19. (1) Drepturile și obligațiile generale ale *profesorilor diriginţi* sunt cele prevăzute la art. 64-69 din R.O.F.U.I.P aprobat prin O.M. nr. 4183/2022.
(2) Atribuțiile specifice ale profesorului diriginte din Colegiul Național ”Gheorghe Șincai” sunt:

a) aduce la cunoştinţa directorilor sau a coordonatorului pentru proiecte şi pentru programe educative principalele probleme formulate de părinţi, în cadrul şedinţelor cu părinții, consemnate în procesul-verbal al şedinţei, semnat de către părinţi;

b) înaintează, dacă este cazul, Consiliului de Administraţie, propuneri pentru suspendarea burselor şcolare pentru elevii care au un număr mare de absenţe nemotivate sau care au abateri disciplinare;

c) întocmește, la finalul anului școlar, situațiile statistice ale clasei și le înaintează secretariatului;

d) colaborează cu comisia de acordare a burselor pentru întocmirea tabelelor cu elevii eligibili pentru bursele de merit și colectează dosarele solicitanților celorlalte tipuri de burse;

e) colaborează cu cabinetul de asistenţă psiho-pedagogică, cabinetele medicale ale şcolii şi sprijină programele acestora în menţinerea stării corespunzătoare de sănătate a elevilor;

Colegiul Național "Gheorghe Șincai"

f) elaborează, la solicitarea CEAC, situaţiile de risc educaţional la nivelul colectivului de elevi pe care-l conduce;

g) facilitează elevilor vizarea anuală a carnetelor de elev și consemnează, în acestea, situația lor școlară anuală;

h) comunică elevilor și părinților acestora orarul clasei;

i) distribuie elevilor și păstrează evidența pentru: cheile dulapurilor individuale, manuale școlare, tablete etc.;

j) motivează absențele elevilor, pe baza documentelor justificative precizate de R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M. nr. 4183/2022, în termenul legal;

k) consemnează în catalogul electronic motivarea absențelor, în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(3) Pentru absențele motivate la cererea părintelui/tutorelui legal, în conformitate cu prevederile legale, modelul cererii de motivare a absențelor este Anexa 1 la prezentul regulament.

(4) Diriginții claselor terminale au obligaţia de a monitoriza inserţia socio-profesională a absolvenţilor şi de a transmite informaţiile la C.E.A.C., în luna octombrie a anului şcolar următor.

(5) Dirigintele trebuie să asigure confidențialitatea informațiilor privind problemele personale ale elevilor și să nu le aducă la cunoștință altor persoane fără acordul părinților/tutorilor acestora.

Personalul didactic auxiliar şi nedidactic

Art.20. Atribuţiile generale ale personalului didactic auxiliar si nedidactic sunt cele prevăzute la Art.73-87 din R.O.F.U.I.P aprobat prin O.M. nr. 4183/2022, cele stabilite prin fişa postului aprobată de director și prin prevederile actelor normative specifice.

Art 21. Angajații **serviciului secretariat** au urmatoarele obligatii specifice:

a) să afișeze la vedere şi să respecte programul de lucru;

b) să asigure permanența în școala, în zilele lucrătoare, pe durata unui program care începe la ora 8^{00} și se termină la ora 16^{00};

c) să manifeste respect față de toate persoanele cu care vin în contact, să dea dovadă de amabilitate și de tact;

d) să afișeze, la avizierul din holul liceului, informaţiile utile părinţilor, elevilor, precum şi modelele pentru redactarea unor cereri;

e) să asigure confidenţialitatea informaţiilor legate de elevi sau de părinţii acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi sau despre profesori decât persoanelor autorizate;

f) să-şi securizeze documentele şi informaţiile, inclusiv cele de pe calculator. În cazul în care persoane din şcoală sau din afara şcolii solicită anumite informaţii, acestea vor fi furnizate numai cu acordul directorului şi numai de către persoana care le gestioneaza;

Colegiul Național "Gheorghe Sincai"

g) să transmită, în timp util, către directori sau către Comisia de curriculum toate informațiile primite prin orice mijloc de comunicare.

Art.22. Personalul medical își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația specifică şi are următoarele îndatoriri:

a) să asigure asistenţa sanitară conform programului, precum şi în timpul activităţilor şcolare sau extracurriculare: examene, concursuri, olimpiade;
b) să facă toate demersurile necesare în scopul asigurării necesarului de medicamente şi de aparatură necesară acordării primului-ajutor;
c) să monitorizeze starea de sănătate a elevilor şi să completeze fişele acestora;
d) să informeze diriginţii sau familiile acestora dacă sunt necesare consulaţii de specialitate mai amănunţite;
e) să avizeze adeverinţele medicale ale elevilor de îndată ce sunt prezentate. Răspunderea pentru avizarea în timp util a adeverinţelor/scutirilor medicale revine exclusiv medicului/ asistentului medical;
f) să verifice dacă elevii cu un numar foarte mare de scutiri medicale se află în evidenţa medicului emitent al adeverinţei/scutirii;
g) să respecte programul de lucru afişat şi să anunţe conducerea şcolii dacă intervin probleme care îi impiedică să vina la lucru;
h) să dea avizul elevilor care doresc să plece în excursie sau în tabără, sau celor care participă la competiţii sportive, după vizita medicală şi după consultarea fişelor medicale;
i) să avertizeze profesorul-însoţitor asupra eventualelor probleme medicale care pot aparea;
j) să nu reţină elevul mai mult decât strictul necesar, în situaţia în care acesta se prezintă pentru primul-ajutor în timpul orei de clasă. Se exceptează situaţia în care cadrul medical consideră că elevul are nevoie de repaus la pat. In această situaţie, cabinetul medical va emite scutire pentru elevul respectiv, care va fi semnată, obligatoriu, de către medicul şcolar;
k) să programeze şedinţele de tratament stomatologic în afara orelor de curs.

Art.23. Bibliotecarul are următoarele obligaţii specifice**:**

a) afişează şi respectă programul de lucru aprobat de Consiliul de Administraţie;
b) colaborează cu Comisia de curriculum în vederea organizării de activităţi comune;
c) organizează activităţi specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, mese rotunde şi prezintă profesorilor oferta de carte, manuale, reviste precum şi orice informaţii utile activităţii la clasă;
d) informează elevii despre evenimentele organizate de bibliotecile municipale şi de alte instituţii culturale, precum şi despre apariţiile editoriale, în legătură directă cu programa şcolară;
e) afişează la loc vizibil adresele bibliotecilor municipale şi numerele de telefon;
f) informează directorul, periodic, în privinţa numărului de elevi care folosesc biblioteca.
g) informează directorul, la finalul fiecărui an calendaristic, despre variaţia fondului de carte din anul respectiv;

Colegiul Național Gheorghe Sincai

h) elaborează/actualizează Regulamentul specific bibliotecii pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație;

i) asigură accesul cadrelor didactice în bibliotecă, inclusiv pentru activități cu elevii, pentru consilii profesorale sau pentru alte activitati programate de aceștia și aprobate de către director.

Art.24. Administratorul are următoarele obligații şi răspunderi:

a) monitorizează şi coordonează aprovizionarea şcolii cu consumabile şi cu materiale necesare curăţeniei şcolii;

b) monitorizează consumul de materiale şi îl adaptează la nevoile școlii;

c) organizează şi controlează activitatea personalului de serviciu şi a celorlalti angajaţi aflaţi în subordinea sa;

d) răspunde de curățenia claselor, a cabinetelor, a holurilor, a grupurilor sanitare şi a curţii scolii;

e) răspunde de starea instalațiilor sanitare și a centralei termice;

f) monitorizează activitatea personalului de pază şi întocmeşte graficul după care îşi desfăşoară aceștia activitatea, raportând directorului orice abatere;

g) colaborează cu profesorii școlii pentru păstrarea patrimoniului mobil aflat în sălile de curs, asigurându-se că inventarul fiecărei săli de curs este afișat în interiorul acesteia;

h) planifică şi ţine evidenţa concediilor de odihnă ale personalului subordonat şi realizează, împreună cu Consiliul de Administrație, evaluarea anuală a acestuia;

i) răspunde de cunoașterea și de respectarea normelor de protecția muncii a personalului de serviciu;

j) recuperează, împreună cu dirigintii, sumele necesare reparaţiilor, de la cei care au produs pagubele, și urgentează repararea deteriorărilor produse de elevi.;

k) informează periodic directorul, cu privire la starea mobilierului din clase, din cabinete şi din laboratoare;

l) ține legătura cu toate instituţiile care furnizează servicii colegiului. Sesizează, în scris, Direcția de învățământ din subordinea Primăriei sectorului 4, în cazul în care se constată nereguli sau întârzieri care prejudiciază bunul mers al instituţiei de invăţământ;

m) face propuneri corecte, pentru proiectul de buget al colegiului.

Art. 25. Atribuțiile **analistului programator** sunt:

a) asigură buna funcționare a laboratoarelor de informatică și a tuturor echipamentelor electronice din Colegiul Național ”Gheorghe Șincai”;

b) colaborează cu compartimentele secretariat și contabilitate (serviciul financiar) pentru conservarea/păstrarea/stocarea datelor și actualizarea programelor utilizate;

c) răspunde de completarea datelor specifice în SIIIR;

d) gestionează relația dintre Colegiul Național ”Gheorghe Șincai” și furnizorul de servicii care asigură funcționarea catalogului electronic;

e) asigură bună funcționare a platformelor de derulare a cursurilor online;

f) actualizează informațiile pe website-ul Colegiului Național ”Gheorghe Șincai”;

Colegiul Național "Gheorghe Șincai"

g) se subordonează directorului/directorului adjunct și profesorilor de informatică;
h) îndeplinește și alte sarcini la solicitarea directorului/directorului adjunct.

Art. 26. Atribuțiile **tehnicianului** din Colegiul Național ”Gheorghe Șincai” sunt:

a) asigură buna funcționare a aparaturii periferice și de birotică din Colegiul Național Gheorghe Șincai;
b) colaborează cu întreg personalul didactic auxiliar și nedidactic pentru completarea patrimoniului mobil cu mobilier și aparatură necesare procesului de învățământ și activităților suport;
c) anunță conducerea școlii imediat ce constată defecțiuni la aparatura sau la obiectele din patrimoniul mobil și se îngrijește de repararea rapidă a celor care se află în grija sa;
d) preia atribuții de casier, în lipsa altui angajat care să aibă în fișa postului aceste responsabilități;
e) respectă termenele și îndeplinește atribuțiile ce-i revin în cadrul comisiilor permanente, temporare sau ocazionale din care face parte;
f) întocmește documentele necesare comunicării instituționale cu instituția care administrează școlile din subordinea Primăriei Sectorului 4, în legătură cu atribuțiile ce-i revin prin fișa postului;
g) gestionează corespondența cu ISMB și cu Primăria Sectorului 4 privind patrimoniul mobil, date și statistici referitoare la spațiile și dotările existente sau necesare colegiului;
h) respectă prevederile fișei de post aprobată de director.

Art. 27. Atribuțiile **laborantului** din Colegiul Național Gheorghe Șincai sunt:

a) în timpul orelor asigură asistență tehnică profesorilor, intervenind ori de câte ori acest lucru se impune;
b) împreună cu profesorii care desfășoară ore de laborator, urmărește păstrarea mobilierului în bune condiții. În cazul producerii de stricăciuni, îl informează pe diriginte, pe directorul unității școlare, în vederea recuperării prejudiciului de la profesorul, elevul sau alt angajat ce se face răspunzător;
c) colaborează cu profesorii de: fizică, chimie, biologie, pentru pregătirea lucrărilor experimentale la orele de fizică/chimie/biologie;
d) gestionează toate valorile materiale primite în gestiune și care sunt în amplasate laboratoarele unității școlare;
e) se ocupă, dacă este cazul, de gestionarea substanțelor chimice în condițiile stabilite de normele legale în vigoare;
f) pregătește și sprijină buna folosire a mijloacelor audio-video din dotarea laboratoarelor de chimie, fizică, biologie, audio-vizual (T.V., DVD, calculator, video – proiector etc.);
g) inițiază și participă, alături de profesori, la acțiuni de voluntariat și la acțiuni extracurriculare;
h) respectă termenele și îndeplinește atribuțiile ce-i revin în cadrul comisiilor permanente, temporare sau ocazionale din care face parte;

Colegiul Național Gheorghe Șincai

i) întocmește documentele necesare comunicării instituționale cu instituția care administrează școlile din subordinea Primăriei Sectorului 4, în legătură cu atribuțiile ce-i revin prin fișa postului;

j) gestionează corespondența cu ISMB și cu Primăria Sectorului 4 privind patrimoniul mobil, date și statistici referitoare la spațiile și dotările existente sau necesare colegiului;

k) respectă prevederile fișei de post aprobată de director.

l)

Art.28. (1) **Personalul de pază** are următoarele obligaţii specifice:

a) să permită accesul în şcoală, atât al persoanelor cât şi al autovehiculelor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale procedurii de acces în unitate;

b) să înregistreze datele persoanelor care intră ocazional în unitatea şcolară;

c) să ţină propria evidenţă a numerelor de înmatriculare ale autovehiculelor care staţionează în curtea şcolii;

d) să permită intrarea elevilor doar în baza carnetului de elev cu fotografie, vizat pe anul în curs, iar ieşirea elevilor, în timpul programului de lucru, doar pe baza Biletului de voie;

e) să anunţe conducerea şcolii despre orice eveniment produs în timpul serviciului şi despre măsurile luate;

f) să sesizeze organele de poliţie în legătură cu fapte care pot aduce prejudicii instituţiei;

g) să nu consume băuturi alcoolice în timpul serviciului sau înaintea venirii la serviciu;

h) să anunţe, în timp util, conducerea şcolii, în situaţia de imposibilitate a prezentării la program;

i) să nu părăsească unitatea de învăţământ fără să anunțe conducerea școlii sau înainte de venirea unui înlocuitor;

j) să cunoscă locurile şi punctele vulnerabile din perimetrul şcolii, să le aducă la cunoştinţa directorului pentru a preveni producerea unor fapte de natură să aducă prejudicii şcolii sau fapte care pot perturba procesul de învăţământ.

(2) În timpul exercitării serviciului, personalului de pază îi este interzis să doarmă sau să primească vizite particulare.

Art.29. (1) Personalul nedidactic se subordonează administratorului.

(2) Atribuţiile fiecărei funcţii sunt menţionate în fişele de post întocmite de director.

Art.30.(1) **Personalul de îngrijire (îngrijitoare și muncitor)** are următoarele obligaţii:

a) să-şi desfăşoare activitatea după un program bine stabilit, aprobat de administrator;

b) să execute sarcinile date de administrator sau de conducerea școlii, în conformitate cu atribuțiile specifice din fișele de post, în termenele stabilite de aceștia;

c) să asigure curăţenia spaţiilor înainte și după terminarea cursurilor, sau, în situații deosebite, la cererea directorului, a administratorului sau a unui profesor, să intervină și în timpul pauzelor;

d) să poarte echipament de protectie pe toată perioada de lucru;

Colegiul Național "Gheorghe Șincai"

e) să dovedească respect şi consideraţie în relaţiile cu elevii, cu părinţii/reprezentanţii legali şi să nu intre în conflict cu aceştia;

f) să informeze conducerea şcolii sau administratorul ori de câte ori constată defecţiuni ale instalaţiilor sau deteriorări ale mobilierului.

(2) Sunt interzise agresarea fizică sau verbală a elevilor, a profesorilor sau a celorlalte persoane cu care, prin natura meseriei, intră în contact.

Art.31. Fochistul este subordonat administratorului și își desfășoară activitatea în baza prevederilor legale specifice și a fișei de post elaborată de administrator și aprobată de director.

Art.32. (1) Serviciul financiar, prin **administratorii financiari** (contabil-șef și contabil) asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare pentru acest domeniu.

(2) Personalul angajat în serviciul financiar al Colegiului Național ”Gheorghe Șincai” se subordonează directorului/directorului adjunct și își desfășoară activitatea în baza prevederilor legale specifice și a fișelor de post elaborate de director.
(3) Administratorii financiari colaborează cu serviciul secretariat în vederea calculului și plăților la timp a drepturilor salariale ale angajaților, a burselor elevilor și a oricăror drepturi bănești/materiale ce revin persoanelor îndreptățite să solicite aceste drepturi de la Colegiul Național ”Gheorghe Șincai”.

Art.33.(1)Personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic au dreptul la concedii fără plată pentru situaţii personale, conform legislaţiei în vigoare şi cu aprobarea Consiliului de Administraţie.
(2) Cererea de concediu fără plată se înregistrează la secretariat cu cel puțin o săptămână înaintea începerii acestuia.
(3) Concediile de odihnă şi concediile fără plată, pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, se consideră efectuate legal doar dacă sunt aprobate de Consiliul de Administrație sau de director, prin împuternicirea acestuia de către Consiliul de Administrație, anterior primei zile din concediul solicitat.

Colegiul Național Gheorghe Șincai

CAPITOLUL IV
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.34. (1) Orice salariat al Colegiului Național ”Gheorghe Șincai” are dreptul să sesizeze Consiliul de Administrație referitor la nereguli constatate în legătură cu munca desfășurată în colegiu, în vederea medierii, pe cale amiabilă, a eventualelor conflicte.
(2) Consiliul de Administrație al Colegiului Național ”Gheorghe Șincai” are obligația să dezbată, în proxima ședință, orice situație sesizată de un angajat al colegiului, să colecteze informațiile necesare pentru clarificarea situației, să solicite lămuriri, atât persoanei care sesizează eventuala neregulă, cât și persoanei/persoanelor împotriva căreia/cărora se îndreaptă acuzația, și să ofere o soluție de mediere a eventualului conflict.
(2) În cazul în care medierea oferită de Consiliul de Administrație nu este satisfăcătoare pentru persoana care sesizează eventuale nereguli, dreptul acesteia de a se adresa forurilor superioare sau instanțelor competente, dacă este cazul, este garantat.

CAPITOLUL V
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Art. 35. (1) Accesul în Colegiul Național ”Gheorghe Șincai” este permis:

a) elevilor, în incinta școlii, prin intrarea din Calea Șerban Vodă, spre curtea școlii, pe baza carnetului de note, cu fotografie și vizat de director/director adjunct pentru anul școlar în curs;

b) profesorilor și vizitatorilor adulți, prin intrarea principală.;

c) vizitatorilor adulți doar pe baza verificării și înregistrării datelor personale ale acestora;

d) persoanelor desemnate de instituții abilitate pentru efectuarea unor controale/verificări în școală, în plus față de cerințele de la punctul c), pe baza prezentării directorului/directorului adjunct a ordinului de serviciu privind dispunerea controlului/verificării. O copie a ordinului de serviciu se va atașa procesului verbal/raportului de control/verificare încheiat la sfârșitul vizitei.

(2) Accesul mass-media se va face doar cu permisiunea directorului/directorului adjunct.
(3) Accesul autovehiculelor în curtea colegiului este permis astfel:

a) în cazul unor intervenții speciale (salvare, pompieri, poliție, salubrizare, reparații apă, gaze, curent electric, telefonie etc.), în cazul desfășurării unor servicii/activități pentru școală, precum și în cazul unor activități de îndrumare și de control;

Colegiul Național "Gheorghe Șincai"

b) autoturismele personalului Colegiului Național ”Gheorghe Șincai” pot fi parcate în curtea şcolii, în spațiile amenajate pentru parcare, pe baza unui tabel aprobat de Consiliul de Administrație şi înaintat personalului de protecţie şi pază.

Art.36. Este interzis accesul în incinta colegiului a persoanelor turbulente, care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică, precum şi a celor care fac prozelitism religios sau propagandă politică.

Art.37. (1) Se interzice intrarea în incinta Colegiului Național ”Gheorghe Șincai” cu materiale obscene, cu arme, cu obiecte contondente, cu petarde, cu pocnitori, cu substanțe toxice sau pirotehnice, lacrimogene, inflamabile, etnobotanice, cu droguri sau cu băuturi alcoolice.
(2) Se interzice consumul produselor din tutun – țigări, țigări electronice, țigări cu abur, ICOS atât de cadrele didactice, cât și de elevi în incinta colegiului, cât și în curtea interioară, conform Legii 345/2002 și 15/2016.

Art.38. (1) Elevii pot părăsi şcoala în timpul desfăşurării progamului doar în situaţii excepționale, pe baza unui ”Bilet de voie” semnat de profesorul de la ora următoare /diriginte/profesorul de serviciu/director/director adjunct, numai pentru motive bine intemeiate şi dovedite prin:

a) adeverință de la cabinetul medical al școlii;
b) trimitere de la medicul de familie pentru medicul specialist, cu confirmarea programării în ziua şi la ora respectivă;
c) cerere scrisă de la părinte/tutore pentru învoire în ziua respectivă, sau confirmarea de către părinte a solicitării elevului;
d) solicitarea personală a parintelui/tutorelui elevului minor.

(2) Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ, în timpul programului școlar, conform Statutului elevului aprobat prin O.M. 4742/2016, pe baza unei legitimații cu fotografie emisă de colegiu.
(3) Modelul ”Biletului de voie” menționat la alin. (1) este Anexa 2 la prezentul regulament.
(4) Elevii minori pot părăsi incinta școlii pe durata pauzei mari a programului școlar, în baza unui acord-declarație a părinților/tutorilor legali prin care aceştia își asumă întreaga responsabilitate pentru siguranța elevilor, câtă vreme aceştia se află în afara incintei colegiului.
(5) Întreg personalul angajat al școlii este exonerat de răspundere pentru orice eveniment petrecut în afara incintei școlii pe perioada în care elevii părăsesc această incintă cu acordul părinților /tutorilor lor legali.
(6) Modelul „Acordului-declarației” pentru punerea în aplicare a alin. (4) este Anexa 3 la prezentul regulament.

Art. 39. (1) Elevii primesc, sub semnătură, la începutul anului școlar, cheile pentru dulapurile individuale distribuite pe holurile colegiului.

Colegiul Național "Gheorghe Șincai"

(2) Elevii care pierd cheia sau distrug caseta individuală sunt responsabili, alături de părinții lor, de înlocuirea acestora.
(3) Profesorii diriginți au obligația să țină evidența cheilor de la dulapurile individuale ale elevilor din clasele la care sunt diriginți, împreună cu personalul administrativ al școlii desemnat în acest scop.
(4) Elevii Colegiului Național Gheorghe Șincai poartă întreaga responsabilitate a bunurilor de valoare pe care le au asupra lor în timpul programului școlar. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic nu răspund de telefoanele mobile sau de alte obiecte de valoare uitate sau pierdute de elevi în spaţiile colegiului.
(5) Elevii au obligația să semnaleze profesorului diriginte și/sau personalului administrativ al școlii orice defecțiune a dulapului individual sau orice semn de un eventual act de vandalism.
(6) Consiliul de Administrație al Colegiului Național ”Gheorghe Șincai”, în funcție de activitățile prevăzute în colegiu pe perioada vacanței de vară, poate decide colectarea cheilor de la dulapurile individuale la finalul anului școlar, sau păstrarea aceloraşi casete de către elevi pe toată perioada școlarizării în colegiu.
(7) Consiliul de Administrație al Colegiului Național ”Gheorghe Șincai” poate decide și în timpul anului școlar colectarea cheilor și redistribuirea casetelor individuale, dacă organizarea activității educative sau administrative impune o astfel de cerință.
(8) Este interzisă intrarea elevilor cu bagaje, altele decât cele necesare activității didactice, în laboratoarele de informatică.
(9) Este interzisă elevilor depozitarea bagajelor pe holurile colegiului.

CAPITOLUL VI
ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNI APLICABILE

Art. 40. Îndatoririle elevilor sunt reglementate prin Art.14 din Statutul elevului aprobat prin O.M. nr. 4742/10.08.2016. Nerespectarea acestora de către elevi se sancționează conform Art.16 alin.(4) lit. a-f din acelaşi statut.

Art. 41. Frauda sau tentativa de fraudă dovedite, în timpul lucrărilor scrise curente, prin: utilizarea manualului, telefonului mobil sau a altor materiale/dispozitive se sancționează prin notarea lucrării cu nota 1, consemnată în catalog, însoțită de propunerea de scădere a notei la purtare, înaintată consiliului clasei printr-un referat întocmit de către profesor.

Art. 42. Nerespectarea de către personalul didactic de predare, de către personalul didactic auxiliar sau de către personalul nedidactic a prevederilor legale în vigoare, incluzând prevederile Codului de Etică din Învățământul Preuniversitar și Codul de Etică al colegiului, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național ”Gheorghe Șincai”, ale prezentului regulament, ale contractelor individuale de muncă sau ale fișelor de post reprezintă abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale R.O.F.U.I.P aprobat prin

Colegiul Național Gheorghe Șincai

O.M. nr. 4183/2022, respectiv ale Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 43. Cercetarea disciplinară, în cazul unor presupuse abateri ale personalului angajat la Colegiul Național ”Gheorghe Șincai”, se derulează în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv cu cele ale Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 44. (1) În cazul personalului didactic și didactic auxiliar, comisiile de cercetare disciplinară, cu caracter ocazional, se propun de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație al Colegiului Național ”Gheorghe Șincai”.
(2) În cazul personalului nedidactic, comisiile de cercetare disciplinară, cu caracter ocazional, se constituie și se aprobă în Consiliul de Administrație al Colegiului Național ”Gheorghe Șincai”.

Art. 45. În cazul în care se constată nerespectarea prevederilor legale în vigoare, în incinta școlii, sau în proximitatea ei, de către părinții elevilor colegiului sau de către alte persoane care intră în incinta Colegiului Național ”Gheorghe Șincai”, în baza prevederilor Art. 35 din prezentul regulament, directorul/directorul adjunct sau persoanele desemnate de aceștia anunță organele în drept pentru aplicarea măsurilor de evacuare a acestora și/sau a oricăror măsuri/sancțiuni, conform prevederilor legale, necesare păstrării unui climat civilizat și derulării în bune condiții a activității educaționale în colegiu.

CAPITOLUL VIII
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 46. (1) Fișele de post ale salariaților Colegiului Național ”Gheorghe Șincai”, în conformitate cu fișele-cadru de post prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare, particularizate pentru fiecare post/funcție în parte, se prezintă și se dezbat în Consiliul Profesoral și se aprobă de Consiliul de Administrație, la începutul fiecărui an școlar.

(2) Fișele de autoevaluare/evaluare, în conformitate cu fișele-cadru de autoevaluare/evaluare prevăzute de legislația aplicabilă în vigoare, elaborate în conformitate cu prevederile fișelor de
post, se prezintă și se dezbat în Consiliul Profesoral și se aprobă de Consiliul de Administrație, la începutul fiecărui an școlar.
(3) Fișele de post și fișele de autoevaluare/evaluare pentru personalul angajat la Colegiul Național ”Gheorghe Șincai” se înmânează, sub semnătură, fiecărui angajat, de către serviciul secretariat, la începutul fiecărui an școlar.

Colegiul Național "Gheorghe Șincai"

(4) Procedurile de evaluare pentru personalul didactic de predare și pentru personalul didactic auxiliar, incluzând calendarul de evaluare, sunt prevăzute în Medologia de evaluare a personalului didactic aprobată prin O.M. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv O.M. 4613/2012.
(5) Personalul nedidactic este evaluat în luna ianuarie a fiecărui an, pentru anul anterior, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53-Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IX
DISPOZIȚII FINALE

Art.47.(1) Prezentul Regulament Intern este obligatoriu pentru toți participanții la actul de educație din Colegiul Național ”Gheorghe Șincai”.

(2) Profesorii diriginți au obligația să aducă la cunoștința elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile prezentului Regulament Intern precum și ale Regulamentului de organizare și funcţionare a Colegiului Național ”Gheorghe Șincai”.

Colegiul Național "Gheorghe Șincai"

Anexa 1- Cerere de motivare a absențelor

Colegiul Național "Gheorghe Șincai"
Calea Șerban Vodă nr. 167, Sector 4, București
Tel./ fax: 021.3361455
E-mail: secretariat@cnghsincai.ro; colegiulgheorghesincai@s4.ismb.ro
Website: www.cnghsincai.ro

Aprobat în C.A. din 23.09.2022

CERERE MOTIVARE ABSENTE

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a....., părinte al elevei/ elevului....., din clasa a ..... vă rugăm să motivați un număr de ..... absențe ale fiicei/ fiului meu din data de ....., efectuate din motive .....

.....

conform ORDINULUI nr. 4183 din 4 iulie 2022, art. 94(5) :

"Art. 94 (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită ca mijloc de coerciție.
(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/cametele de sănătate ale elevilor.
(5) În limita a **40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul de ore alocat unei discipline**, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.
(6) Învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de **7 zile** de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Data:

Semnătura părintelui:

Aviz director/director adjunct:

Anexa 2- Bilet de voie

Colegiul Național "Gheorghe Șincai"
Calea Șerban Vodă nr. 167, Sector 4, București
Tel./ fax: 021.3361455
E-mail: secretariat@cnghsincai.ro; colegiulgheorghesincai@s4.ismb.ro
Website: www.cnghsincai.ro

Aprobat în C.A. din 23.09.2022

BILET DE VOIE

Elevei/elevului.....
din clasa ....., i se aproba învoire în intervalul : de la .....
până la .....

Motivul învoirii este

.....
.....

Data ,

Dna/Dl profesor.....
Semnatura .....