

MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ  
COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” TÂRGU JIU

**REGULAMENTUL  
INTERN**

al

**COLEGIULUI NAȚIONAL  
„SPIRU HARET”**

Dezbătut în Consiliul Profesoral din 08.10.2024

Aprobat în Consiliul de Administrație din 10.10.2024

Nr. 7033 /

11.10.2024

An școlar  
2024-2025



Aprobat,  
  
Director,  
Boian Dumitru-Flavius

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

- Art.1. Prezentul regulament intern cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea Colegiului Național „Spiru Haret” din Târgu Jiu, în conformitate cu Constituția României, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/05.07.2023, Codul muncii (Legea nr. 53/2003), OUG nr. 75/2005, Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, HG nr. 224/2005, HG de aprobare a planurilor anuale de școlarizare, HG de aprobare a unor finanțări, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Legea nr. 30 privind angajarea salariaților în funcție de competență, Legea privind soluționarea conflictelor de muncă, Metodologiile Ministerului Educației cu privire la: organizarea examenelor, formarea continuă, organizarea concursurilor, mișcarea personalului didactic etc., Regulamente ale Ministerului Educației (cantine, internate școlare, burse școlare), Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 4183/04.07.2022, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentul-cadru de ordine interioară a unităților de învățământ preuniversitar din județul Gorj, Dispoziții ale ISJ, Hotărâri ale Consiliului Județean / Local, Dispoziții ale Primarului, Decizii ale Directorului școlii / Note de serviciu ale Directorului, Regulamente și proceduri, conforme cu legislația în vigoare.
- Art.2. Regulamentul intern este supus dezbaterii Consiliului profesoral și adunării salariaților, cu consultarea Consiliului Reprezentativ al Părinților și aprobat de Consiliul de Administrație, la care participă reprezentantul organizației sindicale existente în unitatea de învățământ.
- Art.3. Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru personalul de conducere și îndrumare, pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pentru elevii și părinții / reprezentanții legali ai elevilor care studiază în unitatea de învățământ sau vin în contact cu aceasta și pentru orice persoană care desfășoară activitate în incinta unității de învățământ. Respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru orice altă persoană care se află în incinta unității de învățământ.
- Art.4. Directorul unității de învățământ răspunde de punerea în aplicare a prevederilor prezentului regulament. Nerespectarea prevederilor atrage răspunderea administrativă.

## CAPITOLUL II

### CODUL DE ETICĂ AL COLEGIULUI NAȚIONAL „SPIRU HARET”

- Art.1. Codul de conduită etică al Colegiului Național “Spiru Haret” este elaborat în baza prevederilor:
- OMEN nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar,
  - Art. 10 și a Art. 16 din ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului Nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar,
  - Art. 558, Art. 559 și Art. 560 din Codul Administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019,
  - Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicat, cu modificările și completările ulterioare
  - Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- Art.2. (1) Codul de conduită etică al Colegiului Național “Spiru Haret” este înregistrat în anul școlar 2023-2024, cu numărul 7695/10.10.2023 și este publicat pe site-ul unității de învățământ.
- (2) Codul de conduită etică al Colegiului Național “Spiru Haret” este aplicabil tuturor persoanelor din unitate, responsabile cu instruirea și educația, și care, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, îndeplinesc funcția de personal didactic (cadru didactic), personal didactic-auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul unității.
- (3) Personalul menționat la alin.(2) al prezentului articol are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile Codului de conduită etică.
- Art.3. Codul instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte. Respectarea prevederilor Codului de conduită etică reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului învățământului preuniversitar.
- Art.4. Orice persoană, participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile din domeniul educațional al școlii, care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile Codului de conduită etică, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională *din partea* unei/unor persoane care fac parte din personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic – titular sau asociat - , are dreptul de a sesiza conducerea școlii care va propune Consiliului de administrație spre aprobare, dacă este cazul, cercetarea faptei de către *Comisia de disciplină a școlii*, conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023.
- Art.5. Codul de conduită etică se aprobă de directorul Colegiului Național “Spiru Haret” din Târgu Jiu.

## **CAPITOLUL III**

### **DISPOZIȚII PRIVIND ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE**

#### **SECȚIUNEA I – DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Personalul didactic de predare are drepturile și obligațiile care decurg din normele în vigoare, cuprinse în: Legea învățământului preuniversitar nr. 198/05.07.2023, Legea calității, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare, ordine ale Ministerului Educației, dispoziții ale I.S.J. Gorj, decizii ale directorului Colegiului, hotărâri ale Consiliului de administrație și ale Consiliului profesoral, contractul colectiv de muncă și fișele fostului.

#### **SECȚIUNEA a II-a - DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE**

Art.1. Drepturile personalului didactic de predare sunt reglementate prin norme cuprinse în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/05.07.2023, ROFUIP și alte norme în vigoare.

Art.2. Personalul didactic de predare are dreptul la asigurarea numărului de ore, echivalent al normei didactice de predare. Orele suplimentare (dacă este cazul) se acordă de către directorul Colegiului, în funcție de performanțele și conduita celui în cauză.

#### **SECȚIUNEA a III-a - RECOMPENSAREA PERSONALULUI DIDACTIC**

Art.1. Personalul didactic titular cu rezultate de excepție în activitatea didactico-educativă și științifică este propus pentru a primi decorații, ordine, medalii sau premii.

Art.2. Aprobările și propunerile pentru recompensele menționate la art.3 se fac de către directorul unității de învățământ.

Art.3. Cu ocazia pensionării, personalul care s-a distins prin activitate deosebită și nu a săvârșit abateri disciplinare, poate fi recompensat cu o sumă de bani, fie din fondul de premiere, fie din fonduri extrabugetare, dacă acestea există.

#### **SECȚIUNEA a IV-a - OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE**

Art.1. (1) Personalul didactic care funcționează în unitatea de învățământ trebuie să fie apt din punct de vedere medical, intelectual și moral, să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Obligațiile personalului didactic se referă la:

- a) activitatea instructivă, educativă și de evaluare, la lecție, dar și în afara programului școlar, în școală sau în afara ei, atunci când este solicitat de conducerea unității de învățământ sau de ISJ Gorj;

- b) Încheierea situațiilor școlare la sfârșitul anului școlar constituie sarcină obligatorie, pentru fiecare cadru didactic de predare, aceasta fiind considerată o finalitate importantă în demersul didactic
- c) activitatea de formare continuă (metodică și de specialitate); activitatea de cercetare pedagogică, metodică și științifică;
- d) respectarea programului stabilit prin orar și aprobat de directorul unității de învățământ;
- e) prezentarea în unitatea de învățământ cu 10 minute înainte de începerea programului;
- f) supravegherea elevilor în timpul tuturor orelor de curs, activităților practice, lucrărilor de laborator și în timpul tuturor activităților extrașcolare inițiate sau îndrumate;
- g) menținerea disciplinei la orele de curs și cultivarea spiritului civic la elevi;
- h) completarea și asigurarea integrității documentelor școlare;
- i) anunțarea, cu cel puțin 3 ore înainte de începerea programului, a întârzierii sau a absenței și motivele acesteia;
- j) aducerea la cunoștința directorului a internării în spital, a concediului medical sau a oricărei cereri având motive întemeiate de absentare, menționându-se persoanele care asigură suplinirea;
- k) formularea, până la sfârșitul anului calendaristic, a cererii pentru efectuarea concediului de odihnă în anul calendaristic următor;
- l) solicitarea aprobării directorului pentru desfășurarea activităților cu elevii școlii în afara programului școlar, în școală sau în afara școlii, printr-o cerere scrisă, supusă aprobării directorului cu cel puțin 2 zile înainte de desfășurarea respectivei activități;
- m) participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, indiferent de normă didactică a angajatului, absențele nemotivate la aceste ședințe se consideră abateri disciplinare. Acestea se consemnează în procesul-verbal al ședinței și constituie criteriu de evaluare anual;
- n) participarea la toate activitățile ordonate / planificate de către director, directori adjuncți, responsabilii ariilor curriculare (ex : Zilele Colegiului, manifestări cultural-artistice, sesiuni de referate și comunicări etc.);
- o) implicarea în activități de parteneriat educațional la nivel local, județean, național, internațional;
- p) implicarea în acțiuni de obținere a unor fonduri extrabugetare pentru dotări, premii etc. (ex.: accesare fonduri prin granturi);
- q) aducerea la cunoștința profesorului de serviciu a oricărei abateri de la regulamentul școlar și a oricărei situații de forță majoră ce împiedică desfășurarea normală a programului școlar;
- r) interdicția de a înstrăina bunurile școlii, de a le împrumuta sau folosi în scopuri personale.
- s) asigură respectarea normelor de ordine interioară în Colegiului.
- t) semnează condica de prezență zilnic; orele nesemnate se consideră ca fiind neefectuate și se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului.

- u) la fiecare oră, are obligația de a consemna absențele elevilor în catalogul electronic al clasei, conform normelor în vigoare; nerespectarea acestei obligații, se sancționează, în funcție de gravitatea cazului, în baza raportului comisiei numite de CA.
- v) participă la activitățile privind simularea examenelor naționale, conform planificării făcute de directori, precum și la examenele finale sau examenele de admitere.
- w) participă la toate solicitările conducerii Colegiului; refuzul nejustificat de a participa se sancționează cu diminuarea calificativului anual.
- x) efectuarea serviciului pe școală, conform planificării, este obligatorie, directorul școlii fiind singurul care aprobă excepțiile, în funcție de interesele majore ale Colegiului;

Art.2. (1) Fiecare profesor/învățător are obligația să presteze zilnic 8 ore de activitate (didactică, de formare, de evaluare, de cercetare, metodică și pedagogică, extracurriculară și extrașcolară). Norma de predare (18 ore) nu se confundă cu normarea didactică (40 ore/săptămână).

(2) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, o ținută vestimentară decentă și un comportament responsabil. Profesorii/învățătorii nu trebuie să provoace/mențină stări conflictuale (cu elevii, părinții, colegii).

Art.3. (1) Relațiile interpersonale cu colegii, elevii și părinții acestora constituie criterii de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar. Rolul de educator, asumat de fiecare membru al personalului școlii, interzice cu desăvârșire orice violență fizică sau verbală la adresa elevilor sau a colegilor.

(2) Personalului îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor/colegilor, răspunzând atât penal, cât și disciplinar pentru toate acestea.

(3) Este interzisă anchetarea/investigarea elevilor de către orice cadru didactic (cu excepția dirigintelui/învățătorului).

Art.4. Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaj, de la elevi sau de la părinții/reprezentanții legali ai acestora.

Art.5. Profesorii diriginți au obligația să se întâlnească în fiecare zi cu elevii clasei a cărei activitate o coordonează, să ia măsurile necesare în privința menținerii disciplinei, a ținutei, a frecvenței și a păstrării bunurilor.

Art.6. Profesorii/învățătorii/institutorii sunt obligați să consemneze absențele în catalog. Învoirile de la ore se aprobă numai de către director la cererea scrisă, prealabilă a părintelui.

Art.7. Este interzisă comercializarea de către profesori a cărților, revistelor sau altor bunuri care au sau nu au legătură cu procesul de învățământ. La solicitarea scrisă a elevilor, profesorul poate înlesni / intermedia cumpărarea unor culegeri, reviste, manuale, lucrări de specialitate și alte materiale.

Art.8. (1) Este interzisă desfășurarea oricărei activități care nu are legătură cu predarea-învățarea-evaluarea în timpul orelor de curs.

(2) Este interzis ca profesorii să discute în timpul orelor cu elevii despre activitatea și personalitatea directorului, directorilor adjuncți, personalului didactic, didactic auxiliar, personalului administrativ.

Art.9. Este interzisă folosirea aparatelor electronice de înregistrare în incinta Colegiului fără avizul Directorului Colegiului.

Art.10. Este interzisă excluderea/eliminarea elevilor din sala de clasă indiferent de motiv.

Art.11. (1) Este direct responsabil de starea sălilor de clasă pe care le utilizează. În cazul identificării unor nereguli, profesorul este obligat să ia măsuri remediale - investigare, evaluare daune, raportare la administrația Colegiului, precum și să urmărească soluționarea situației raportate.

(2) Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, lăsând curățenie și ordine în urma lor, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.

Art.12. Le este interzis cadrelor didactice să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs sau să iasă pe hol pentru convorbiri telefonice.

Art.13. Cadrele didactice au obligația să prezinte elevilor toate lucrările corectate. Părinții pot consulta lucrările în prezența profesorului. Profesorul are obligația de a păstra lucrările până la sfârșitul anului școlar.

## **SECȚIUNEA a V-a - ATRIBUȚIILE PROFESORULUI / ÎNVĂȚĂTORULUI / INSTITUTORULUI DE SERVICIU**

Art.1. Profesorul/învățătorul/institutorul de serviciu are următoarele atribuții :

(1) Asigură desfășurarea procesului de învățământ din schimbul în care se efectuează serviciul, astfel:

- a) coordonează respectarea programului orar al profesorilor/învățătorilor/ institutorilor ;
- b) dispune măsurile necesare pentru desfășurarea orelor de curs în cazul unor absențe neprevăzute ;
- c) asigură securitatea documentelor școlare care se află în cancelaria profesorilor/învățătorilor, precum condici de prezență etc. ;
- d) consemnează în registrul profesorului/învățătorului de serviciu toate evenimentele petrecute în unitate, spre exemplu: încălcări ale disciplinei școlare, distrugerii ale mobilierului, prezența în școală a unor persoane din afara școlii, prezența elevilor la ore etc. ;

(2) Supraveghează elevii în pauze și ia măsurile necesare pentru păstrarea ordinii și apărarea integrității fizice și psihice a elevilor.

(3) Înlocuiește directorul și directorul adjunct când aceștia lipsesc din unitatea de învățământ.

(4) Semnalează eventualele disfuncții igienico-sanitare existente în clase, grupuri sanitare etc.

(5) Verifică ținuta elevilor la începutul programului din schimbul în care efectuează serviciu pe școală, împreună cu paznicul/portarul unității și comunică diriginților/învățătorilor abaterile de la

prevederile regulamentelor școlare în vigoare și dispune aplicarea sancțiunilor prevăzute de regulamentele școlare.

(6) Profesorii controlează activitatea din internat și cantină, iar învățătorii supraveghează distribuirea laptelui, a cornurilor sau a merelor, la cantină.

(7) Verifică la sfârșitul programului sălile de clasă și consemnează în registrul profesorului / învățătorului de serviciu starea mobilierului și aspectul claselor.

(8) Controlează intrările în școală și ia măsuri dacă ușile au rămas neînchise după schimbul de după-amiază.

(9) Alte atribuții sunt consemnate în fișa ce însoțește registrul de procese-verbale.

Art.2. În timpul pauzelor, profesorii/învățătorii de serviciu nu rămân în cancelarie, ci supraveghează elevii.

Art.3. Profesorul/învățătorul de serviciu nu este un simplu agent constatator, ci ia măsuri pentru buna desfășurare a procesului de învățământ, spre exemplu: aplică sancțiuni disciplinare elevilor care încalcă regulamentele școlare, ia măsuri pentru remedierea unor disfuncții în alimentarea cu energie electrică, apă, gaze etc.

Art.4. Procesele – verbale ale profesorilor/învățătorilor de serviciu vor fi citite obligatoriu de profesorii diriginți / învățători, pentru a fi informați cu privire la eventualele abateri ale elevilor.

## **SECȚIUNEA a VI-a - SANȚIUNI APLICATE PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE**

Art.1. (1) Personalul didactic de predare răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin și care sunt prevăzute de legislația în vigoare pentru învățământul preuniversitar, precum și pentru încălcarea normelor de comportare morală, demnă, civilizată, încălcare care dăunează învățământului și prestigiului unității de învățământ.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și didactic auxiliar, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, capitolul privind Statutul personalului didactic, cu respectarea procedurilor elaborate de conducerea Colegiului și aprobate de C.A.

Art.2. Pentru orele neefectuate, directorul unității școlare consemnează în condica de prezență ora absentă, neefectuată, iar contravaloarea prestației pentru ora respectivă se deduce din salariu.

Art.3. La sfârșitul fiecărui modul, personalul didactic care nu și-a îndeplinit obligațiile primește de la directorul unității școlare o avertizare scrisă prin care i se comunică motivul și faptul că, dacă nu-și schimbă comportamentul, urmează să răspundă disciplinar, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art.4. Două întârzieri repetate la ore cu mai mult de 5 minute se sancționează cu avertisment în fața CP; absența nejustificată de la ore se sancționează cu diminuarea corespunzătoare a salariului.

Art.5. (1) O absență nejustificată de la ședințele comisiilor sau de la CP se sancționează cu avertisment, în baza raportului întocmit de responsabilul ariei curriculare;



(2) Trei absențe nejustificate pe parcursul anului de la ședințele CP sau ale comisiilor se vor sancționa cu mustrare, în baza raportului întocmit de responsabilul ariei curriculare;

Art.6. Pentru neefectuarea serviciului în școală și/sau pentru efectuarea defectuoasă a serviciului în școală, sancțiunea este stabilită de director.

Art.7. Pentru desfășurarea defectuoasă a orelor de dirigenție și/sau pentru abateri repetate de la disciplina școlară (abateri constatate de către director, director adjunct, profesor de serviciu) săvârșite de către elevii clasei pe care o îndrumă, ca și pentru nerespectarea de către elevi a normelor privind ținuta școlară, directorul poate dispune reținerea indemnizației pentru activitatea de dirigiență. Sancțiunea se aplică după o prealabilă cercetare disciplinară a faptelor/situațiilor.

Art.8. Încălcarea normelor prezentate în Secțiunea IV – "Obligațiile personalului didactic de predare" atrage după sine sancțiuni materiale/pecuniare și/sau disciplinare. Sancțiunile pecuniare sunt decise de către director, iar cele disciplinare de către Consiliul de administrație, în urma prezentării Raportului de cercetare disciplinară, realizat de către Comisia de disciplină a Colegiului Național "Spiru Haret".

## **CAPITOLUL IV**

### **DISPOZIȚII PRIVIND PERSONALUL DIDACTIC-AUXILIAR și NEDIDACTIC**

#### **SECȚIUNEA I - DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Personalul didactic auxiliar și nedidactic are drepturile și obligațiile care decurg din normele în vigoare, cuprinse în: Legea învățământului preuniversitar nr.198/ 2023, Codul muncii, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legea nr.90/1996 modificată și completată, cu privire la protecția muncii, Instrucțiunile, Ordinele referitoare la protecția muncii, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinele M.E. și dispozițiile I.S.J. Gorj, deciziile directorului Colegiului, contractul colectiv de muncă și fișa postului ca anexă a contractului individual de muncă.

#### **SECȚIUNEA a II-a - OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR și PERSONALULUI NEDIDACTIC**

Art.1. Obligațiile personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic se referă la :

- (1) prezentarea la serviciu cu 15 minute înainte de începerea programului stabilit de către șefii de compartiment și aprobat de directorul unității de învățământ, program care poate fi modificat, în funcție de necesități, de către directorul unității de învățământ, cu înștiințarea prealabilă a celor vizați;

- (2) desfășurarea programului de către personalul de îngrijire și pază după graficul întocmit de către administratorul școlii și avizat de director;
- (3) executarea corectă și la timp a îndatoririlor ce le revin din fișa postului sau a altora primite de la șefii de compartimente;
- (4) folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de muncă, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- (5) folosirea rațională a materialelor consumabile, a energiei termice și electrice;
- (6) îngrijirea bunurilor școlii în timpul și la locul de muncă;
- (7) comportarea corectă și decentă față de elevi, colegi și personalul didactic și promovarea de raporturi de înțelegere cu ceilalți membri ai colectivului;
- (8) menținerea ordinii și a curățeniei la locul de muncă;
- (9) anunțarea telefonică sau prin colegi a șefului de compartiment și prin acesta a directorului unității de învățământ, până la începerea programului, în legătură cu întârzierea sau absentarea, cauzate de probleme urgente, neprevăzute;
- (10) anunțarea telefonică sau prin colegi a șefului de compartiment și prin acesta a directorului unității de învățământ în legătură cu intrarea în concediu medical sau internarea în spital;
- (11) solicitarea scrisă a învoirilor pentru rezolvarea unor probleme familiale, cu menționarea numelui și cu semnătura de acceptare a înlocuitorului, a schimbului sau cu menționarea planului de recuperare.

Art.2. Se interzice scoaterea din incinta unității de învățământ a unor bunuri fără avizul administratorului ca gestionar al tuturor bunurilor unității de învățământ și fără aprobarea scrisă a directorului.

### **SECȚIUNEA a III-a – RECOMPENSAREA ȘI PROMOVAREA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALULUI NEDIDACTIC**

Art.1. Propunerile și aprobările pentru recompensele acordate personalului didactic-auxiliar și nedidactic se fac de către directorul unității școlare sau Consiliul de administrație, în conformitate cu atribuțiile și realizările fiecăruia și cu legislația în vigoare.

Art.2. Accesul personalului didactic auxiliar și nedidactic la o treaptă superioară de salarizare se face prin concurs, organizat și desfășurat la nivelul Colegiului, conform OMECTS nr. 3860/2011, privind aprobarea criteriilor și a Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual și OMECTS 4422/2011, privind aprobarea Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului / examenului de promovare în grade sau trepte profesionale a personalului contractual.

### **SECȚIUNEA a IV-a - SANȚIUNI APLICATE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALULUI NEDIDACTIC**

- Art.1. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin, menționate în acest capitol, precum și pentru încălcarea normelor de comportare morală, demnă, care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii.
- Art.2. Pentru întâzieri, părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului sau absentări, directorul unității școlare consemnează în condica de prezență orele neefectuate, urmând ca drepturile salariale pentru luna respectivă să fie diminuate cu contravaloarea muncii care ar fi trebuit prestată în timpul întâzierii sau al absentării de la locul de muncă.
- Art.3. Personalul didactic auxiliar care nu-și îndeplinește atribuțiile poate primi de la directorul unității școlare o atenționare scrisă prin care i se comunică motivul atenționării și avertizarea că dacă nu-și schimbă comportamentul urmează să primească sancțiunea disciplinară conform Codului muncii.
- Art.4. Personalul nedidactic care nu-și îndeplinește atribuțiile de serviciu poate fi sancționat de către directorul unității de învățământ conform Codului muncii, art. 100, 102, 103, 105, 106, 107, 108, 109 și 130 alin.1 lit. e, i, k.

## **CAPITOLUL V**

### **PAZA, PROTECȚIA ȘI SIGURANȚA ÎN INSTITUȚIE**

- Art. 1. (1) În conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat cu OME nr. 5726 / 06.08.2024 și cu Dispozițiile nr. 24/10.11.1999 (I a, b, c, e și III a, b), Dispoziția nr.22/4.12.1998, Dispoziția nr.1/10.01.2000, Dispoziția nr.3/14.03.2000 (art.1) și Dispoziția nr.25/11.11.2002, în scopul siguranței elevilor, al protecției și securității în instituție, se asigură serviciul de pază la poarta școlii în permanență, între orele 0<sup>00</sup> – 24<sup>00</sup>.
- (2) Serviciul de pază se efectuează de către portar, iar la nevoie de către restul personalului nedidactic al școlii.
- (3) Graficul de serviciu se întocmește de către șeful serviciului administrativ (administrator de patrimoniu).
- Art.2. Personalul care asigură serviciul de pază la intrare, poartă răspunderea pentru prezența în incinta unității de învățământ a oricărei persoane străine care nu a fost legitimată și înregistrată în prealabil.
- Art.3. În fiecare pauză, unul dintre profesorii de serviciu va supraveghea elevii pe holuri și în curtea școlii.
- Art.4. (1) Îngrijitoarele vor fi prezente în fiecare pauză pe culoare.
- (2) După pauză, personalul menționat la alin.1 efectuează igienizarea culoarelor și alte lucrări de întreținere a spațiilor de învățământ.
- Art.5. (1) Controlul zilnic al activității prevăzute la art. 1, 3 și 4 se realizează de către directorul Colegiului, directorul adjunct și administratorul de patrimoniu.
- (2) Constatările controlului se consemnează într-un registru special păstrat de administrator.

(3) Administratorul de patrimoniu realizează pontajul zilnic pentru fiecare persoană din subordine.

Art.6. Nerespectarea prevederilor de la art.1-5 atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Art.7. (1) Conform Contractului de parteneriat educațional, este interzisă părăsirea incintei de către elevi în timpul programului.

(2) Proprietarii magazinului de la poarta școlii la care elevii au acces au obligația ca în timpul pauzelor să închidă intrarea dinspre stradă.

Art.8. (1) Elevii care nu poartă ținuta stabilită la nivelul școlii sunt legitimați și sancționați, conform prevederilor Contractului de parteneriat educațional.

(2) Atribuțiile în verificarea/controlul ținutei revin: profesorului de serviciu, profesorilor diriginți, directorilor adjuncți, personalului didactic auxiliar, ofițerului de serviciu administrativ și personalului de pază.

(3) Profesorul de serviciu colaborează permanent cu ofițerul de serviciu și cu personalul control-acces.

(4) Personalul menționat anterior cooperează cu patrulele de poliție și jandarmerie.

(5) Neprezentarea la serviciu și/sau efectuarea deficitară a serviciului constituie abatere disciplinară și se sancționează cu reținerea din salariu proporțional cu orele de serviciu care trebuiau efectuate.

Art.9. (1) La începutul fiecărui an școlar, clasele se predau pe baza unui proces-verbal de către administrator către elevi și profesorii-diriginți.

(2) La sfârșitul anului școlar, clasele se predau pe baza unui proces-verbal către administrator.

(3) Toate distrugerile vor fi suportate de către cei care le-au produs sau de către cei care nu și-au îndeplinit sarcinile, având drept consecință producerea distrugerilor.

(4) În cazul în care nu se poate identifica autorul/vinovatul pentru distrugeri, ele vor fi suportate solidar de către toți elevii care studiază în ambele ture în respectiva sală.

Art.10. În internat, serviciul este asigurat de câte un pedagog/supraveghetor de noapte, după un grafic stabilit de pedagogul-coordonator numit de directorul Colegiului.

Art.11. (1) Părăsirea internatului în cursul zilei de către elevii interni este permisă numai cu acordul scris al părinților.

(2) În acest interval, responsabilitatea revine părinților în cazul plecării elevilor.

(3) Nu este permisă plecarea din internat după ora 20<sup>00</sup>.

(4) Toate abaterile elevilor se comunică dirigintelui clasei din care fac parte.

Art.12. (1) De protecția, securitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor interni răspunde personalul de serviciu (pedagog/supraveghetor de noapte).

(2) Personalul de serviciu consemnează în registrul de prezență situația elevilor (și, eventuale incidente și prin procese-verbale).

(3) Pedagogul de serviciu organizează și supraveghează pregătirea elevilor interni în săli de meditație, de lectură sau dormitoare.

- Art.13. (1) Administratorul școlii planifică o zi pe săptămână în care personalul de întreținere efectuează reparațiile în cămin.
- (2) Pentru a asigura securitatea și sănătatea muncii, conducerea școlii implementează un sistem de management al securității și sănătății în muncă, ce constituie o parte componentă a sistemului general de management.
- (3) Conducerea școlii asigură securitatea și sănătatea în muncă a angajaților și a elevilor, realizând :
- a) evaluarea riscurilor, în urma consultării cu salariații;
  - b) identificarea pericolelor;
  - c) stabilirea locurilor, condițiilor și tipurilor de risc ce pot apărea;
  - d) evaluarea nivelului de risc și stabilirea măsurilor de protecție care se impun;
  - e) punerea în practică a măsurilor stabilite pentru eliminarea sau reducerea riscurilor;
  - f) asigurarea instruirii corespunzătoare a angajaților și a elevilor;
  - g) elaborarea planurilor pentru cazuri de urgență;
  - h) controlarea modului cum sunt realizate măsurile și eficiența acestora;
  - i) revizuirea periodică a măsurilor de securitate și sănătate în muncă, în funcție de rezultatele auditului și de programul tehnic.
- (4) Conducerea școlii va lua măsuri de protecție, precum:
- a) elaborarea și afișarea de instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă pentru fiecare loc de muncă;
  - b) asigurarea aplicării unor proceduri corecte de lucru și respectarea disciplinei;
  - c) procurarea unui set complet de Fișe tehnice de securitate pentru toate substanțele / produsele utilizate și respectarea recomandărilor producătorilor;
  - d) asigurarea mijloacelor de prim-ajutor;
  - e) îmbunătățirea mediului de muncă (orar, dialog, conciliere, negocierea conflictelor);
  - f) instruirea periodică și practică în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu sarcinile concrete de lucru;
  - g) supraveghere medicală.
- (5) Angajații școlii trebuie să coopereze cu personalul de conducere pentru a-și însuși și a respecta prevederile legale în domeniu, pentru a-și proteja sănătatea la locul de muncă.
- (6) Personalul școlii va fi instruit periodic de Comisia de securitate și sănătate a muncii (constituită la nivelul unității școlare), care va completa o fișă de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă.

- Art.14. (1) Principalii parteneri în asigurarea siguranței școlare sunt: Colegiul, autoritățile locale, poliția, jandarmeria, părinții, serviciile de asistență socială și serviciile medicale.
- (2) Fiecăruia dintre acești parteneri le revin roluri și atribuții specifice în cadrul domeniilor lor de responsabilitate în care trebuie să asigure prevenirea și dacă este necesar, intervenția.
- (3) Siguranța spațială și materială a colegiului se realizează prin asigurarea căilor de acces, a sistemelor de pază și supraveghere, controlul accesului în școală, în special al

persoanelor din exterior; sistemele video din perimetrul școlii contribuie la monitorizarea accesului în incinta școlii, a comportamentului elevilor în pauze, împiedicarea acțiunilor de perturbare a activităților cadrelor didactice de către alte persoane și descurajarea manifestărilor violente și ajută la luarea unor măsuri imediate.

- Art.15. (1) La fiecare început de ciclu, elevii realizează – pe clase – instructajul general de securitate și sănătate în muncă, protecție civilă și paza contra incendiilor și circulație.
- (2) Elevii trebuie să anunțe personalul de întreținere al școlii sau profesorul de serviciu când observă defecțiuni ale instalației electrice, sanitare sau de încălzire;
- (3) În incinta școlii elevilor le sunt interzise:
- a) să monteze / demonteze prize, întrerupătoare, lămpi de iluminat;
  - b) să umble la tablourile electrice;
  - c) să conecteze la rețeaua electrică mijloace de învățământ în timpul prezentării proiectelor și a lucrărilor de laborator (excepție făcând situația în care profesorul clasei este prezent și și-a exprimat acordul);
  - d) să intervină la instalațiile de lucru ale calculatoarelor;
  - e) să practice jocuri care să le pericliteze sănătatea sau integritatea corporală;
  - f) să se cațere pe bănci, mese, aparatele și dispozitivele de pe baza sportivă;
  - g) să alerge pe scări sau coridoare;
  - h) să primească vizite din partea unor foști colegi/prieteni;
  - i) să fumeze și să consume băuturi alcoolice sau droguri;
  - j) să introducă materiale inflamabile;
  - k) să folosească focul deschis;
  - l) să expună alte persoane la riscuri de orice natură, prin activitățile desfășurate;
  - m) să acorde primul ajutor în situația în care nu cunosc procedurile corecte de acțiune;
  - n) să utilizeze echipamentul individual de protecție în alt scop decât cel pentru care a fost creat.

Art.16. Elevii vor fi atenți la următoarele riscuri, prevenind accidentarea:

- (1) Riscul de alunecare, împiedicare și cădere:
- a) pardoseală denivelată;
  - b) cabluri electrice amplasate pe căile de acces sau prinse sub bănci;
  - c) covoare rupte;
  - d) traverse îndoite;
  - e) pietriș;
  - f) polei;
  - g) apa rămasă pe gresia de la grupurile sanitare în urma activității de curățenie;
  - h) obiecte depozitate pe căile de acces.
- (2) Rănirea cu sticlă de laborator;
- (3) Reacții astmatice la praful format în timpul renovării;

- (4) Șocuri electrice la contactul cu aparatura electrică la care accesul le este interzis elevilor.

## **CAPITOLUL VI**

### **ACTIVITATEA BIBLIOTECII, A INTERNATULUI ȘI A CANTINEI**

- Art.1. Programul bibliotecii este următorul: între orele 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> pentru zilele de luni, miercuri și vineri și între orele 12<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup> pentru zilele de marți și joi.
- Art.2. (1) Respectarea programului bibliotecii este obligatoriu pentru bibliotecar, elevi și personalul didactic și nedidactic al școlii, cu excepția unor manifestări culturale care determină modificări ale programului bibliotecii, aprobate de directorul unității de învățământ.
- (2) Programul bibliotecii poate fi modificat de către director și în situația în care bibliotecarului i se solicită să efectueze orele unor profesori de limba și literatura română, limbi moderne, istorie, științe socio-umane, dacă profesorul se află în imposibilitatea de a se prezenta la ore.
- Art.3. Activitatea anuală a bibliotecii este proiectată de către bibliotecar și aprobată de către directorul unității de învățământ.
- Art.4. Unitatea de învățământ oferă cazare elevilor proprii care au domiciliul în afara municipiului Târgu Jiu, orfanilor, celor din plasament familial și asistaților social, precum și, în cazuri speciale stabilite de director, elevilor din Târgu Jiu.
- Art.5. Cazarea băieților și fetelor în căminul școlii, se face la etaje separate.
- Art.6. Dacă numărul solicitanților depășește numărul locurilor, departajarea se face pe baza unor criterii stabilite de Consiliul de administrație (spre exemplu: mediile generale, comportamentul elevilor, păstrarea bunurilor).
- Art.7. Directorul instituției de învățământ poate, în situații speciale, să aprobe scutirea de la plata cazării, integral sau parțial.
- Art.8. Repartizarea în camerele de internat se face după sex, pe cicluri de învățământ/ clase și după afinitățile elevilor.
- Art.9. În momentul cazării, fiecare elev intern și administrația încheie un proces-verbal ce prevede respectarea unor obligații din partea fiecărei părți.
- Art.10. Programul internatului cuprinde activități educative și administrativ-gospodărești, de înfrumusețare, amenajare și întreținere a spațiilor etc., desfășurate de către elevii interni sub îndrumarea pedagogului / supraveghetorului.
- Art.11. Elevii interni au următoarele drepturi :
- a) să folosească baza materială și culturală a internatului;
  - b) să beneficieze de asistență medicală gratuită, conform legii;
  - c) să aleagă și să fie aleși în comitetul de internat;
  - d) să facă propuneri și să participe la activitățile de înfrumusețare a spațiilor internatului;

- e) să participe la activitățile organizate de internat și de școală;
- f) să servească masa la cantina unității de învățământ, achitând contravaloarea acesteia;
- g) să aibă acces liber la orice spațiu comun din internat, baza sportivă și la biblioteca școlii.

Art.12. Elevii interni au următoarele obligații :

- a) să respecte programul internatului;
- b) să aibă un comportament și o ținută demnă și civilizată;
- c) să folosească baza materială în mod corespunzător.

Art.13. (1) Toate distrugerile sau deteriorările bazei materiale se suportă de către cei care le-au produs sau, dacă aceștia nu se cunosc, se recuperează solidar de la toți cei care au folosit respectivele bunuri.

(2) Evaluarea pagubelor se face de către directorii adjuncți și administratorul de patrimoniu.

(3) Directorul adjunct și administratorul de patrimoniu înaintează Consiliului de Administrație propunerile de angajare a răspunderii patrimoniale și de recuperare a eventualelor bunuri/ pagube din inventarul școlii, dacă este vorba de distrugerea/ lipsa unor bunuri, în care este implicat personalul școlii.

Art.14. Sunt interzise următoarele acțiuni :

- a) introducerea persoanelor străine în internat;
- b) introducerea și/sau consumarea băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor toxice, fumatul și alte acțiuni care aduc atingere liniștii și sănătății elevilor interni/ pedagogilor / supraveghetorilor / personalului de îngrijire;
- c) folosirea aparatelor electrice, cu excepția celor puse la dispoziție de administrație, în locuri special amenajate;
- d) pregătirea alimentelor în camere;
- e) depozitarea alimentelor pe ferestre;
- f) practicarea jocurilor de noroc;
- g) agresarea verbală / fizică a altor elevi, a personalului didactic, a pedagogilor, a supraveghetorilor sau a personalului de îngrijire;
- h) lipirea posterelor pe ziduri sau uși;
- i) schimbarea destinației bunurilor aflate la dispoziție spre folosire;
- j) aruncarea, la întâmplare, a resturilor menajere și a ambalajelor

Art.15. În funcție de gravitatea abaterilor se aplică sancțiunile prevăzute în ROFUIP, precum și sancțiuni propuse, dezbătute și aprobate în Consiliul profesoral, de la sancțiuni ușoare, precum prestarea unor activități gospodărești în folosul internatului, până la sancțiuni mai grele, precum excluderea din internatul unității pe o perioadă determinată sau până la sfârșitul școlarității, eliminarea sau exmatricularea din unitatea de învățământ.

Art.16. (1) Se interzice părăsirea incintei unității de învățământ de către elevii cazați în internat.

(2) Se permite părăsirea incintei unității de învățământ de către elevii cazați în internat numai în cazuri de urgență, precum vizitarea unui părinte la spital, primirea unor îngrijiri medicale, solicitări scrise ale organelor publice, pentru a merge la bibliotecă etc. și în



situații speciale sau la sfârșit de săptămână, situații prevăzute de părinți / reprezentanți legali printr-o declarație scrisă, dată în momentul înscrierii / cazării în internatul școlii.

(3) Situațiile de învoire vor fi reglementate printr-o decizie de directorul unității de învățământ.

Art.17. (1) Cantina școlii asigură servirea mesei pentru elevi interni și externi, personal didactic, inclusiv pensionar și alți angajați ai unității de învățământ.

(2) Servirea mesei se face numai contra cost. Plata se efectuează în primele 5 zile ale fiecărei luni. În situații speciale, directorul unității de învățământ poate aproba, servirea gratuită sau la un preț mai mic a unor mese, dar aceste situații se referă exclusiv la elevi.

(3) La solicitarea scrisă a părinților / reprezentanților legali și numai în situații speciale, directorul poate aproba plata contravalorii mesei la o altă dată decât începutul lunii sau poate aproba efectuarea plăților eșalonat, în mai multe tranșe.

Art.18. Personalul didactic de serviciu, care răspunde de cantină, cel funcțional și Comitetul de cantină au sarcini specifice, prevăzute în Regulamentul cantinei.

Art.19. Abonatul cantinei are următoarele drepturi :

- a) să servească masa în limitele alocației;
- b) să facă sesizări Comitetului de cantină și conducerii școlii privind cantitatea și calitatea hranei, făcând propuneri de îmbunătățire;
- c) să folosească baza materială a cantinei pentru servirea mesei;
- d) să beneficieze de meniu dietetic în cazuri de boală;
- e) să i se returneze contravaloarea alocației de hrană în condițiile prevăzute de regulament.

Art.20. În situații speciale, precum: deces în familie, îmbolnăviri etc., pentru care elevii nu mai servesc masa la cantină și absentează de la școală și de la internat cel puțin 2 zile, cu acordul părinților / reprezentanților legali, în urma anunțării la internat și la cantină, înaintea primei zile de absentare, la solicitarea elevilor sau a părinților / reprezentanților legali și cu avizul directorului, elevii vor fi scoși din calcularea alocației de hrană, urmând ca la sfârșitul lunii să li se deducă din costul meselor servite în luna următoare contravaloarea meselor neservite sau să li se returneze.

Art.21. Abonatul cantinei are următoarele obligații:

- a) să respecte programul cantinei;
- b) să achite contravaloarea meselor la începutul lunii sau la datele stabilite de director pentru situațiile speciale;
- c) să aibă o atitudine civilizată față de cei care servesc / deservesc masa în cantină;
- d) să servească masa în locurile stabilite;
- e) să ajute la servirea mesei, conform graficului de serviciu, care se va întocmi ținând seama de programul școlar, fără ca elevii de serviciu să absenteze sau să întârzie de la ore;
- f) să respecte normele sanitare;
- g) să folosească cu grijă baza materială, achitând, în maximum 15 zile, contravaloarea prejudiciilor, conform răspunderii individuale sau, după caz, solidare.

Art.22. Este interzisă înstrăinarea legitimațiilor de masă și introducerea băuturilor alcoolice și a substanțelor toxice în cantină.

Art.23. Elevii răspund material și disciplinar pentru distrugerii.

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

Art.1. Prezentul regulament se aplică întregului personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și elevilor, pe tot parcursul desfășurării activităților la Colegiul Național "Spiru Haret" Târgu Jiu.

Art.2. (1) Personalul didactic, elevii și părinții acestora au dreptul de a înainta către conducerea Colegiului cereri sau reclamații individuale care se vor prezenta în scris la Secretariatul Colegiului.

(2) Pentru soluționarea cererilor sau a reclamațiilor, Directorul Colegiului sau o persoană desemnată de acesta va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

(3) Petițiile adresate de elevi nu pot avea efect negativ asupra situației școlare a acestora.

Art.3. Prezentul regulament a fost modificat și completat în conformitate cu ROFUIP în vigoare.