



Colegiul Național *Spiru Haret* cu clase V – XII
București, Str. Italiană, nr. 17, Sector 2
Tel: 004-01-3.13.64.62; Tel/Fax: 004-01-3.14.60.97
E-mail: colegiul.spiru@s2.ismb.ro

Nr. înregistrare: 1813 / 06.10.2026

Dezbătut în ședința C.P. din 06.10.2026...

Dezbătut în ședința Consiliului reprezentativ al părinților din 02.10.2026

Aprobat în ședința CA din 06.10.2026...

Director,

Prof. Mariana Magdalena Comăniță



REGULAMENTUL INTERN **AL COLEGIULUI NAȚIONAL „SPIRU HARET”** **DIN BUCUREȘTI**

AN ȘCOLAR 2026 – 2027



Cuprins:

- I. Dispoziții generale
- II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
- III. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate
- IV. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
- V. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
- VI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul C.N.S.H.B.
- VII. Reguli pentru situații speciale
- VIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- IX. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților reguli referitoare la procedura disciplinară
- X. Procedura de acces în unitatea de învățământ
- XI. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților
- XII. Dispoziții finale
- XIII. Anexe (procedurile de acces în unitatea de învățământ)

Listă de abrevieri:

- C.N.S.H.B. – Colegiul Național „Spiru Haret” din București
- DMBÎP – Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar
- M.E.C – Ministerul Educației și Cercetării
- R.I. – Regulamentul intern al Colegiului Național „Spiru Haret”

I. Dispoziții generale

Art. 1 (1) *Regulamentul intern* al Colegiului Național „Spiru Haret”, denumit în continuare R.I., este elaborat în conformitate cu prevederile legale cuprinse în următoarele documente legislative, în vigoare:

- *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198 din 3 iulie 2023, promulgată de președintele României în data de 4 iulie 2023, intrată în vigoare în data 3 septembrie 2023, publicată în *Monitorul Oficial*, Partea I , nr 613 din 5 iulie 2023;
- *Legea nr. 53/2003, Codul muncii*, republicat;
- *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726 din 06.08.2024, publicat în *Monitorul Oficial* nr. 795 bis din 12-august-2024;
- *Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar*, aprobat prin OMEN 4831/2018, publicat în *Monitorul Oficial* 844 din 4 octombrie 2018;
- *Ordonanța de urgență nr. 95/2024 pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023 pentru asigurarea în școli a unui mediu educațional sigur și sănătos, pentru prevenirea și reducerea activităților și comportamentelor care încalcă sau care favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, inclusiv violență verbală, fizică și psihologică – bullying*, publicată în *Monitorul Oficial*, Partea I, nr 614 din 29 iunie 2024;
- *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată OME nr. 6223 din 4 septembrie 2023, publicată în *Monitorul Oficial*, nr .814 din 11 septembrie 2023;
- *Măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor aprobate prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018* publicată în *Jurnalul Oficial* nr. 119 din 4 mai 2016
- *Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar*, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 5.07.2023, publicat în *Monitorul Oficial*, Partea V nr. 1 din 26 iulie 2023;
- *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*, republicată în *Monitorul Oficial* al României, Partea I, nr. 166 din 7 martie 2014, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 168/1999 privind soluționarea conflictelor de muncă*;
- *Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar*, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
- *ORDIN Nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar*, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

(2) Prezentul R.I. este elaborat în scopul stabilirii, la nivelul angajatorului, a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2 Prezentul R.I. este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din *Legea nr. 53/2003, Codul muncii*, republicat.

Art. 3 Scopul prezentului R.I. este acela de a asigura funcționarea C.N.S.H.B. în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

Art. 4 (1) Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților din Colegiul Național „Spiru Haret” (denumit, în continuare, C.N.S.H.B.), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- **personal didactic (de predare, de conducere);**
- **personal didactic auxiliar**, definit de prevederile *Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 3 iulie 2023*, publicată în *Monitorul Oficial*, Partea I, nr 613 din 5 iulie 2023;
- **personal nedidactic.**

(2) Salariații C.N.S.H.B. delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul R.I., și pe cele prevăzute în regulamentul C.N.S.H.B. la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al C.N.S.H.B. care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului R.I.

Art. 5 Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea, în cadrul C.N.S.H.B., în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale C.N.S.H.B.

II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

A. Drepturile și obligațiile salariaților C.N.S.H.B.

Art. 6 Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională.

Art. 7 Alte drepturi ale personalului didactic:

- a) dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al C.N.S.H.B., pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul

învățămintului pe bază de contract de cercetare ori de editare;

b) dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice; prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice, în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;

c) dreptul personalului din învățământul preuniversitar de a opta, cu cel puțin 30 de zile calendaristice, anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, pentru continuarea executării contractului individual de muncă până la împlinirea vârstei standard de pensionare prevăzută de lege pentru bărbați, respectiv vârsta de 65 de ani. Exercițarea dreptului se face în scris, prin cerere adresată consiliului de administrație al C.N.S.H.B. și depusă la secretariat. Consiliul de administrație constată exercitarea dreptului în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii, prin decizie care se comunică cadrului didactic în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei.

Art. 8 Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu.

B. Drepturile și obligațiile C.N.S.H.B. (angajatorului)

Art. 9 Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

Art. 10 Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 11 În vederea asigurării securității persoanelor, bunurilor și valorilor, în spațiile Colegiului Național „Spiru Haret” din București în care sunt instalate camere de supraveghere, funcționează un sistem de

supraveghere audio-video, în condițiile Art. 66 din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare. Sistemul funcționează continuu pe durata desfășurării activităților cu elevii. Prelucrarea și accesul la înregistrări se realizează exclusiv în scopurile și în condițiile prevăzute de lege, cu respectarea confidențialității și a legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 12 Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;
- e) clauza de stabilitate.

Art. 13 (1) Personalul didactic din cadrul C.N.S.H.B. are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul R.I.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și profesională, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

III. Reguli concrete privind disciplina a muncii în unitate

Art. 14 Salariatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a. să semneze condica de prezență, la prezentarea la unitate;
- b. să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate.;
- c. să se supună controlului de poartă realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;
- d. să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul R.I.;
- e. în timpul lucrului, să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- f. să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului său, care i-au fost încredințate de conducătorul său direct, conform legii;
- g. personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minimum 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică.
- h. personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul C.N.S.H.B., cel puțin o dată pe săptămână, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul C.N.S.H.B.;
- i. să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al C.N.S.H.B.; orice dispută de natură personală pe teritoriul C.N.S.H.B. și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- j. să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și de stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- k. să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecția muncii și

P.S.I.;

- l. să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul R.I.; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive, sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- m. să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate, legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă, din punct de vedere medical, în care se află, această regulă nu se aplică;
- n. să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- o. să anunțe compartimentul Resurse umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- p. să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor C.N.S.H.B., în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;
- q. să respecte orice alte măsuri luate de conducerea C.N.S.H.B., care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului sau de muncă;

Art. 15

(1) Salariaților C.N.S.H.B. le este interzis:

- a. să consume băuturi alcoolice în timpul prezentei în spațiile și pe teritoriul C.N.S.H.B. sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;
- b. să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- c. să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor C.N.S.H.B.; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea C.N.S.H.B. sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta C.N.S.H.B.;
- d. să comită acte imorale, violente sau degradante;
- e. să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- f. să introducă și să consume substanțe stupefiante;
- g. să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta C.N.S.H.B.;
- h. să desfășoare, în incinta C.N.S.H.B., activități politice de orice fel;
- i. să efectueze, în incinta C.N.S.H.B. și/sau la locul sau de muncă/postul sau de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească atât mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiunile și interesele C.N.S.H.B., după caz;
- j. să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;
- k. să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține

relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;

l. să utilizeze orice element al patrimoniului C.N.S.H.B. în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

m. să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

n. să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

o. să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.

p. să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii școlii în unitate.

(2) Regulile de conduită prevăzute la prezentul articol se aplică, în ceea ce privește relaționarea cu membrii comunității școlare, și personalului de pază care își desfășoară activitatea în incinta colegiului în baza contractului încheiat cu societatea prestatoare de servicii de pază. Personalul de pază are obligația de a se adresa elevilor, părinților, angajaților și vizitatorilor în mod respectuos, fără injurii, jigniri, amenințări sau alte manifestări care pot genera ori amplifica situații conflictuale. În cazul incidentelor produse la punctele de acces, personalul de pază informează de îndată conducerea colegiului și reprezentantul societății prestatoare.

IV. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 16 (1) Pentru salariații angajați cu norma întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

*** *personal didactic auxiliar și nedidactic:***

- **secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar etc** - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb de lucru, între orele 08:00 – 16:00, sau potrivit hotărârilor conducerii C.N.S.H.B.;

- **îngrijitor, instalator, muncitor etc.** – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 6:30- 14:30 sau potrivit hotărârilor conducerii C.N.S.H.B.;

- **paznic** - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 6:30- 14:30 sau potrivit hotărârilor conducerii C.N.S.H.B.;

- **alte funcții** - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 7:30 – 13:30, sau potrivit hotărârilor conducerii C.N.S.H.B.;

Art. 17 (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maxim o lună de zile.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 40 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referință de 6 luni să nu depășească 40 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus, nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de

suspendare a contractului individual de muncă;

(3) Excepție de la prevederile alin. (1) și (2) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și desfășoară activitate, conform legii, și în regim de „plata cu ora”.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil, sau se plătesc conform legii.

(5) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente, destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 18 (1) Munca prestată între orele 22,00 - 06,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical, plătit de angajator înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.

(3) Organizarea activității în regim de muncă de noapte se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(4) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani, femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligați să efectueze muncă de noapte.

Art. 19 (1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ și contractul colectiv de muncă.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, activitatea prestată se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătește, conform legii.

Art. 20 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

Art. 21 (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic.

Art. 22 (1) Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnărilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoana desemnată prin hotărâre a consiliului de administrație și se depune la registratura C.N.S.H.B., către Departamentul Resurse Umane (Secretariat) până la data de 5 ale lunii următoare.

B. Concediile

Art. 23 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către consiliul de administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale/salariaților, în funcție de interesul C.N.S.H.B. și al salariatului în cauză, până la data de 15 octombrie, pentru anul școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt

(4) Durata concediului de odihnă de care beneficiaza salariații C.N.S.H.B. este prevăzută în contractul colectiv de muncă, în contractul individual de muncă și se acorda proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 24 (1) Salariatul este obligat să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 25 (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente, care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(6) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 26 (1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau sustinatorii legali.

(2) Cererea va preciza, în mod expres, obligația ca salariatul / salariața să comunice, în scris, reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 27 (1) Salariații C.N.S.H.B. au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat, în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor, în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2).

(4) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității C.N.S.H.B..

Art. 28 Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă

(medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților, făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

C. Salarizarea

Art. 29 (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) În cadrul C.N.S.H.B., salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de 14 ale lunii pentru **pentru luna anterioară**.

(5) Salariații beneficiază și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă .

V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 30 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și de funcționare a Colegiului Național „Spiru Haret”, regulamentul intern, alte reglementări interne ale C.N.S.H.B., contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform *Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 3 iulie 2023*.

Art. 31 (1) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din *Legea învățământului preuniversitar 198/2023*, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune, următoarele:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul C.N.S.H.B., interesul învățământului;
- g) încetarea nejustificată a lucrului;
- h) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul C.N.S.H.B., fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- i) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- j) transmiterea, către persoane fizice sau juridice, a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- k) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii, la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- l) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al C.N.S.H.B.;

- m) traficul de influență;
- n) abuzul de drept;
- o) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- p) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- r) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- s) nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 7 lit a) – e), art. 12 lit. a) – q) și art. 13 lit. a) – p);
- t) hărțuirea morală la locul de muncă (constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia).

(2) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(3) Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, și nu limitativ.

Art. 32 (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic de conducere:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

B. Pentru personalul didactic de predare:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

C. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.

- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- (2) Orice persoană poate sesiza, în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul C.N.S.H.B., pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de *Legea învățământului preuniversitar* nr 198 din 3 iulie 2023, ca abateri disciplinare.
- (3) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv *Codul muncii* și *Legea învățământului preuniversitar* nr 198 din 3 iulie 2023 (art. 211, respectiv 214).
- (4) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la Art. 29, alin. (1), lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.
- (5) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar si nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de consiliul de administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/reprezentantul salariaților.
- (6) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor *Legii nr. 53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (7) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (8) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

VI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL C.N.S.H.B.

Art. 33 (1) Unitatea se obligă sa ia toate măsurile necesare pentru protejarea vietii si sănătății salariaților in toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea si sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajati.

A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea in muncă

Art. 34 (1) C.N.S.H.B. asigura condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sșnătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă, ce cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoană desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- a) noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- b) salariaților detașați de la o unitate la altă;
- c) salariaților delegați de la o unitate la altă;
- d) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a consiliului de administrație și, suplimentar, instruiți periodice programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

B. Obligațiile C.N.S.H.B.

Art. 35 (1) În cadrul responsabilităților sale, C.N.S.H.B., în calitate sa de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Ținând seama de natura activităților, C.N.S.H.B. are următoarele obligații:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urmă căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- e) să angajeze numai persoane care, în urmă examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- f) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;
- g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

C. Obligațiile salariaților

Art. 36 Salariații au următoarele obligații:

- a) să își înușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) să comunice imediat conducerii, sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție, orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul C.N.S.H.B.

Art. 37 (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

(2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul C.N.S.H.B..

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 38 (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul C.N.S.H.B. prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigură următoarele:

- a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii ca locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de muncă și, după caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);
- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
- c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat sa prezinte CSSM al C.N.S.H.B. rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților in relatie cu condițiile de muncă si riscurile profesionale, la actiunile intreprinse si eficienta acestora.

F. Metode si mijloace de instruire

Art. 39 C.N.S.H.B. are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

G. Materiale igienico-sanitare

Art. 40 Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicină muncii.

H. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu

Art. 41 În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- să circule numai pe partea stânga a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stand în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- să folosească numai acele culoare și scări rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafață (metrou ușor); călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a ușilor de acces ale garniturii respective;
- să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;
- la deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală, să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

VII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 42 Înainte de începerea sezonului rece, se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind compartimentul administrativ:

- vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înalaturate defecțiunile constatate;
- vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);

- se vor asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea cailor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 43 Dacă temperaturile scad sub – 20 grade Celsius, pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 44 Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius, pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locul de muncă;
- b) reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

C. Reguli pentru situațiile epidemiologice speciale de desfășurare a procesului de învățământ

În contexte epidemiologice speciale, în care derularea cursurilor școlare/activităților didactice, specifice învățământului, presupun interacțiunea directă între cadrul didactic și elev, este obligatorie respectarea măsurilor specifice de protejare a acestora și a întregului personal, ce presupun:

- igiena riguroasă a mâinilor;
- măsuri ferme de curățenie și dezinfecție;
- purtarea măștii de protecție atât de către elevi, cât și de către întregul personal, pe toată perioada atunci când se află în interiorul și exteriorul C.N.S.H.B.;
- limitarea contactului dintre elevi din clase diferite. Evitarea schimbării sălii de clasă de către elevi pe parcursul unei zile. Principiul de urmat este „1 clasă de elevi = 1 sală de clasă”.
- asigurarea unei distanțări de minimum 1 metru;
- În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă.
- informarea permanentă a personalului, elevilor și părinților/reprezentanților legali cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV2 sau a altor infecții;
- C.N.S.H.B. va lua măsuri privind curățenia în toate spațiile (sălile de clasă, grupurile sanitare, bibliotecă, cabinetele sanitare etc), asigurarea unui circuit optim al elevilor în și din unitatea de învățământ și triajul acestora pentru a depista, din timp, pe cei posibili de a fi contactat boala;
- Cadrele didactice, personalul nedidactic și auxiliar, elevii și părinții au responsabilități speciale care sunt cuprinse în *Procedura specială a Colegiului Național „Spiru Haret”, privind organizarea și desfășurarea procesului educativ în context pandemic.*

VIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 45 (1) C.N.S.H.B. respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel, relațiile de muncă din cadrul C.N.S.H.B. nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului C.N.S.H.B. de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(3) C.N.S.H.B. va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 46 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului R.I.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR; REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 47 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii C.N.S.H.B., în scris, cu privire la orice aspect ce rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile salariaților se depun la registratura generală (Secretariat), funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la registratură (Secretariat) sau care nu conțin, în cadrul lor, datele de identificare ale petentilor și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 48 (1) C.N.S.H.B. va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea C.N.S.H.B. este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul R.I. și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea C.N.S.H.B. poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca această să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 49 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte ce rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul sau la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. C.N.S.H.B. nu este responsabil de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul sau.

(2) C.N.S.H.B. nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acestuia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul R.I.

Art. 50 Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 51 (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care, prin conținutul lor, afectează prestigiul C.N.S.H.B. sau al unui membru / membrii ai com.C.N.S.H.B. instituționale, sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 52 Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 53 Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității din C.N.S.H.B..

Art. 54 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

- a) prin autoevaluare;
- b) evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- c) evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază că urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, în perioada 15 august-15 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna decembrie a anului curent.

(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin.(5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:

- a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;
 - b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
 - c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;
 - d) când, în timpul anului calendaristic, persoană evaluată urmează a fi promovată în funcție.
- (8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:
- a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;
 - b) salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;
 - c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta.
- (9) (a) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată - dar care trebuie să fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.
- (b) Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație, conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv.
- (c) Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.
- 10)) În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază.
- (9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:
- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
 - b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
 - c) fundamentării activității de promovare;
 - d) fundamentării activității de recompensare;
 - e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
 - f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
 - g) înlesnirii dialogului dintre persoană ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
 - h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
 - i) selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 55 În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
- b) să coopereze cu comisia metodică, respectiv, cu șeful ierarhic superior sau cu directorul C.N.S.H.B., în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;

c) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații, încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul C.N.S.H.B.;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 56 La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza următoarele criterii, în funcție de categoriile profesionale, astfel:

I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere (director adjunct)

- a. Mărimea și gradul de complexitate al C.N.S.H.B.;
- b. Baza materială (resurse, gestiune);
- c. Resurse și management financiar;
- d. Personalul didactic;
- e. Procesul de învățământ: condiții, organizare și rezultate;
- f. Management și dezvoltare instituțională;
- g. Management operațional;
- h. Relația cu comunitatea.

II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare (orientative)

- Studierea aprofundată a curriculum-ului școlar;
- Selecția judicioasă a materialelor și mijloacelor didactice;
- Elaborarea planificărilor calendaristice în acord cu metodologia recomandată și actualizarea lor;
- Elaborarea proiectului didactic;
- Organizarea procesului de învățare în clasă;
- Selecția procedeelor, tehnicilor și metodelor de predare, după nivelul de pregătire a elevilor și cantitatea cunoștințelor de transmis;
- Corelarea secvențelor de învățare cu obiective operaționale, pentru finalizarea dezvoltării și formării personalității elevului;
- Organizarea activității lor practice și aplicative în procesul de învățare;
- Utilizarea eficientă a materialului didactic și a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);
- Examenе, probe de verificare, simulări;
- Concursuri școlare, olimpiade, întreceri;

- Expoziții, cenecluri, reviste școlare, simpozioane, sesiuni de comunicări ale elevilor, manifestări cultural-artistice, sportive și de recreere;
- Pregătirea suplimentară a elevilor;
- Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continuă, formarea în specialitate;
- Autoperfecționarea;
- Relația cadru didactic-elev;
- Relația cadru didactic – cadru didactic;
- Cadru didactic - familie;
- Comportamentul față de personalul școlii;
- Desfășurarea unor activități legate de reprezentarea C.N.S.H.B. școlare unde activează;
- Asigurarea decenței proprii ținute.

III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic

1) Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, resurse umane (Secretariat), administrativ, bibliotecă, cabinet medical):

- a) prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b) abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;
- c) preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d) urmează instrucțiunile date de superiori;
- e) acuratețe și corectitudine;
- f) urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- g) abilități de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalți colegi;
- h) contribuția la succesul echipei;
- i) inițiativă și flexibilitate;
- j) lipsă sancțiuni.

2) Pentru portar, personal de întreținere (muncitor calificat, fochist etc).

- a. prezență și punctualitate (se ia în considerare timpul în care angajatul lipsește de la serviciu);
- b. urmărirea sarcinilor de serviciu până la finalizare;
- c. preocuparea de îmbunătățire a rezultatelor;
- d. contribuția la succesul echipei;
- e. urmează instrucțiunile date de superiori;
- f. inițiativă și flexibilitate;
- g. atitudinea colegială (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii și atitudinilor de dezorganizare);
- h. purtarea echipamentului personalizat;
- i. lipsă sancțiuni.

Art. 57 (1) În baza criteriilor menționate la art. 55, se procedează după cum urmează:

- a) salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare.
- b) comisia metodică/șeful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; în cazul în care comisia metodică/șeful ierarhic superior/ directorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea

punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișa de mențiuni a șefului ierarhic superior/ directorului;

c) consiliul de administrație, în prezența salariatului evaluat, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 86 – 100 = Foarte Bine (FB);
- între 61 – 85 = Bine (B);
- între 50 – 60 = Satisfăcător (S);
- între 0 – 49 = Nesatisfăcător (NS).

(4) Pentru personalului didactic de predare, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 86 – 100 puncte = Foarte Bine (FB);
- între 71 – 85 puncte = Bine (B);
- între 61 – 70 puncte = Satisfăcător (S);
- între 0 – 60 puncte = Nesatisfăcător (NS).

Art. 58 Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, șeful comisiei metodice/șeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștință salariatului în termenul prevăzut la art. 54 (2) lit.d).

Art. 59 (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului C.N.S.H.B. de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(2) Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 60 În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatului nu corespunde cerințelor postului în măsură în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la două evaluări consecutive.

În măsură în care prezența metodologie de evaluare intră în contradicție cu cea elaborată de Ministerul Educației, se aplică cea elaborată de M.E.

XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 61 (1) Prezentul R.I. a fost actualizat în conformitate cu prevederile hotărârii consiliului de administrație al C.N.S.H.B. din data de și este valabil de la data de până

(2) Departamentul Resurse umane (Secretariat) din cadrul C.N.S.H.B. va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștința salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.

- (3) Regulamentul intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale C.N.S.H.B. o cer.
- (4) Prevederile prezentului R.I. se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.
- (5) Directorul C.N.S.H.B. are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

ANEXE: procedurile de acces în unitatea de învățământ

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 18

Ediția: III-a, 05.09.2025, Revizia 2

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Matache Paula	Administrator de patrimoniu	02.09.2024	
1.2	Verificat	Goga Roxana Camelia	Presedinte comisie SCIM	03.09.2024	
1.3	Aprobat	Comăniță Mariana Magdalena	Director	04.09.2024	
1.4.	Verificat	Buzoianu Corina	profesor	05.09.2025	
1.5.	Aprobat	Comăniță Mariana Magdalena	Director		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			09.07.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			08.09.2021
2.4	Revizia 2			08.10.2021
2.5	Revizia 3			14.01.2022
2.6	Ediția II-a			11.03.2022
2.7	Revizia 1			12.08.2022
2.8	Revizia 2			21.10.2022
2.9	Revizia 3			25.08.2023
2.10	Ediția III-a			28.06.2024
2.11	Revizia 1			04.09.2024
	Revizia 2			05.09.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilirea modului de lucru privind accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în incinta unității de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Accesul elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ în incinta unității de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Toate compartimentele.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*;

- *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare;

- *Legea nr. 333/2003* privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Organigrama;

- Regulamentul de organizare și funcționare;

- Fisele posturilor;

- Decizii ale conducătorului unității.

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În unitatea de învățământ, se stabilesc condițiile de acces a personalului unității și a elevilor, acestea fiind incluse și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a unității de învățământ și în Regulamentul de ordine interioară al unității. Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate care este valabilă și pentru structurile arondate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaburatorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ în incinta unității:

- 1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.
- 2) Accesul elevilor se face pe prin ușa dinspre strada Italiană (sau, când nu este posibil, prin intrarea dinspre strada Dianeii).
- 3) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.
- 4) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev vizat pe anul școlar în curs și să-l prezinte la cerere.
- 5) Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului de elev vizat pe anul școlar în curs. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe bază de carnet).
- 6) Părăsirea incintei școlii, în timpul programului, de către elevii care au împlinit vârsta de 18 ani, se realizează cu informarea, în scris, a profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ (fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei, după caz), pe baza mențiunii din carnetul de elev, semnate de diriginte, contrasemnate de directorul școlii și având ștampila C.N.S.H.B.. Informarea se depune la directorul Colegiului Național „Spiru Haret”.
- 7) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința directorului în scris, într-un registru existent la ușa acces (comunicarea se va face pe traseul personal de pază-secretar-director).
- 8) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.
- 9) Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe bază de carnet.
- 10) Ieșirea elevilor din unitate în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la diriginte/director aprobare.
- 11) În cazul activităților extrașcolare desfășurate sâmbăta sau duminica, accesul elevilor în C.N.S.H.B. se va realiza pe ușa dinspre strada Italiană, pe baza carnetului de elev. În acest scop, profesorul coordonator va înainta conducerii unității de învățământ, spre aprobare, o solicitare în care va preciza: ziua în care se desfășoară activitatea respectivă, intervalul orar și sala/sălile de desfășurare.
- 12) Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale).

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

- 13) Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.
- 14) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și al concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul unității de învățământ.
- 15) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală.
- 16) Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- 17) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.
- 18) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.
- 19) Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

9. Responsabilități

9.1. Directorul C.N.S.H.B.

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Administratorul de patrimoniu

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Profesorul de serviciu și personalul unității:

- Este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		09.07.2021					
10.2	I-a		1	08.09.2021			
10.3	I-a		2	08.10.2021			
10.4	I-a		3	14.01.2022			
10.5	II-a	11.03.2022	0	11.03.2022			
10.6	II-a		1	12.08.2022			
10.7	II-a		2	21.10.2022			
10.8	II-a		3	25.08.2023			
10.9	III-a	28.06.2024	0	28.06.2024			
10.10	III-a		1	04.09.2024			
10.11	III-a			05.09.2025			

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET” BUCUREȘTI 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL ELEVILOR ȘI AL PERSONALULUI ÎN INCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 18	Exemplar nr. 1

11. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

COLEGIUL NAȚIONAL "SPIRU HARET" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE

P.O. ADM 03

Ediția: III-a, 06.09.2025, Revizia 3

COLEGIUL NAȚIONAL "SPIRU HARET" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Matache Paula	Administrator de patrimoniu	02.09.2024	
1.2	Verificat	Goga Roxana Camelia	Presedinte comisie SCIM	03.09.2024	
1.3	Aprobat	Comăniță Mariana Magdalena	Director	04.09.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			09.07.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			08.09.2021
2.4	Revizia 2			08.10.2021
2.5	Revizia 3			29.10.2021
2.6	Ediția II-a			14.01.2022
2.7	Revizia 1			11.03.2022
2.8	Revizia 2			12.08.2022
2.9	Revizia 3			21.10.2022
2.10	Ediția III-a			25.08.2023
2.11	Revizia 1			28.06.2024
2.12	Revizia 2			04.09.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
---------	------------------	---------	--------------	---------	-----------------	---------------	-----------

COLEGIUL NAȚIONAL "SPIRU HARET" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Matache Paula	04.09.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Administrativ	Personal Paza	-	04.09.2024	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Goga Roxana Camelia	04.09.2024	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Comăniță Mariana Magdalena	04.09.2024	
3.5	Arhivare		Administrativ	Administrator de patrimoniu	Matache Paula		

COLEGIUL NAȚIONAL "SPIRU HARET" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate Stabilirea modului de lucru privind accesul persoanelor străine în incinta unității de învățământ.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Accesul persoanelor străine în incinta unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Administrativ.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordin nr. 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă.

COLEGIUL NAȚIONAL "SPIRU HARET" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Organigrama;
- Regulamentul de organizare și funcționare;
- Fisele posturilor;
- Decizii ale conducătorului unității.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

COLEGIUL NAȚIONAL "SPIRU HARET" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

În fiecare unitate de învățământ, se stabilesc condițiile de acces în unitate personalului unității, elevilor și al vizitatorilor, acestea fiind incluse în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și în regulamentul de ordine interioară.

Conducerea unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, ia măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a siguranței elevilor, prin respectarea strictă a procedurii de acces în unitate care este valabilă și pentru structurile arondate.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;

- Imprimantă;

- Copiator;

- Consumabile (cerneală/toner);

- Hârtie xerox, Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;

- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.
2. Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de personalul de pază - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.
3. Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.
4. În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

COLEGIUL NAȚIONAL "SPIRU HARET" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

5. Dacă există suspiciuni, personalul de pază poate solicita poliției controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.
6. Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice vor semnală conducerii sau direct poliției, după caz.
7. Personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.
8. Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.
9. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.
10. Accesul reprezentanților mass-media în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-media pot filma în unitatea școlară numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.
11. La părăsirea unității, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
12. În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/personalul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.
13. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.
14. Profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a C.N.S.H.B.

Se interzice intrarea părinților în curtea unității de învățământ, în sălile de clasă și pe holurile din fața claselor, cu excepția însoțitorilor elevilor cu probleme de sănătate sau cu dizabilități.

Discuțiile cu cadrele didactice se pot desfășura numai în pauze, în timpul programului de audiențe sau în afara orelor de curs, în locul stabilit.

Ședințele cu părinți de desfășoară numai în spațiile stabilite de profesorul diriginte.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri. Pe perioada absenței de la serviciu a persoanelor nominalizate, prezenta procedură în forma inițială sau revizuită se aplică și de către înlocuitorii acestora.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- la măsurile necesare pentru asigurarea accesului controlat în unitatea de învățământ, a protecției persoanelor și a bunurilor, respectând prevederile legale.

COLEGIUL NAȚIONAL "SPIRU HARET" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

9.2. Compartimentul administrativ

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Vizitatorii/părinții

- Au obligația de a respecta condițiile impuse de conducerea unității de învățământ pentru accesul în unitate și să dețină acordul conducerii pentru accesul în incinta unității de învățământ;
- Au obligația de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate și de a nu părăsi locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din unitate.

COLEGIUL NAȚIONAL "SPIRU HARET" BUCUREȘTI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE ÎN INCINTA UNITĂȚII ȘCOLARE	Revizia 2
	Cod: P.O. ADM 03	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		09.07.2021				-	
10.2	I-a		1	08.09.2021		-	
10.3	I-a		2	08.10.2021		-	
10.4	I-a		3	29.10.2021		-	
10.5	II-a	14.01.2022	0	14.01.2022		-	
10.6	II-a		1	11.03.2022		-	
10.7	II-a		2	12.08.2022		-	
10.8	II-a		3	21.10.2022		-	
10.9	III-a	25.08.2023	0	25.08.2023		-	
10.10	III-a		1	28.06.2024		-	
10.11	III-a		2	04.09.2024		-	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Administrativ	Matache Paula			04.09.2024			
2.	SCIM	Goga Roxana Camelia			04.09.2024			
3.	Didactic	Comăniță Mariana Magdalena			04.09.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-