



Str. Paris nr.60, 400146
Cluj-Napoca

Telefon: 0264 594 807

secretariat@cmst.ro
www.cmst.ro



REGULAMENTUL INTERN AL COLEGIULUI DE MUZICĂ “SIGISMUND TODUȚĂ” CLUJ-NAPOCA anul școlar 2023-2024

Dezbătut în CP din 20.10.2023

Aprobat în C.A. din 20.10.2023

Înregistrat la secretariatul Colegiului de Muzică “Sigismund Toduță” cu nr: 4.571/ 20.10.2023

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin *Ordinul MEC* nr. 4.183 din 2022, Legea nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 283/2022 privind Codul Muncii, ale Contractului Colectiv de Muncă unic la nivel preuniversitar nr. 1199/5.07.2023, ale Statutului Elevului și prevederile din O.U.G. nr. 57/2019 privind respectarea normelor de conduită în instituțiile publice.

(2) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare (ROF-CMST) și ale regulamentului intern.

(3) Regulamentul intern al unității de învățământ se întocmește de către angajator și conține dispozițiile obligatorii prevăzute la **art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în Colegiul de Muzică „Sigismund Toduță”, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar și prevederile din O.U.G. nr. 57/2019 privind respectarea normelor de conduită în instituțiile publice.

Art. 2. Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Colegiului de Muzică “Sigismund Toduță” și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art. 3. Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile elevilor, angajatorului și angajaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților
- reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;

- h) modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
- j) reguli referitoare la preaviz
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților

Art. 4. (1) Acest regulament se aplică pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

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

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

(4) Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

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

Art. 5. Principiile care guvernează conduita profesională a personalului contractual din administrația publică sunt:

a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;

g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor; j)

responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

Art. 6. (1) Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

(2) Este interzisă orice discriminare între salariați pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea unității a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului, stabilirea remunerației, informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, evaluarea performanțelor profesionale individuale, promovarea profesională, aplicarea măsurilor disciplinare, dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta și orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(4) Constituie discriminare orice comportament nedorit, având ca scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- d) în unitatea de învățământ sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

(5) Respectarea Constituției și a legilor

(a) Angajații instituției au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(b) Angajații instituției trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute

(6) Asigurarea unui serviciu public de calitate

(a) Angajații instituției au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(b) În exercitarea funcției deținute, angajații instituției au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

(7) Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(a) Angajații instituției au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(b) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, angajații instituției au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane. (c) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații instituției au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(d) În activitatea lor, angajații instituției au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, angajații instituției trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(8) Loialitatea față de instituția publică

(a) Angajații instituției au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(b) Angajaților instituției le este interzis:

i) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

ii) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

iii) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

iv) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(c) Prevederile lit. (b) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(9) Angajații instituției au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

(10) Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(a) Angajaților instituției le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(b) Sunt exceptate de la prevederile lit. (a) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

(11) Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(a) Angajații instituției sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(b) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(c) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(12) Angajații instituției care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

(13) Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(a) Angajații instituției pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute la art. 242 alin. (4) și art. 420 din O.U. 57/2019.

(b) Angajații instituției au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

c) În exercitarea funcției publice, angajaților instituției le este interzis:

i) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

ii) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

iii) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

iv) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

v) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

(14) Angajaților instituției le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

(15) Respectarea regimului juridic al conflictului de interese

(a) Angajații instituției au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(b) În aplicarea prevederilor lit. (a) angajații instituției trebuie să exercite un rol activ, având obligația

de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(c) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, angajații instituției au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(d) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, angajații instituției sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

(16) Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(a) În procesul de luare a deciziilor, angajații instituției au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(b) Angajaților instituției le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți angajați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(c) Angajații instituției aflați în funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(d) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, angajații instituției au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(e) Angajații instituției aflați în funcții de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

i) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine; ii) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

iii) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

iv) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

v) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

vi) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

vii) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(f) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, angajații instituției aflați în funcții de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

(17) Conduita în relațiile cu cetățenii

(a) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, angajații instituției sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(b) Angajații instituției au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin: i) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

ii) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(iii) Angajații instituției trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(c) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor

de conduită prevăzute la lit. (a)-(c) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(d) Angajații instituției trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(e) Angajații instituției au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale. (18) Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri, etc.

(f) Angajatul instituției nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

i) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

ii) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

iii) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

Dispozițiile lit. (f) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

Îi este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ

Art. 7. (1) Colegiul de Muzică “Sigismund Toduță” cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a) act de înființare;

b) dispune de patrimoniu în proprietate publică;

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerul Educație, denumit în continuare ministerul și cu denumirea exactă a Colegiului de Muzică „Sigismund Toduță” corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Colegiul de Muzică “Sigismund Toduță” cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională. Colegiul de Muzică “Sigismund Toduță” cuprinde formele de învățământ: primar, gimnazial și liceal.

Art. 8. (1) în CMST cursurile se organizează numai în forma de învățământ cu frecvență.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi.

(3) Învățământul primar funcționează în programul de dimineață.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8:00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14:00.

(5) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I,

activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(6) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(7) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după a treia oră de curs.

(8) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al CMST, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

(9) Serviciul secretariat își desfășoară programul între luni și joi în intervalul 8:00 – 16:30, iar vineri în intervalul 8.00-14.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor. Accesul în biroul secretariat se face doar în timpul orelor de program cu excepția situațiilor examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare desfășurate în incinta școlii.

(10) Colegiul de Muzică "Sigismund Toduță" se obligă să ia măsuri pentru asigurarea securității și sănătății elevilor și angajaților în toate aspectele legate procesul educativ și de muncă, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției.

(11) Conducerea Colegiului va asigura condițiile necesare pentru ca procesul educativ și sarcinile de muncă cu activitățile corespunzătoare să fie organizate astfel încât exigențele profesionale să corespundă capacității fizice, fiziologice și psihologice ale elevilor și angajaților, iar solicitarea profesională să fie în limitele normale.

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

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

(14) Conducerea Colegiului răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente/accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea elevilor și angajaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

15) Conducerea Colegiului urmărește realizarea următoarele standarde minime în vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;

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

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

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

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

- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

Art. 9. Intrarea și ieșirea de la cursuri, precum și accesul elevilor în școală se face conform procedurii din anul școlar 2023-2024.

Art. 10. După ora 20:00, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 18:00, cu excepția ședințelor de consiliu ale claselor (nu mai târziu de ora 20:00) precum și a recitalurilor și producțiilor elevilor CMST. Graficul ședințelor de consiliu ale claselor se aduce la cunoștința directorului unității. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară este permisă pe bază de

cerere, numai cu acordul directorului unității.

Art. 11. (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor (Anexa 1) la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului „VIZITATOR” (Anexa 2). Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii;

(3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.

Art. 12. – Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de animale de companie, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 13. În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare (inclusiv țigara electronică)

Art. 14. Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori, cu excepția celor majori. În cazul în care părinții elevilor minori din ciclul gimnazial și liceal, din cauze obiective, nu-și pot prelua copiii, dirigintele/directorul, în urma discuției telefonice cu părintele, va menționa în carnet motivul pentru care elevul a trebuit să părăsească incinta școlii, precizând totodată ora și data.

Art. 15. Înscrierea elevilor la Colegiul de Muzică “Sigismund Toduță” se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat

Art. 16. Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare și de limbile străine moderne studiate de elevi.

Art. 17. Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se formează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 18. (1) În Colegiul de Muzică “Sigismund Toduță” funcționează comisia de curriculum (13 catedre):

- Învățătoare
- Limba română & limba maghiară
- Matematică și științe
- Socio-umane
- Științele naturii, educație fizică și sport
- Limbi moderne
- Coarde
- Canto
- Corepetiție
- TSD
- Pian
- Pian complementar
- Suflători & percuție

(2) Responsabilii catedrelor sunt stabiliți în ședințele de catedră, la începutul fiecărui an școlar, prin vot secret și numiți prin decizie a directorului unității.

(3) La sfârșitul anului responsabilii catedrelor trebuie să prezinte către Consiliul de administrație un raport de activitate al catedrei.

Art. 19. În Colegiul de Muzică “Sigismund Toduță” funcționează comisii de lucru cu caracter

permanent și temporar, constituite prin decizia directorului unității, a căror componentă este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

Art. 20. În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației și a regulamentului propriu.

Art. 21. (1) În cadrul școlii, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică și cabinetul de logopedie aflate sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE).

(2) În cadrul școlii, funcționează Cabinetul medical și Cabinetul stomatologic.

Art. 22. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului, Boboteaza;
- 7 ianuarie - soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare (ultima zi de vineri înaintea Paștelui)
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie - ziua națională a învățătorului
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie – Ziua mondială a educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care precedă și /sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator. Conform contractului colectiv de muncă nr. 1.199 din 5.07.2023

(3) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea să soluționează în maximum 24 de ore.

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultura (concediu paternal), prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut
- c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare „in vitro” - 5 zile lucrătoare
- i) donarea de sânge - 1 zi lucrătoare (ziua donării)

(5) Concediul paternal se acordă la cerere în primele opt săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea Concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

CAPITOLUL III

Conducerea școlii

Art. 23. (1) Colegiul de Muzică “Sigismund Toduță” este condus de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, Consiliul reprezentativ al Părinților, Asociația Părinților, Consiliul școlar al elevilor, Inspectoratul Școlar Județean Cluj și cu autoritățile administrației publice locale.

(2) Persoanele cu funcții de conducere și îndrumare au următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine;
- c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;
- d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial.

SECȚIUNEA I

Consiliul de administrație

Art. 24. Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii educației naționale nr. 198/2023, a Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a CA stabilită prin Ordinul Ministrului Educației nr. 6.223/04.09.2023 și a art. 18-19 din ROFUIP și Regulamentul de Organizare și Funcționare a CMST (ROF-CMST)

Art. 25. Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului de Muzică “Sigismund Toduță” și este alcătuit din 11 membri, astfel: 5 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local, 2 reprezentanți ai părinților și un reprezentant al elevilor. Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința consiliului profesoral.

Art. 26. (1) La ședințele Consiliului de administrație participă reprezentantul sindicatului din școală cu statut de observator.

(2) La ședințele Consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 27. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în capitolul 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul nr. 6.223/04.09.2023.

Art. 28. Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din Consiliul de administrație, nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

SECȚIUNEA II

Directorul

Art. 29. Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului de Muzică "Sigismund Toduță" și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 30. Ocuparea funcției de director și director-adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 31. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Legea educației naționale nr. 198/2023 și în Art. 20-23 din ROFUIP și ROF-CMST.

Art. 32. În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 33. Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Art. 34. Directorul coordonează echipa de elaborare a Planului de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 35. Directorul prezintă în fața Consiliului profesoral raportul anual de evaluare internă (întocmit de CEAC), rapoartele semestriale și anuale de activitate și asigură publicarea lor pe site-ul școlii.

Art. 36. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului.

Art. 37. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

SECȚIUNEA III

Consiliul profesoral

Art. 38. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Colegiul de Muzică "Sigismund Toduță" și este prezidat de către directorul școlii.

Art. 39. Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 40. Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 129, din Legea Educației Naționale nr. 198/2023 și în art. 54 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 41. La ședințele Consiliului Profesoral participarea cadrelor didactice cu baza în unitate este obligatorie; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune Consiliului profesoral spre dezbateră sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 42. La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului profesoral semnează după membri pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale.

Art. 43. Directorul școlii numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

CAPITOLUL IV

Personalul școlii

Art. 44. Personalul din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduță” este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic și administrativ.

Art. 45. Personalului din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduță” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 46. Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 47. Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 48. (1) Selecția personalului din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduță” se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

SECȚIUNEA I

Personalul didactic

Art. 49. Personalul didactic din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduță” cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, profesor pentru învățământ primar, profesor logoped, profesor psihopedagog).

Art. 50. (1) Personalul didactic din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduță” este împărțit în catedre.

(2) Ședințele de catedră se țin lunar, sau ori de câte ori este nevoie. Prezența la activitățile catedrei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia.

(3) Responsabilul catedrei răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia.

Responsabilul catedrei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director/director adjunct și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor - elev.

Art. 51. Cadrele didactice din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduță” au următoarele drepturi:

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;

b) personalul care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul școlii.

c) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației

d) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

e) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;

g) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

h) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

i) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

j) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

k) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

l) personalul din învățământ care însoțește preșcolari sau elevi în tabere și/sau excursii beneficiază de gratuitate privind transportul, cazarea și masa. De aceleași drepturi beneficiază și copiii acestora în vârstă de până la 14 ani.

m) copiii întregului personal din învățământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte și documente școlare, precum și de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/școlii. Beneficiază de acest drept și copiii orfani de unul sau ambii părinți ce au activat în sistemul de învățământ.

n) personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.

o) personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de naveta la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al instituției.

Art. 52. – Cadrele didactice din Colegiul de Muzică “Sigismund Toduță” au următoarele obligații:

- a) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minim 90 de credite profesionale transferabile;
- b) să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate

- necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) să nu desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) să se prezinte la timp pentru orele de curs sau pentru serviciul pe școală. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) să nu condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) să verifice la fiecare oră ținuta elevilor;
- h) să semneze condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- j) să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- k) să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) să aibă un comportament bazat pe profesionalism, respect, bună credință, corectitudine și amabilitate, o atitudine constructivă și conciliantă;
- m) să apere prestigiul Colegiului De Muzică „Sigismund Toduță”, imaginea acestuia precum și interesele sale legale, să se abțină de la orice act sau fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;
- n) să-și acorde respect reciproc, sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale; să aibă o atitudine constructivă și conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- o) să nu angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- p) să nu se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- q) să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți, de învățători sau de conducerea școlii;
- s) să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei;
- t) să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în Anexa 5 a prezentului regulament;
- u) să efectueze serviciul pe școală; aceste fiind un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară;
- v) să anunțe în regim de urgență echipa managerială în legătură cu orice incident petrecut atât în perimetrul școlii cât și în afara acestuia, pe parcursul activităților curriculare sau extracurriculare.
- w) să-și desfășoare activitatea didactică pe platforma online, în perioada pandemiei Covid-19, conform reglementărilor ME.

Art. 53. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- 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.

(3) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare și de control din cadrul inspectoratelor școlare și de personalul de îndrumare și de control din cadrul Ministerului Educație, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean.

(5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar.

(6) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(7) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(8) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(9) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 54. (1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(2) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 55. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general.

Art. 56. (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui an școlar în următoarele intervale orare:

7.10 - 10.30

10.30 - 13.30

13.30 - 16.30

16.30 - 19.30

Observațiile profesorilor de serviciu se trec în condică la încheierea activității.

(2) Activitatea profesorilor de serviciu se va desfășura conform graficului trimis pe e-mail și afișat în cancelarie. Programul profesorilor de serviciu începe la ora 7:10.

(3) Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

a) deschid dulapul cu cataloage și verifică existența numerică a acestora la începutul programului

b) anunță directorul sau directorul adjunct despre absența neanunțată a unui cadru didactic și suplinesc prezența acestuia la ore.

c) verifică ținuta elevilor;

d) verifică ordinea, disciplina și asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor pe sector;

e) asigură securitatea documentelor și a aparaturii electronice din sala profesorală;

f) semnalează situațiile problemă, iau măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;

g) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și iau măsuri operative dacă este cazul;

h) informează administratorul de patrimoniu despre apariția unor defecțiuni;

i) opresc calculatorul, copiatorul, închid dulapul cu cataloage, ferestrele și luminile la sfârșitul programului

j) neîndeplinirea atribuțiilor profesorului de serviciu constituie abatere

(4) Profesorii din intervalul 7.10 - 10.30 vor supraveghea accesul elevilor atât prin poarta de pe strada Gheorghe Lazăr (alături de agentul de pază) cât și prin poarta de pe strada Paris.

(5) Profesorii din intervalul 10.30 - 12.30 vor supraveghea plecarea elevilor din ciclurile primar și gimnazial atât prin poarta de pe strada Gheorghe Lazăr (alături de agentul de pază) cât și prin poarta de pe strada Paris.

Art. 57. (1) Cadrele didactice care dețin funcția de profesor diriginte sunt numite anual de către directorul unității de învățământ în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt prezentate în art. 68 din ROFUIP și ROF-CMST.

Art. 58. (1) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral.

(2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor ME privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul școlii în colaborare cu diriginți, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.

(4) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

(5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP prin art. 61.

SECȚIUNEA II

Personalul didactic auxiliar

Art. 59. În Colegiul de Muzică “Sigismund Toduță” personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: bibliotecar, compartimentul secretariat, administrație și compartimentul financiar.

Art. 60. Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 283/2022 privind Codul Muncii, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 61. Personalul didactic auxiliar și nedidactic au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul, în condițiile legii, la concediul de odihnă, la concediile medicale și la alte concedii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de a participa la cursuri de formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă, a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) dreptul de a participa la acțiuni colective
- m) dreptul la opinie;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- o) dreptul la grevă;
- p) dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru;
- r) dreptul la concediul de odihnă în funcție de vechimea în munca, și anume:

până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;

între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;

peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

Art. 62. Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e) Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor

care privesc strict instituția sau personalul instituției.

g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă;

Art. 63. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea sancțiunilor prevăzute la art. 53, alin. 2

Art. 64. (1) Bibliotecarul este subordonat directorului școlii.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;

b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;

c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;

d) ține evidența fondului de publicații;

e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;

f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;

g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;

h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.

i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;

j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;

k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.

(4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

Art. 65. (1) Compartimentul secretariat este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Serviciul secretariat își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform art. 73-75 din ROFUIP și ROF-CMST.

Art. 66. (1) Compartimentul financiar este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.

(2) Compartimentul financiar își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform art. 76-80 din ROFUIP și ROF-CMST.

Art. 67. (1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori).

(2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului școlii.

(3) Compartimentul administrativ își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform art. 81-82 din ROFUIP și ROF-CMST.

SECȚIUNEA III

Personalul nedidactic

Art. 68. (1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare, conform art. 61 din prezentul regulament.

Art. 69. (1) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
 - d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
 - e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
 - f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- (2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 70. (1) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul auxiliar și nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor sancțiuni, conform art. 248 din Codul muncii, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art 71. – Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 72. – Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 73. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 70 alin (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.

(2) fără motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 74. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind 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 aplicabil care au fost încălcate de salariat; c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 73 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ACCESUL PERSOANELOR STRĂINE

Art. 75. (1) Accesul în unitatea de învățământ a persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude ș.a.) numite în continuare - vizitatori, se face pe poarta din strada Gheorghe Lazăr după verificarea identității acestora de către personalul de pază și înregistrarea numelui, prenumelui și a motivului vizitei în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ.

(2) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unității de învățământ, în concordanță cu procedura de acces în următoarele situații:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ; (programul de audiențe este afișat pe site)
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ; (programul cu publicul este afișat pe site);
- 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 al unității.

(3) Accesul părinților, preșcolarilor și personalului grădiniței „Căsuța poveștilor” este permis doar pe poarta de pe str. Paris, cu prezentarea unui ecuson verificat de către profesorul de serviciu. Accesul se realizează exclusiv prin intermediul interfonului cu buton dedicat, în intervalul orar 7.00 - 8.45, 12.30 - 13.00 și 15.30 - 17.00.

Pe toată durata vizitei, vizitatorii vor purta la vedere ecusonul cu înscrisul „VIZITATOR” primit de la personalul de pază. Ecusonul va fi predat la plecare.

(4) Personalul de monitorizare și control/oficialitățile se legitimează, iar intrarea acestora se consemnează în Registrul pentru evidența vizitatorilor și primesc legitimație de vizitator.

(5) Persoanele străine care pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul vizitatorilor, vor fi îndepărtate cu ajutorul agentului de pază și al agenților de poliție care vor pune în aplicare prevederile legii nr. 61/1991 (actualizată 2020), art. 2, alin. 13 privind pătrunderea, cu încălcarea normelor legale de acces, în sediile autorităților publice centrale și locale, instituțiilor publice, instituțiilor de învățământ și spațiilor aparținând acestora.

Art. 76. (5) Accesul auto al persoanelor altele decât personalul CMST este posibil doar în următoarele condiții:

- a) pentru livrarea alimentelor în cadrul programului național „Laptele și cornul”
- b) pentru livrarea bunurilor achiziționate de CMST
- c) pentru livrarea meniurilor pentru elevi (doar compania selectată de către Consiliul reprezentativ al părinților)
- d) pentru autoturismele personalului Regiei de Termoficare Cluj-Napoca

- e) pentru autoturismele firmelor prestatoare de servicii (cu contract sau urgențe)
 - f) în situații excepționale, exclusiv cu aprobarea directorului/ directorului adjunct
 - g) pentru transportul elevilor cu dizabilități locomotorii
- Vizitatorii sunt obligați să cunoască și să respecte regulamentele CMST.

INTERDICȚII

- Accesul firmelor de curierat este STRICT INTERZIS!!!
- Este interzis accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi va conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective, de către organele abilitate și la interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală;
- Este interzis accesul în școală persoanelor turbulente precum și persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a unor substanțe psihotrope.
- Este interzisă intrarea cu animale de companie
- Este interzis accesul persoanelor care au asupra lor arme/obiecte contondente/ substanțe toxice / explozivo-pirotehnice/ iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

CAPITOLUL V

Dispoziții finale

Art. 77. În Colegiul de Muzică “Sigismund Toduță” se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 78. Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Model de ecuson pentru vizitator;
2. Model de ecuson pentru părinți;
3. Model de ecuson pentru profesorul de serviciu;
4. Comisiile cu caracter permanent din școală;
5. Conținutul portofoliului profesorului;
6. Procedura pentru motivarea absențelor elevilor;
7. Model cerere de învoire pentru personalul școlii
8. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
9. Regulamentul Bibliotecii CMST
10. Regulamentul căminului CMST

Art. 79. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al CMST

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 80. (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații CMST, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu CMST.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință personalului școlii în termen de 15 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al CMST.

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

ANEXA 1

Ecusonul pentru vizitatori

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
COLEGIUL DE MUZICĂ „SIGISMUND TODUȚĂ”
VIZITATOR

ANEXA 2

Ecusonul pentru părinți

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
COLEGIUL DE MUZICĂ „SIGISMUND TODUȚĂ”
PĂRINTE

ANEXA 3

Ecusonul pentru profesorul de serviciu

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CLUJ
COLEGIUL DE MUZICĂ „SIGISMUND TODUȚĂ”
PROFESOR DE SERVICIU

ANEXA 4

COMISII PERMANENTE

1. Comisia pentru curriculum
2. CEAC
3. Comisia pentru SSM și situații de urgență
4. SCIM
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării
6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera profesională

ANEXA 5

CONȚINUTUL PORTOFOLIULUI PROFESORULUI;

1. Decizie de numire
2. Fișa postului
3. Încadrarea
4. Orarul personal
5. Raportul de activitate pentru anul precedent
6. Programe școlare în vigoare, ghiduri metodologice
7. Structura anului școlar
8. Planificări anuale
9. Catalog

10. Fișa de autoevaluare pentru anul școlar precedent
11. Adeverință calificativ pentru anul școlar precedent
12. Analize medicale

ANEXA 6

PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR

1. Întocmirea unei cereri de către părinte/tutore legal sau elev major prin care se solicită motivarea absențelor efectuate de către elevul respectiv (a se vedea modelul de mai jos). Cererea trebuie să conțină și motivul absențării, care poate fi:
 - a) de ordin personal sau familial;
 - b) de ordin medical, dovedit cu acte.
2. Cererea scrisă (însoțită de acte în cazul literei b de la punctul 1) se depune de către părintele/tutorele legal la învățător/diriginte, în maximum 7 zile de la reluarea activității de către elev și va fi avizată de director/director adjunct. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.
3. Într-un an școlar, se aprobă absentarea pentru motive de ordin personal sau familial maxim de 40 de ore de curs, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline.
4. Actele medicale (de la punctul 1, litera b) pe baza cărora se motivează absențele sunt: a) Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie sau medicul de specialitate; b) Adeverință medicală eliberată de către medicul cabinetului școlar.
 - c) Adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberată de unitatea sanitară, în cazul în care elevul care a fost internat în spital;
5. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor;
6. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori;
7. Se recomandă ca părinții sau tutorii legali să participe, cel puțin o dată pe lună, la întâlnirea cu dirigintele clasei în vederea cunoașterii situației școlare a elevilor.

Doamnă învățătoare/profesor pentru învățământ primar

Subsemnatul/a....., părinte al
elevului....., din clasa a vă rog
sa dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada conform
adeverinței medicale nr., vizată de cabinetul medical școlar.

Data:

Semnătura părintelui:

Doamnă învățătoare/profesor pentru învățământ primar,

Subsemnatul/a....., părinte al
elevului....., din clasa a vă

rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada,
efectuate din motive personale / familiale.

Data:

Semnătura părintelui:

Aviz director/director adjunct

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a....., părinte
al elevului....., din clasa a

vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada
.....

conform adeverinței medicale nr., vizată de cabinetul medical
școlar. Data:

Semnătura părintelui:

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a....., părinte al
elevului....., din clasa a

rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada,
efectuate din motive personale / familiale.

Data:

Semnătura părintelui:

Aviz director/director adjunct

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a, părinte al
elevului.....

.....din clasa a

..... vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada
....., efectuate pentru participarea la activități sportive, conform
adeverinței nr.....

Data:

Semnătura părintelui:

Aviz director/director adjunct

ANEXA 7

MODEL CERERE DE ÎNVOIRE PENTRU PERSONALUL ȘCOLII

Subsemnatul/a, profesor
titular/suplitor/asociat la Colegiul de Muzică „Sigismund Toduță”,
catedra.....prin prezenta, vă rog să binevoiți a-mi aproba prezenta cerere de
învoire pentru data/perioada.....motivul fiind.....

Menționez faptul că orele de curs au fost recuperate/vor fi recuperate în perioada,
orele.....sala.....

Data

Semnătura

ANEXA 8

Procedură pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților

1. Toate cererile indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează directorului unității sau înlocuitorului delegat de acesta prin decizie internă. Directorul în calitate de angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.
2. Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.
3. Orice salariat al școlii poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.
4. Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.
5. Directorul unității poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.
6. Răspunsurile sunt semnate de director.
7. Cererile anonime nu se iau în considerare. Reclamațiile anonime se iau în considerare doar în condițiile în care faptele sesizate sunt foarte grave, de natură să afecteze integritatea fizică, psihică, emoțională și demnitatea elevilor, cadrelor didactice etc.
8. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

ANEXA 9

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL BIBLIOTECII "COLEGIULUI DE MUZICĂ SIGISMUND TODUȚĂ" CLUJ-NAPOCA PENTRU ANUL ȘCOLAR 2022 - 2023

După regulamentul Cadru aprobat prin OMEC nr. 3944 din 9.05.2003, elaborat de Comisia Națională a Bibliotecilor.

Dobândirea calității de cititor cu drept de împrumut și / sau de consultare în regim de sală de lectură a fondului documentar al bibliotecii și de utilizare a spațiului și aparaturii presupune cunoașterea și acceptarea necondiționate a prevederilor acestui regulament.

După Ordinul 5556 din 07/10/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și centrelor de documentare și informare, Biblioteca școlară este organizată în cadrul unei unități de învățământ preuniversitar.

MISIUNE ȘI FUNCȚII

Biblioteca "*Colegiului de Muzică Sigismund Toduță*" este parte integrantă a procesului de instruire, formare și educare. Este o bibliotecă cu caracter dublu: atât de specialitate cât și enciclopedic răspunzând cerințelor de informare, documentare, lectură, recreere și studiu ale elevilor și cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice din școală.

STRUCTURA

Biblioteca "*Colegiului de Muzică Sigismund Toduță*" este bibliotecă școlară de drept public, fără personalitate juridică și care funcționează într-o unitate de învățământ cu toate formele de învățământ:

primar, gimnazial și liceal.

ACTIVITĂȚI ȘI SERVICII

Având în vedere schimbările permanente din societate, nivelul din ce în ce mai complex al evoluției personalității copilului / adolescentului, bibliotecile școlare exercită un rol important în orientarea intelectuală a utilizatorilor săi, în informarea și menținerea gustului pentru lectură, pentru studiu, în scopul cristalizării unui sistem de informare propriu. Prin activitatea sa, biblioteca școlară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și obiectivelor educaționale, pe etape de studii și profiluri de învățământ.

Biblioteca "*Colegiului de Muzică Sigismund Toduță*" colecționează, organizează și conservă cărți.

Colecțiile bibliotecii sunt puse în valoare prin:

1. expoziții de carte;
2. afișe;
3. împrumut la domiciliu;
4. împrumut la sala de clasă;
5. la sala de lectură;

6. schimburi interbibliotecare.
- Biblioteca împreună cu cadrele didactice organizează activități complexe privind:
1. stimularea interesului pentru lectură și îndrumarea elevilor;
 2. studiul individual al elevilor și îndrumarea în tehnicile muncii intelectuale;
 3. educația permanentă a elevilor;
 4. asigurarea studiului individual al cadrelor didactice din școală.

ORAR DE FUNCȚIONARE

LUNI ORAR CU PUBLICUL

10-18 12-18

MARȚI ORAR CU PUBLICUL

8-16 9-14

MIERCURI ORAR CU PUBLICUL

8-16 9-14

JOI ORAR CU PUBLICUL

10-18 12-18

VINERI ORAR CU PUBLICUL

8-16 9-14

Pentru folosirea colecțiilor bibliotecii, utilizatorul / cititorul trebuie să fie înscris la bibliotecă.

Înscrierea se face cu prilejul primului împrumut de carte, când se realizează legitimația de bibliotecă și fișa contract a cititorului.

Elevii și profesorii pot împrumuta maxim 3 cărți o dată, pe un termen de 2 săptămâni, cu posibilitate de prelungire până la 30 de zile. În cazul documentelor de specialitate împrumutul poate dura până la un an școlar, pentru lucrările în regim de manual (teorie și solfegii, armonie și contrapunct, istoria muzicii, metodele de învățare a instrumentelor, studiile, etc). Acestea se returnează la finele anului școlar. Deasemenea, concertele, lucrările de muzică de cameră și de orchestră au un regim special de durată a împrumutului, putând fi păstrate până la un semestru.

Nu se pot împrumuta: dicționare, atlase, tratate, albume, cărți rare, hărți, enciclopedii. Acestea se pot studia numai în bibliotecă, la sala de lectură.

Principalii beneficiari ai acestora sunt elevii claselor V-XII, precum și cititorii adulți (profesori, studenți, doctoranzi, etc).

Nu se pot împrumuta cărți în perioade de inventar, concediu de odihnă, concediu medical sau în afara orarului cu publicul (când se refac depozitele, se prelucrează noile achiziții / donații, se lucrează în acte, fișiere și registre).

La finalizarea fiecărui sfârșit de an școlar, elevii claselor a XII-a și a VIII-a, precum și cei care se transferă la alte școli, trebuie să prezinte la secretariat **fișa de lichidare**, eliberată de bibliotecar, pentru a li se putea elibera actele de studii.

Lichidarea drepturilor bănești sau actelor (cartea de muncă) către cadrele didactice, didactice auxiliare și nedidactice trebuie făcută numai după ce aceștia prezintă o dovadă că au restituit toate cărțile împrumutate. În caz contrar, persoanele care se fac răspunzătoare de aceasta, plătesc amenda sau contravaloarea cărților pierdute / nerecuperate,

Conform Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare nr. 5556/07.10.2011 și Legii Bibliotecii nr. 334/31.05.2002 și apărut în Monitorul Oficial al României nr. 422/18.06.2002, recuperarea cărților pierdute se face împreună cu Departamentul Contabilitate și Directorul, și anume:

1. imputație în funcție de: evaluarea la prețul actual al unei cărți în genul celei pierdute, de 1 până la 5 ori prețul cărții, plus amenda pentru neglijență; a se vedea *Art. 67 din Legea Bibliotecii 334 din 31 mai 2002*.

(1) *Nerestituirea la termen a documentelor de bibliotecă împrumutate de către utilizatori se sancționează cu plata unei sume aplicate gradual, până la 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi.*

(2) *Distrușgerea sau pierderea documentelor, bunuri culturale comune, de către utilizatori se sancționează prin recuperarea fizică a unor documente identice sau prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sume echivalentă cu de până la 5 ori față de prețul astfel calculat.*

(4) *Fondurile constituite din aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca Surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor.*

2. se mai poate înlocui cu o carte care să fie identică cu cea pierdută, același titlu, ediție, valoare, autor, etc. Conform prevederilor Legii Bibliotecii, nr. 334 din 31 mai 2002 apărută în Monitorul Oficial al României nr. 422 și anume: Cap. VII, art. 67, alineatul 4: Fondurile constituite de aplicarea acestor sancțiuni nu se impozitează și se evidențiază ca surse extrabugetare, fiind folosite pentru dezvoltarea colecțiilor. După recuperarea valorii cărților pierdute, nerestituite sau deteriorate, acestea se scot din gestiunea bibliotecii. Publicațiile care nu mai pot fi recuperate de la cititori din motive obiective (decese, calamități, incendii, plecări definitive fără fișe de lichidare, etc) pot fi scăzute din registrele de evidență ale bibliotecii, pe baza procesului verbal de scădere aprobat de conducerea școlii și contabilul șef. Eliminarea documentelor din colecțiile bibliotecii, se aplică bunurilor culturale comune, uzate fizic și moral, după o perioadă de minim 6 luni de la achiziție prin hotărârea conducerii bibliotecii și conform cu prevederile Legii Bibliotecii, nr. 422/18.06.2002, apărută în Monitorul Oficial al României, secțiunea F, art. 40, alineatul 2.

Biblioteca "***Colegiului de Muzică Sigismund Toduță***" are în responsabilitate colecții cu acces liber la raft și / sau destinate împrumutului la domiciliu și beneficiază conform legii bibliotecii, publicată în M.O. nr. 422/18.06.2002, de un coeficient de 0,3% scădere din totalul fondului inventariat, reprezentând pierdere naturală datorată unor cauze care nu puteau fi evitate ori în alte asemenea cazuri în care pagubele au fost provocate din riscul minimal normal al serviciului (art. 51, alineatul 1, capitolul IV).

Drepturile și îndatoririle cititorilor sunt:

1. accesul liber și gratuit la fondul de carte al bibliotecii;
2. să respecte termenele de restituire a publicațiilor împrumutate;
3. să evite pierderea sau deteriorarea publicațiilor;
4. să fie respectuoși și să păstreze ordinea și liniștea în bibliotecă.

Bibliotecarul are obligația de a-și perfecționa pregătirea profesională. Aceasta se realizează prin studiu individual, cursuri de perfecționare, consfătuiri, schimburi de experiență, acțiuni metodice etc, organizate în cadrul CCD, cât și de Ministerul Educației prin Biblioteca Națională Pedagogică "I. C. Petrescu".

Conform Legii Bibliotecii, M.O. nr. 422/18.06.2002, art. 49, cap. IV, "*pregătirea personalului de specialitate din biblioteci se asigură de către MEC, cu consultarea asociațiilor profesionale de profil, prin: cursuri*" și art. 50, alineatul 1: "*Conducerea bibliotecii de drept public și ordonatorul principal de credite sunt obligate să asigure formarea profesională continuă a*

personalului de specialitate, alocând în acest scop minim 5% din totalul cheltuielilor de personal prevăzute prin buget. “

RESURSE

Finanțarea bibliotecilor școlare se face din bugetul anual al unităților de învățământ de stat sau privat, în cadrul cărora funcționează, conform prevederilor legale în vigoare. Ministerul Educației, prevede în bugetul propriu fonduri destinate exclusiv pentru achiziția documentelor specific bibliotecilor din subordine. Susținerea financiară și logistică a bibliotecilor se poate realiza și din resurse extra bugetare: donații, sponsorizări, transfer de documente, mobilier, aparatură, etc.

PERSONALUL

Conform structurii rețelei bibliotecilor școlare, personalul bibliotecii *“Colegiului de Muzică Sigismund Toduță”* se compune din:

1. personal de specialitate, bibliotecar, retribuit cu normă întreagă, titular
2. Conducerea este asigurată de către directorul unității de învățământ și consiliul de administrație. Coordonarea metodologică revine Casei Corpului Didactic la nivel județean, iar la nivel central, Bibliotecii Naționale Pedagogice “I. C. Petrescu“, respectiv Ministerului Educației.

ZILELE BIBLIOTECHII CMST – 18, 19 aprilie 2023

Bibliotecar,
Liana Macicasan

REGULAMENTUL CĂMINULUI CMST

Art. 1. Internatele școlare se organizează și funcționează în baza Legii Educației, a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației.

Art. 2. Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie de funcționare a căminului formată din directorul școlii (în calitate de președinte), director adjunct, pedagog și supraveghetori de noapte. Solicitățile de primire în internat se fac în scris la secretariatul școlii la încheierea anului școlar, după încheierea examenului de admitere și în cazuri deosebite cu 15 zile înainte de începerea anului școlar.

Art. 3. Comisia amintită mai sus va stabili, programul-cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii interni.

Art. 4. Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat pentru băieți și fete și pe clase, acolo unde e posibil.

Art. 5. Activitățile cu elevii interni cuprind: pregătirea lecțiilor, studiul individual, activități administrativ gospodărești, servirea mesei etc. La întocmirea programului se va ține cont de orarul școlii, asigurându-se zilnic 8 ore de somn pentru elevi.

Art. 6. La începutul fiecărui semestru, elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui proces verbal în care sunt incluse și obligațiile elevului și ale administrației.

Art. 7. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social-gospodărești din internate se face sub supravegherea pedagogilor școlari, a personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice.

Art. 8. Conducerea internatului școlar revine directorului școlii.

Capitolul I – Dispoziții Generale

Art. 9. (1) Regulamentul de ordine interioară al căminului CMST pentru elevii interni cuprinde normele de funcționare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora.

(2) Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a acordului de cazare, prevederile regulamentului constituind obligații acorduale.

(3) Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea căminului, cât și pentru elevii cazați în cămin.

Art. 10. În incinta căminului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.

Art. 11. În cazul în care elevul cazat în cămin nu a împlinit vârsta de 18 ani, acordul se semnează de unul din părinții ori întreținătorii legali.

Art. 12. Data limită până la care trebuie plătită taxa de cazare este data de 10 a lunii pentru care se achită taxa.

Art. 13. Cazarea elevilor în cămin se realizează în limita locurilor disponibile, în ordinea descrescătoare a mediilor, pe baza cererilor depuse la secretariatul liceului (cu număr de înregistrare).

Excepțiile – cazuri sociale sau medicale – se discută în consiliul de administrație al școlii.

Art. 14. Comitetul de cămin coordonează activitățile gospodărești și este răspunde de semnalarea tuturor problemelor apărute. Comitetul de cămin este alcătuit din 4 (2 băieți și 2 fete) reprezentanți ai elevilor interni, aleși dintre și de către aceștia la începutul fiecărui an școlar. Comitetul desemnează un membru care va avea funcția de responsabil de cămin.

Art. 15. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens.

Capitolul II – Drepturile elevilor interni

Art. 16. (1) Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin, doar cu acordul scris al pedagogului (exceptând aparținătorii care vor anunța vizita cu minim 24 h înainte). Următoarele condiții vor fi respectate:

a) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor.

b) vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 20.00; c) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.

(2) Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosința proprie ori comună cu colegii de cameră un laptop sau notebook, cu condițiile respectării normelor de apărare împotriva incendiilor în vigoare

(3) Elevii interni au dreptul să folosească rețeaua de internet

(4) Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:

a) în baza unei cereri formulate de părinte/tutore pentru activități programate în afara școlii (ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto, etc.) Cererea va fi însoțită de o adeverință din partea organizatorului activității și de programul activității. Orice activități în afara programului respectiv (ex. concursuri, campionate) vor fi anunțate formal cu cel puțin o săptămână înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea conducerii școlii și a pedagogului.

b) în baza unui bilet de voie semnat de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia.

c) în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).

d) în situații de urgență, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/tutorei legale e) în cazul în care elevii interni sunt invitați să își petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg /prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părintelui/tutorei ambelor părți (invitat și gazdă), cerere depusă cu cel puțin trei zile înaintea datei pentru care se solicită învoirea (se acceptă și pe e-mail la adresa: pedagog@cmst.ro) (5) Elevii interni au dreptul să plece acasă sau să rămână în cămin în fiecare week-end, cu condiția să își anunțe intenția până cel târziu joi, ora 21.00.

(6) Elevii interni au dreptul ca la sfârșitul unui an școlar să-și rețină locul pentru anul școlar următor, cu condiția ca, anterior părăsirii căminului, să încheie acordul de cazare și să achite taxa de cazare corespunzătoare primei luni (octombrie)

(7) Administrația căminului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.

Capitolul III – Obligațiile elevilor interni

Art. 17. (1) Să respecte întocmai prevederile acordului de cazare și cele ale prezentului regulament.

(2) Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora. Deteriorarea vreunui obiect din cameră sau din spațiile comune atrage după sine repararea sau achiziționarea altuia nou în termen de 5 zile. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de întreaga cameră în cazul neidentificării vinovatului, respectiv de către toți locuitorii palierului în cazul spațiilor comune.

(3) Să aducă la cunoștința administrației căminului orice defecțiune ori funcționare anormală a instalațiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spațiilor de folosință comună. (4) Elevii interni au obligația de a fi prezenți în cămin la ora 22.00. Încălcarea acestei obligații reprezintă AVERTISMENT.

(5) Dacă în aceeași cameră se deteriorează în mod repetat obiecte și nu se identifică vinovatul, Comitetul de cămin analizează situația și propune conducerii sancționarea locatarilor prin:

a) redistribuirea în alte camere, individual;

b) eliminarea din cămin.

(6) Să respecte liniștea în cămin și să aibă un comportament decent, civilizat indiferent de oră.

(7) Să respecte angajații din personalul administrativ (administrator, magaziner, pedagog, supraveghetori de noapte, femei de serviciu). Se va utiliza un limbaj și un comportament în conformitate cu cerințele „Codului bunelor maniere”.

(8) La sfârșitul anului școlar se predă inventarul, pe bază de proces verbal, semnat de fiecare elev și de administrator/pedagog.

(9) La părăsirea căminului (încetarea convenției), elevul este obligat să predea administratorului inventarul pentru care a semnat de primire la încheierea acordului de cazare, cheia camerei și a dulapului dacă este cazul (camera va fi predată în aceeași stare în care s-a primit)

(10) La părăsirea căminului (încetarea convenției) elevii interni sunt obligați să-și achite toate restanțele de plată privind taxa de cazare.

(11) Elevii interni au obligația să folosească utilitățile în mod civilizată și cu simț gospodăresc: a) să stingă luminile și să verifice dacă robinetele pentru apă caldă și rece sunt închise; b) să păstreze curățenia la grupurile sanitare (toailete și dușuri);

c) să urmărească permanent dacă instalația sanitară funcționează corect și nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.

Capitolul IV – Interdicții pentru elevii interni

Art. 18. (1) Se interzice cu desăvârșire introducerea, consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanțelor halucinogene, administrația căminului având obligația legală de a anunța organele competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor astfel de fapte. (2) Se interzice cu desăvârșire introducerea, consumul ori comercializarea băuturi alcoolice este interzis. Abaterile săvârșite în cămin sub influența alcoolului nu vor fi considerate ca circumstanțe atenuante ci dimpotrivă, ca circumstanțe agravante.

(3) Consumul de băuturi energizante este strict interzis.

(4) Fumatul este interzis în cămin și în perimetrul acestuia.

(5) Petrecerile în cămin sunt interzise.

(6) În camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile.

(7) Se interzice lipirea de postere, poze, etc. pe pereții camerelor

(8) Se interzice deținerea și/sau utilizarea unor aparate electrice: cană electrică, fierbător, ventilator, placă de păr, uscător de păr, reșou, calorifer sau orice aparatură electrocasnică racordată la rețeaua de curent electric cu excepția celor prevăzute la Capitolul II, punctul 2. (9)

Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus. (10) Se interzice cu desăvârșire închiderea camerelor cu cheia pe timpul nopții și în perioada în care elevii interni se află în cameră.

(11) Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, chiștoace etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.

(12) Se interzic cu desăvârșire locatarilor orice manifestări care aduc prejudicii materiale și de imagine unității de învățământ.

(13) Se interzice urcatul pe acoperișurile corpurilor de clădire din perimetrul școlii

(14) Se interzice introducerea în cămin (deținerea) animalelor de companie

SANCTIUNI

Art. 19. Pentru încălcarea prevederilor prezentului regulament se vor aplica în funcție de gravitatea faptelor, de comportarea anterioară a elevului și de condițiile în care acestea au fost săvârșite, următoarele sancțiuni:

1. Observație individuală
2. Avertisment*
3. Excluderea din cămin (în termen de 48 de ore)

*** al treilea avertisment duce la excluderea din cămin**

Mențiuni:

Sancțiunile se aplică de către comisia de funcționare a căminului și sunt comunicate elevilor și părinților acestora.

În funcție de gravitatea faptei, sancțiunile se pot cumula.

Persoanei excluse nu i se va permite accesul în cămin nici ca vizitator.

Protocol pentru internatul școlar:

Art. 20. (1) Înainte de redeschiderea căminului se vor efectua curățenia și dezinfecția tuturor spațiilor comune și de cazare;

(2) vor fi stabilite modalitățile de ocupare a căminului, urmărindu-se respectarea distanțării fizice de cel puțin 1 m între paturi;

(3) vor fi organizate zilnic curățenia și dezinfecția spațiilor colective; elevilor cazați în cămin li se va recomanda să păstreze curățenia, să dezinfecteze și să aerisească în mod regulat camerele;

(4) vor fi atribuite camere individuale sau, dacă acest lucru nu este posibil, camerele vor fi ocupate de elevi din aceeași grupă pentru a limita interacțiunea elevilor din grupe diferite; elevilor li se va recomanda să evite pe cât posibil spațiile comune, iar activitățile să se desfășoare în camera proprie;

(5) va fi asigurată o echipare optimă a grupurilor sanitare, în special cu săpun lichid și substanțe dezinfectante;

(6) portul măștii și păstrarea distanței fizice de 1m sunt obligatorii în spațiile comune; (7) elevii vor fi instruiți în permanență cu privire la respectarea măsurilor de protecție individuală; vor fi limitate deplasările în cadrul căminului și vor fi evitate aglomerările; (8) personalul care se ocupă de supraveghere va fi instruit cu privire la regulile specifice de funcționare a căminului în perioada respectivă;

PROGRAMUL CĂMINULUI

7.00 - deșteptarea

7.00 - 7.30 - aerisirea camerelor, aranjarea camerei/micul dejun

7.30 - 12.30 - studiu individual/consultații (sala C301)/cumpărături, conform programului individual

12.30 - 19.30 - ore de cultură generală

19.30 - 22.00 - teme/studiu individual/program liber

22.30 - stingerea

Capitolul V – Dispoziții Finale

Art. 21. Acest regulament intră în vigoare începând cu data de 6.10.2023 și va fi distribuit locatarilor camerelor din cămin.

Art. 22. În cazurile unor acte de indisciplină deosebite, pedagogul căminului va anunța imediat, telefonic directorul școlii și, cu aprobarea acestuia, organele de poliție.

Art. 23. În cazul nerespectării prevederilor din acordul de cazare și a celor din prezentul regulament, conform acordului de cazare administrația căminului este îndreptățită să propună rezilierea acordului de cazare.

Art. 24. Anterior rezilierii, administrația căminului va înainta conducătorului unității de învățământ un exemplar din declarațiile referitoare la caz, inclusiv referatul administrației, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile acordului de cazare și/sau de la cele

ale regulamentului de ordine interioară, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 25. Tot anterior desființării acordului de cazare, administrația căminului va anunța și familia locatarului.

Art. 26. Rezilierea acordului de cazare produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menționate la punctele 3 și 4, începând cu data de întâi a lunii următoare (dacă taxa de cazare pe luna în curs a fost achitată), fără restituirea vreunei sume de bani.

Art. 27. Locatarul exclus din cămin pentru nerespectarea prevederilor acordului de cazare ori pe cele ale regulamentului de ordine interioară nu va mai fi primit niciodată și nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator.

Art. 28. Fiecare elev și părinte al elevului căminist va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.

Art. 29. Cuantumul regiei se stabilește anual de către consiliul de administrație. Pentru anul școlar 2023 – 2024 taxa de cămin este în valoare de 150 ron.

Art. 30. Pedagogul și supraveghetorii de noapte asigură un climat optim de studiu, odihnă, ordine și disciplină în internat.