

Nr.1050/09.09.2022

Aprobat în CA din data 02.09.2022

Director,

Tarța Adriana

REGULAMENT INTERN AL COLEGIULUI TEHNIC „RALUCA RIPAN”

ANUL ȘCOLAR 2022-2023

CUPRINS

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 2. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL 3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

CAPITOLUL 4. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

CAPITOLUL 5. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE

CAPITOLUL 6. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN CADRUL COLEGIULUI TEHNIC „RALUCA RIPAN”

A. Răspunderea disciplinară

B. Stabilirea sancțiunii disciplinare.

C. Reguli referitoare la procedura disciplinară

I. Declanșarea procedurii de sancționare

II. Stabilirea comisiei de cercetare disciplinară

III. Atribuțiile/responsabilitățile comisiei de cercetare disciplinară

IV. Desfășurarea cercetării disciplinare

V. Finalizarea cercetării. Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare.

VI. Propunerea de sancționare.

VII. Decizia de sancționare. Conținut. Comunicare

VIII. Contestarea deciziei de sancționare.

IX. Radierea sancțiunii disciplinare

CAPITOLUL 7. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL 8. REGULI GENERALE PRIVIND IGIENĂ, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

A.Reguli generale privind igienă în muncă

B.Reguli generale privind securitatea în muncă

C.Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

D.Măsurile de prevenire a incendiilor pentru activități de birou și arhive

E.Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

F.Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare

CAPITOLUL 9. REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

CAPITOLUL 10. COMBATerea ȘI PREVENIREA BULLYINGULUI

CAPITOLUL 11.PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

CAPITOLUL 12. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

OBSERVAȚII/ PROPUNERI DE MODIFICARE A REGULAMENTULUI INTERN

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament contine prevederi privind organizarea și funcționarea Colegiului Tehnic „Raluca Ripan” Cluj-Napoca, în temeiul Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Statutul elevilor, aprobat prin OMENCȘ nr.4742/10.08.2016; - Ordinul ME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Contractul colectiv de muncă; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în 2013; Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat în MO nr. 345/18 mai 2011; HG nr. 123/7.02.2014-Norme metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, publicată în MO nr. 663/23.10.2001, cu modificările și completările ulterioare; Legea 287/2009, noul Cod civil republicat în MO, partea I, nr.505/15 iulie 2011 și reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre angajator, pe de o parte și angajații cu contract individual de muncă, încheiat pe durată nedeterminată sau determinată, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

Art.2 Regulile și normele de disciplină stabilite prin acest regulament intern se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă la Colegiul Tehnic”Raluca Ripan”, indiferent de durata contractului de muncă, precum și celor care lucrează în cadrul unității ca detașați, delegați.

Art. 3. Asigurarea disciplinei în cadrul instituției impune respectarea de către întregul personal potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament intern și în Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic “Raluca Ripan”, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a instrucțiunilor și ordinelor emise de conducerea ministerului, a Inspectoratului Școlar Județean Cluj și a instrucțiunilor și procedurilor emise de conducerea instituției.

CAPITOLUL 2. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Dispoziții generale

(1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

(4) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare și prevăzute în fișa postului.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(7) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(8) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(9) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică. (Art.38-paragrafele 1, 2, 3; Art. 39-1,2,3,4,5,6,7-ROFUIP 5.447/31.08.2020)

(10) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, -cazurile (toate situațiile) de COVID (elevi/profesori, prin persoana desemnata de conducerea scolii, dna Coldea Viorica) (conform procedurii nr. 4/07.09.2020)

Art. 4

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ

Art. 5

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjuncț, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 6

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Art.7.a) Personalul didactic

(1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile și prevăzute în fișa postului.

(2) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății.

(3) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(1) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(2) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(3) **În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.** Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

(4) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(5) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 8

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 9

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

Art. 10

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 11

În unitatea de învățământ, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 12. Personalul nedidactic

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 13

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității /elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL 3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 14. Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu în limitele legalității;
- b) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să execute prin împuterniciții săi controlul asupra respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să aplice sancțiunile disciplinare, potrivit dispozițiilor legale și ale prezentului regulament;
- e) să stabilească atribuțiile și competențele serviciului specializat în probleme de prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și sănătatea și siguranța muncii (SSM).

Art. 15. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă, și din alte dispoziții legale;
- b) să aducă la cunoștința angajaților, sarcinile ce le revin concretizate în fișa postului;
- c) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- d) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- g) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la secretariatul instituției, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;
- h) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 și a Legii nr.452/2002;

Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 16. Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă, conform încadrării;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia la cerere de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- f) dreptul la protecție în caz de concediere;
- g) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul de a fi informat, consultat și cooptat, direct sau prin reprezentanții săi legal aleși, în stabilirea deciziilor importante pentru activitățile ministerului și ale instituției;
- j) dreptul la formare profesională;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 17. Angajatului îi revine, în principal, următoarele obligații:

- a) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- b) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- c) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- d) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform programului, fișei postului, contractului de muncă, conform planului managerial, precum și ale dispozițiilor scrise sau verbale ale conducerii unității și responsabilului de compartiment/comisie; obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și a situațiilor de urgență;
- e) obligația de a respecta disciplina muncii; Angajații care au în subordine alți angajați au obligația de a stabili sarcinile zilnice de muncă pentru aceștia, ordinea de prioritate a sarcinilor date, de a urmări prezența lor la serviciu conform orarului de muncă și modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu. Fiecare angajat este obligat să fie prezent la locul de muncă prevăzut, conform orarului stabilit. Părăsirea locului de muncă, absența de la programul stabilit, chiar temporar, înlocuirea la serviciu de către un alt angajat al școlii sunt permise numai cu aprobarea prealabilă a responsabilului de compartiment sau a directorului. Este interzisă categoric înlocuirea unui angajat al școlii cu o persoană care nu are calitatea de angajat al școlii sau cu un angajat al unității care nu are competența de a îndeplini sarcinile de muncă ale celui înlocuit;

- f) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- g) respectarea dispozițiilor legale privind păstrarea secretului de serviciu și a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt date publicității;
- h) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.
- i) înștiințarea de îndată a șefului ierarhic superior și a conducerii unității despre existența unor nereguli, abateri sau orice manifestare de conduită a elevilor sau altor persoane ce pot prezenta risc pentru siguranța școlară precum și propunerea de măsuri pentru prevenirea unor astfel de situații;
- j) păstrarea, dezvoltarea și apărarea patrimoniului încredințat, gospodărirea judicioasă a acestuia;
- k) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de întrajutorare cu toți membri colectivului, de asigurare a unui climat de disciplină și ordine în cadrul unității;
- l) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- m) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- n) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrășcolare.

Art.18. Îndatoririle personalului didactic:

- (1) prezentarea la școală va avea loc cu minim 10 minute înaintea începerii orelor de curs, pentru activități obligatorii cum ar fi:
 - semnarea condicii înaintea începerii activității;
 - discuții cu părinții elevilor solicitați să se prezinte la școală;
 - pregătirea organizatorică pentru lecții;
 - luarea de măsuri necesare pentru bună desfășurare a activității;
- (2) profesorii vor fi punctuali la ore și vor folosi integral durata orelor de curs; se interzice profesorilor să dea afară elevii de la oră;
- (3) Cadrele didactice trebuie să dovedească respect față de propria imagine și calitate, aceasta reflectându-se și în ținută și vestimentație:
 - a) poziția corporală în clasă – conformă cu statutul;
 - se interzice folosirea telefonului mobil în timpul orei și consumarea alimentelor în clasă;
 - vocabularul va fi controlat, politicos, lipsit de violențe verbale atât față de elevi cât și față de colegi;
 - b) vestimentația – nu se admit fuste exagerat de scurte;
 - nu se admit decolteuri exagerate sau bluze mulate, transparente care pot distra atenția elevilor;
 - fiecare profesor va avea grijă permanent de igiena corporală;
 - c) fumatul este interzis în toate spațiile școlii;
 - d) se interzice cu desăvârșire consumul băuturilor alcoolice în școală sau intrarea în școală sub influența băuturilor alcoolice. Cei depistați vor fi sancționați conform normelor în vigoare.
- (4) se interzice trimiterea elevilor din timpul orelor de curs la cumpărături sau pentru rezolvarea unor probleme personale ale cadrelor didactice;
- (5) profesorii vor părăsi sala de clasă numai după ieșirea elevilor;

- (6) învoirile în interes personal sau din motive de sănătate, fără să fie însoțite de certificat medical, vor fi aduse la timp la cunoștința conducerii școlii, care va aproba aceste cereri cu condiția asigurării suplirii orelor conform unui grafic prezentat conducerii; în caz contrar, cei în cauza vor fi considerați în concediu fără salariu; aceste învoiri nu vor depăși 2 zile pe semestru;
- (7) profesorii diriginți răspund de buna funcționare a serviciului pe clasă și pe clasă (planificarea elevii, le asigură instruirea corespunzătoare și verifică modul de îndeplinire a sarcinilor);
- (8) profesorii diriginți, profesorii de serviciu pe școală vor organiza buna funcționare a serviciului pe școală al elevilor clasei în perioada în care clasă este planificată pentru efectuarea serviciului;
- (9) săptămânal, profesorii diriginți și responsabilii de cabinete și laboratoare vor verifica starea inventarului din clasă, asigurând recuperarea pagubelor de la elevii vinovați, precum și informarea compartimentului administrativ în vederea remedierii stricăciunilor produse;
- (10) săptămânal se va aduce la zi situația absențelor motivate și nemotivate ale elevilor (în sistem online-Adservio) și în catalogul personal al cadrului didactic în vederea luării de măsuri operative și stabilirea legăturilor cu familiile elevilor;
- (11) profesorii diriginți vor prezenta comisiei de disciplină din școală, elevii cu probleme de disciplină și cu absente nemotivate, iar când este cazul vor informa părinții;
- (12) participarea personalului didactic la ședințele consiliului profesoral este obligatorie;
- (13) profesorii diriginți vor face cunoscute, la nivelul claselor, îndatoririle elevilor prevăzute în Regulamentul intern și în Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic Raluca Ripan; la prima ședință cu părinții a anului școlar, prevederile acestor regulamente vor fi aduse și la cunoștința părinților. Este necesară urmărirea permanentă a modului de respectare a regulamentului și consemnarea observațiilor în vederea eliminării abaterilor disciplinare;
- (14) personalul didactic are obligația de a recepționa în timp util anunțurile afișate sau transmise verbal sau electronic și de a răspunde favorabil în termenele prevăzute, inclusiv suplینirea colegilor absenți;
- (15) la începutul anului școlar, personalul didactic are obligația efectuării analizelor medicale; pentru întâmpinarea cererii de verificare a organelor de control, adeverințele doveditoare vor fi depuse la secretariatul școlii;
- (16) profesorii diriginți au datoria de a distribui și recupera manualele școlare/tablete după o evidență clară, operațională; este necesară cultivarea la elevi a răspunderii pentru corecta întrebuințare și bună păstrare a acestora
- (17) pentru bună desfășurare a activității de secretariat și contabilitate, personalul didactic va solicita aceste servicii numai în scopul intereselor de serviciu;
- (18) pentru păstrarea ordinii și a unei ambianțe cât mai plăcute în sala profesorală, se vor utiliza spațiile special amenajate; garderoba, dulapurile, sertarele;
- (19) este interzis fumatul în spațiile școlii;
- (20) profesorii au obligația să îndeplinească atribuțiile ce le revin în calitate de profesor de serviciu;
- (21) personalul didactic va informa conducerea școlii în legătură cu orice încălcare de regulament care poate să dăuneze desfășurării normale a procesului de învățământ;
- (22) în relațiile personale cu părinții și elevii, cu alte persoane din afara școlii, cadrele didactice au datoria de a susține interesele școlii;
- (23) se recomandă întregului personal didactic o exprimare sinceră și oportună a observațiilor și părerilor în legătură cu starea disciplinării din școală, o participare activă cu sugestii și exemplu personal, în scopul unei mai bune desfășurări a activității în școală;

(24) este interzisă comercializarea în rândul elevilor a oricăror obiecte, în afara cărților de strictă necesitate și a revistelor tematice, necesare ca bibliografie;

(25) fiecare cadru didactic are obligația să-și îndeplinească atribuțiile ce-i revin din fișa postului.

- Profesorii clasei au obligația de a participa la Consiliul profesorilor clasei și la ședințele cu părinții când situația o cere;

- Profesorii care au elevi corigenți sunt obligați să fie prezenți la examenele de corigență, asigurând personal verificarea elevilor;

- Să nu folosească în interes personal multiplicatorul școlii;

- Cadrele didactice au obligația ca la plecarea din sala de clasă să lase ordine și curățenie: scaune și bănci aranjate, hârtii strânse, tablă ștersă etc.;

CAPITOLUL 4. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 19. Întregul personal al liceului are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea imaginii de care se bucură liceul.

Art. 20. Toate cadrele didactice și didactic auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în planul managerial de activități elaborat de conducerea liceului și aprobat de Consiliul Profesorial. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

Art. 21. Toți salariații liceului au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

Art. 22. Este interzis consumul de băuturi alcoolice, sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

Art. 23. Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va desfășura fără excepție după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui să aibă aprobarea Consiliului de Administrație al liceului.

Art. 24 Se interzice introducerea în cadrul liceului și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele școlii. Cele care au legătură cu specificul școlii sau prezintă interes pentru elevi vor fi afișate doar cu aprobarea direcțiunii colegiului.

Art. 25. Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice/auxiliare/nedidactice și elevi ai liceului, va fi supusă aprobării Consiliului de Administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de desfășurarea

evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Art. 26. În cazul în care un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii, la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absența nemotivată.

Art. 27. Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog la toți elevii absenți, li se va reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școala pe toată durata programului lor și de a prezenta directorului modalitatea de recuperare, după program, a materiei.

Art. 28. Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afara liceului său din interior, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu. De asemenea este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii. Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio-video etc. cu condiția existenței consumabilelor necesare.

Art. 29. Profesorii diriginți au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special care va sta în școala și va putea fi consultat de către directori, profesorii clasei și/sau părinți.

Art. 30. Activitățile extracurriculare, inclusiv a celor programate online, pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale care trebuie aprobate de conducerea școlii, cu specificarea modalității de recuperare a orei/orelor de curs.

Art. 31. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația profesor – elev.

Art. 32. Nu sunt permise întârzierea profesorilor la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia.

Art. 33 Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art. 34. La începutul fiecărui an școlar se instituie la nivelul unității comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor/personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, numită în baza hotărârii Consiliului profesoral al unității, prin decizia directorului, care are în principal următoarele atribuții:

- a) Analizează și propune soluții de rezolvare a situațiilor conflictuale, sesizări sau reclamații ce decurg din activitatea specifică școlii precum și cele legate de atitudinea și comportamentul factorilor implicați (profesori, elevi, părinți, personal didactic-auxiliar și nedidactic).

- b) Promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul școlii și a întregului personal angajat.
- c) Monitorizează modalitățile de comunicare și relaționare ale elevilor, profesorilor, părinților și ale întregului personal în scopul armonizării acestora și a respectării prevederilor regulamentului școlar și a regulamentului de ordine interioară.

Art. 35. (1) Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor/personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic își va elabora un regulament propriu de funcționare care va fi aprobat în Consiliul Profesorat.

(2) Componenta comisiei este următoarea: un cadru didactic, un reprezentant al părinților, 1 reprezentant al Consiliului elevilor, un reprezentant al sindicatului și consilierul psiho-pedagogic.

(3) Cadrele didactice vor fi nominalizate de Consiliul profesorat, elevii de către Consiliul elevilor, părinții de către Consiliul Reprezentativ al Părinților, de către Consiliul de Administrație iar reprezentantul sindicatului de către organizația sindicală a liceului.

Art. 36. (1) La începutul fiecărui an școlar se aprobă la nivelul unității graficul serviciului pe unitate a profesorilor și a sarcinilor acestora.

(2) **Atribuțiile profesorului de serviciu** pe școală sunt aduse la cunoștința cadrelor didactice de către responsabilul comisiei de programare a serviciului pe școală;

- a. Profesorul de serviciu pe școală vine cu 15 minute înaintea începerii cursurilor (7.45)
- b. În timpul pauzelor, de supraveghere și securitatea elevilor răspund profesorii de serviciu și cadrele didactice de la clasă (conform procedurii nr. 4 /07.09.2020)
- c. Profesorul de serviciu verifică existența cataloagelor și răspunde de securitatea lor pe toată durata turei sale. La sfârșitul zilei, profesorul de serviciu verifică existența, integritatea și siguranța cataloagelor și consemnează în registrul de predare a serviciului pe școală. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.
- d. Profesorul de serviciu verifică prezența și intrarea la timp la ore a profesorilor și aduce la cunoștința direcțiunii eventualele absențe. Profesorul de serviciu responsabil pe zi ia măsuri pentru acoperirea orelor respective.
- e. Răspunde de ordinea și disciplina în școală în timpul pauzelor și semnalează conducerii școlii. Prezența persoanelor străine în incinta școlii, atelierelor și căminelelor este interzisă conform procedurii nr. 4/07.09.2020), precum și eventualele evenimente deosebite care se petrec pe perioada desfășurării serviciului său.
- f. Profesorii de serviciu efectuează serviciu astfel

-cei planificați pe nivele (etaje) vor da elevii afară de pe etaj atunci când afară nu plouă , ninge sau temperaturile nu sunt mult prea scăzute pentru ca elevii să iasă în curte; atunci când elevii rămân pe coridoare profesorul de serviciu sta între ei și îi supraveghează.

-cand elevii sunt în curte profesorii însoțesc elevii în curte și îi supraveghează în partea de curte cuprinsă între intrarea elevilor, gardul, școlii din stânga și din fata ieșirii elevilor și căminul de fete până la colțul căminului de fete.

- profesorii de serviciu din curtea școlii supraveghează elevii în pauze , în zona sălii de sport, în fața clădirii principale a școlii, la ieșirea profesorilor până la căminul de fete și după clădirea principală a școlii.

-profesorul de serviciu de la clădirea II ateliere supraveghează elevii care au ieșit în pauză în timpul activității practice.

g. Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, și ia imediat măsurile care se impun

Profesorul de serviciu cu ajutorul elevilor de serviciu din fiecare clasă va scoate în pauza mare elevii în curtea școlii și va supraveghea comportamentul lor

Profesorul de serviciu urmărește menținerea ordinii și disciplinei în incinta școlii (holuri, curți,săli de clasă, grupuri sanitare), respectarea normelor de protecție a muncii și P.S.I., luând măsurile necesare în cazul constatării unor abateri;

h. Profesorul de serviciu aduce la cunoștința Direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;

i. Anunța imediat conducerea școlii și cadrele medicale în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor;

j. Semnalează diriginților actele de indisciplină comise de către elevi;

k. Urmărește elevii să nu fumeze în școală și în incinta ei, iar pentru elevii care sunt prinși fumând

l. Întrerupe alimentarea de la rețea a aparatelor electrice din sala profesorală la terminarea orelor.

m. Completează Registrul cu serviciul pe școală și să semnaleze deficiențele constatate.

n. Supraveghează elevii în vederea respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și a Regulamentului de Ordine Interioară.

NOTĂ:

Fiecare profesor are obligația de a merge la oră cu agenda personală în care va nota absențele și notele iar o dată la două săptămâni va fi trecute notele în cataloagele fizice.

Profesorii, profesorii-ingineri și maiștri instructori vor completa zilnic în Registrul de prezență, activitatea desfășurată. Orele nesemnate vor fi considerate nefăcute.

CAPITOLUL 5. ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE

Art.37

a) Timpul de lucru este conform cu legislația în vigoare, adică 8 ore/zi , 40ore/săptămână și va fi efectuat în funcție de natura postului, zilnic, săptămânal sau lunar în conformitate cu prevederile din fișa postului și orarul de serviciu .

Pentru cadrele didactice,durata timpului de lucru este de 40 de ore conform legislației în vigoare și cuprinde:

- □ activități didactice de învățare, evaluare, de educație, de instruire practică, conform planurilor-cadru, 18 ore pe săptămână pentru profesori și 24 ore pe săptămână pentru profesorii de instruire practică;
- □ activități de pregătire metodico-științifică și activități extracurriculare, complementare procesului de învățământ, ore de comunicare cu familiile elevilor, ore de evaluare a elevilor, inclusiv participarea la consiliile profesoriale ale școlii și consiliile claselor, ora de dirigiență, ore de serviciu pe școală, alte activități desfășurate de unitatea de învățământ sau alte instituții partenere la care participă elevii școlii.

Programul de activitate în școală începe la ora 8⁰⁰ și se termină la orele 21⁰⁰, în zilele de luni până vineri, conform schemei orare și graficului de instruire practică;

Orele teoretice se desfășoară în sălile de clasă, iar cele de instruire practică în atelierele școlii de panificație-patiserie, de preparat produse din carne, gastronomie, precum și la agenții economice cu care școala are încheiate convenții de practică. (se modifică în conformitate cu noile prevederi legislative).

- b) în internatul de fete este asigurată supravegherea elevilor și studentelor permanent;
- c) programul de activitate al administratorului de patrimoniu, bibliotecar, este între 7³⁰-15³⁰. (de luni până vineri);
- d) programul de activitate al serviciului secretariat, laborant, tehnician și contabilitate este între orele 8-16 (de luni până vineri);
- e) programul de lucru al personalului de curățenie în școală este între orele 6-16 (, în internate și sala de sport între orele 6-14;

Art. 38. Prezența la serviciu va fi consemnată de cadrele didactice, în condicile de prezență, cu înscrierea zilnică a temelor parcurse, conform planificărilor, pentru ceilalți angajați, în condica de prezență a personalului pe compartimente. Angajații care nu se pot prezenta la serviciu, indiferent de motiv, vor anunța acest lucru din timp, pentru a se putea lua măsuri de înlocuire sau reprogramare a activităților de la care lipsesc.

Art.39 Accesul elevilor și studentelor se face numai cu acordul paznicilor de serviciu;

Art.40 Programarea concediilor de odihnă se face pe bază de cerere individuală, înregistrată la secretariatul școlii și devine operațională după aprobarea de către conducerea școlii în perioada vacanțelor școlare. Evidența concediilor de odihnă, de boală, fără salariu, precum și a absentelor nemotivate se ține într-un registru special pentru toți angajații școlii.

CAPITOLUL 6. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI ANGAJAT ÎN CADRUL COLEGIULUI TEHNIC „RALUCA RIPAN”

A. Răspunderea disciplinară

Art. 41. (1) Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care personalul didactic/personalul didactic auxiliar/personalul de conducere din unitate săvârșește o abatere disciplinară, concretizată într-o faptă în legătură cu munca (cu îndatoririle/obligățiile de serviciu care îi revin potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, etc.), care poate consta într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție, prin care au fost încălcate *“normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici”*, respectiv prin care au fost încălcate *“normele de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii”*.

(2) Sancționarea personalul didactic/personalul didactic auxiliar/personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar vizează, în principal, două categorii de aspecte, și anume:

- a) **aspectele de fond**, care privesc elementele concrete referitoare la săvârșirea unei fapte ce constituie abatere, în accepțiunea dispozițiilor legale aplicabile (în speță, prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, coroborate, după caz, cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii).
- b) **aspectele de procedură**, care privesc parcurgerea unei proceduri de cercetare disciplinară la finalul căreia trebuie să se constate, cu certitudine, săvârșirea abaterii disciplinare de către persoana cercetată (sau inexistența abaterii disciplinare prezumate), împrejurările în care a fost săvârșită abaterea disciplinară, urmările acesteia, prevederile legale care au fost încălcate, vinovăția persoanei cercetate sau nevinovăția acesteia.

(3) Prevederi legale incidente:

- a) art. 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare *“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;*
- b) art. 247 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare:

- (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care a încălcat normele

legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

B. Stabilirea sancțiunii disciplinare.

Art. 42. (1) Sancțiunea disciplinară se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare disciplinară de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile art. 282 coroborate cu dispozițiile prevăzute de art. 280 alin. (5) lit.a) din Legea nr. 1/2011.

(2) Potrivit dispozițiilor art. 280 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalul didactic, didactic auxiliar și de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, în raport cu gravitatea abaterii săvârșite, sunt următoarele:

- a) **observație scrisă;**
- b) **avertisment;**
- c) **diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;**
- d) **suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;**
- e) **destituirea din funcția de conducere**
- f) **desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.**

Art. 43. (1) Dreptul de a lua hotărârea în privința stabilirii sancțiunii disciplinare aparține consiliului de administrație al unității de învățământ, corespunzător cu propunerea de sancționare exprimată și votată, în condițiile și cu respectarea dispozițiilor legale mai sus menționate.

(2) Dacă au fost exprimate mai multe propuneri de sancționare, se va supune la vot fiecare propunere, în condițiile legii.

(3) La stabilirea sancțiunii disciplinare trebuie avute în vedere următoarele criterii:

- a) gravitatea abaterii săvârșite;
- b) împrejurările în care s-a săvârșit abaterea disciplinară;
- c) gradul de vinovăție al persoanei care a săvârșit abaterea;
- d) consecințele pe care fapta le-a avut (sau care le-ar fi putut avea);
- e) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior persoanei cercetate.

C. Reguli referitoare la procedura disciplinară

I. Declanșarea procedurii de sancționare

Art. 44. (1) Pentru a putea fi declanșată procedura de sancționare trebuie să existe semnalată o sesizare în scris, înregistrată în conformitate cu prevederile art. 280 alin.(3) din Legea nr.1/2011.

(2) Sesizarea poate fi formulată “de orice persoană”, respectiv atât de către o persoană din unitatea de învățământ (directorul/directorul adjunct, șeful compartimentului sau catedrei, cadre didactice, etc.), cât și de o persoană din afara unității de învățământ (părinți, reprezentanți ai ISJ Cluj, ai MEN, ai autorităților locale, etc.).

II. Stabilirea comisiei de cercetare disciplinară

Art. 45. (1) Pentru fiecare sesizare trebuie constituită o comisie de cercetare disciplinară cu respectarea prevederilor art. 280 alin.(4) lit. a) – b) coroborate cu art. 280 alin. (5) lit.a) din Legea nr.1/2011.

(2) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic sau personalul didactic auxiliar/nedidactic, comisia este formată din 3-5 membri, dintre care:

- un membru al comisiei reprezintă organizația sindicală (de regulă, liderul de sindicat), dacă persoana cercetată are calitatea de membru de sindicat sau, în cazul în care nu face parte dintr-un sindicat, un membru al comisiei de cercetare îndeplinește calitatea de “reprezentant al salariaților”.
- ceilalți membri ai comisiei vor fi cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a persoanei cercetate.

(3) Comisia se va desemna prin decizia directorului Colegiului Tehnic “Raluca Ripan”, pe baza hotărârii Consiliului de administrație.

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul de conducere (director/director adjunct), comisia este formată din 3-5 membri, din care unul are calitatea de 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 școlar din cadrul ISJ Cluj.

(5) Constituirea, respectiv componența comisiei de cercetare disciplinară se supune la vot (prin procedura votului secret), conf. art. 93 din Legea nr.1/2011, iar hotărârea adoptată (cu votul a 2/3 din totalul membrilor) se consemnează în Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație.

(6) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării disciplinare.

III. Atribuțiile/responsabilitățile comisiei de cercetare disciplinară.

Art. 46. În exercitarea prerogativelor legale, comisia de cercetare disciplinară trebuie:

- a) să înștiințeze persoana cercetată, în scris, în scopul audierii acesteia în fața comisiei de cercetare disciplinară, cu minimum 48 de ore înainte de data și ora stabilită (art. 280 alin. 6 din Legea nr.1/2011);
- b) să aducă la cunoștința persoanei cercetate a tuturor actelor cercetării, precum și a dreptului acesteia de a-și produce probe în apărarea sa;
- c) să procedeze la audierea persoanei și verificarea apărărilor formulate de aceasta, în scris (prin declarații scrise, note explicative, etc.) sau exprimate verbal în fața comisiei de cercetare disciplinară;
- d) să administreze probele pe care le apreciază ca fiind necesare, precum și cele propuse în apărare de către persoana cercetată, dacă sunt apreciate ca fiind utile în vederea clarificării tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării;
- e) să stabilească: - fapta săvârșită de persoana cercetată;
 - urmările/consecințele pe care le-a avut sau care le-ar fi putut avea;
 - împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
 - existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate;
 - orice alte date concludente (art. 280 alin. 6 din Legea nr.1/2011);
- f) să verifice existența eventualelor sancțiuni suferite anterior de către persoana cercetată, respectiv să verifice comportamentul general de serviciu al persoanei cercetate;
- g) să întocmească un raport motivat al cercetării disciplinare, semnat de către membrii desemnați ai comisiei de cercetare disciplinară (art.282 din Legea nr. 1/2011).

IV. Desfășurarea cercetării disciplinare

Art. 47. (1) În vederea declanșării cercetării disciplinare, comisia de cercetare disciplinară –investită se întrunește în plenul acesteia, pentru a stabili procedura de parcurgere a etapelor reglementate de dispozițiile legale.

(2) În acest sens, comisia întocmește și comunică persoanei cercetate o *înștiințare scrisă* cu respectarea termenului de “cel puțin 48 de ore înaintea audierii”, prin care este convocată, în scopul audierii în fața comisiei de cercetare disciplinară, pentru a da explicații cu privire la fapta săvârșită, semnalată prin sesizare.

(3) Actul de înștiințare trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, data, ora și locul unde să se prezinte persoana cercetată, pentru a fi audiată de către comisie, precum și fapta/faptele pentru care este cercetată disciplinar și care I se impută.

(4) Comunicarea înștiințării se face direct persoanei cercetate (semnată și datată, în mod corespunzător), ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau la reședința comunicată de către această.

(5) Actul de înștiințare, însoțit (după caz), de dovada de comunicare, se constituie în anexă la raportul comisiei, alături de celelalte înscrisuri administrate cu ocazia cercetării disciplinare efectuate.

(6) 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, ca atare, de către comisie, prin proces-verbal (semnat de membrii comisiei) și nu împiedică finalizarea cercetării.

Art. 48. În situația în care persoana cercetată disciplinar se prezintă la audiere dar, din motive obiective, nu poate/sau nu dorește să dea declarații scrise (date și semnate, în mod corespunzător), comisia are obligația de a constata existența acestei împrejurări, prin proces –verbal (semnat de membrii comisiei), caz în care vor fi consemnate eventualele susțineri verbale, formulate de către această, în apărarea sa.

Art. 49. În cadrul audierii persoanei cercetate disciplinar, în conformitate cu dispozițiile art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011, comisia are obligația:

- a) să-i aducă la cunoștință fapta sesizată;
- b) să-i pună la dispoziție toate actele cercetării, constituite în probe, pe care le deține comisia de cercetare;
- c) să-i solicite să-și producă probe în apărare;
- d) să verifice apărările formulate de aceasta, în scris (prin declarații, note explicative, etc.) sau exprimate verbal, în fața comisiei de cercetare disciplinară, și consemnate, ca atare, prin proces-verbal.

Art. 50. În cursul desfășurării cercetării disciplinare, în scopul stabilirii faptei, împrejurărilor și urmărilor săvârșirii acesteia, a existenței (sau a inexistenței) vinovăției persoanei cercetate, precum și a altor date concludente, comisia va proceda la administrarea probelor/dovezilor pe care le apreciază ca fiind necesare în clarificarea tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării.

Art. 51. Referitor la asigurarea “dreptului la apărare” al persoanei cercetate (prevăzut de art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011 coroborat cu art. 85 alin. 3 din Contractul Colectiv de Muncă Unic nr. 59.276 din 2 noiembrie 2012, aplicabil), în cursul desfășurării cercetării disciplinare (prealabile), comisia trebuie să respecte dreptul acesteia de a-și formula și susține “toate apărările în favoarea sa”, respectiv de a oferi comisiei de cercetare “toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare”.

V. Finalizarea cercetării. Întocmirea și prezentarea raportului comisiei de cercetare.

Art. 52. Comisia (investită cu efectuarea cercetării disciplinare referitoare la săvârșirea unei prezumate abateri disciplinare de către salariatul unității, în calitate de personal didactic/personal didactic auxiliar/personal de conducere, pe baza actului de sesizare și a hotărârii consiliului de administrație de constituire a comisiei) finalizează cercetarea disciplinară la momentul la care, pe baza probelor administrate, consideră că este clarificată asupra tuturor aspectelor, prin încheierea unui raport scris (art. 282 din Legea nr. 1/2011).

Art. 53. (1) Raportul comisiei de cercetare, redactat și motivat (argumentat în fapt și în drept), trebuie să menționeze, în concret, “fapta și urmările acesteia, împrejurările în care a fost săvârșită, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate, precum și orice alte date concludente”.

(2) Raportul comisiei (semnat de toți membrii acesteia), însoțit de toate actele/documentele/înscrisurile administrate cu ocazia cercetării efectuate (îndosariate, numerotate și purtând mențiunea “conform cu originalul”, în cazul în care unele sunt prezentate în copie), înregistrat la secretariatul unității de învățământ, va fi prezentat, spre dezbateră, consiliului de administrație al unității în termenul cel mai scurt.

VI. Propunerea de sancționare.

Art. 54. În urma prezentării și dezbaterii raportului comisiei de cercetare în cadrul consiliului de administrație, în condițiile constatării abaterii disciplinare și a vinovăției persoanei cercetate, se va formula propunerea de sancționare (exprimată în cadrul ședinței de consiliu și menționată, ca atare, în cuprinsul procesului verbal), care va fi supusă votului membrilor consiliului de administrație (prin vot secret) cu respectarea prevederilor art. 96 alin. (8) din Legea nr. 1/2011, “*hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți*”.

Art. 55. Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic dreptul de a propune sancționarea îl are directorul unității de învățământ sau cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile art. 281 alin. (1) din Legea nr. 1/2011.

Art. 56. Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile art. 281 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, propunerea de sancționare revine consiliului de administrație al unității de învățământ.

VII. Decizia de sancționare. Conținut. Comunicare.

Art. 57. Pentru personalul didactic și didactic auxiliar/nedidactic din unitatea de învățământ, sancțiunea disciplinară, aprobată de consiliul de administrație, este pusă în aplicare și comunicată prin decizia directorului.

Art. 58. Pentru personalul de conducere al unității de învățământ sancțiunea disciplinară aprobată de consiliul de administrație, se comunică prin decizie a inspectorului școlar general, sens în care întregul dosar de cercetare se va înainta, în cel mai scurt timp, Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

Art. 59. Sancțiunea se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ sau a inspectorului școlar general.

Art. 60. Decizia de sancționare trebuie să cuprindă, *sub sancțiunea nulității absolute*, în mod obligatoriu, între altele:

- 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 nu au fost verificate aceste apărări;

- 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.

Art. 61. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) 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.

(3) În conformitate cu dispozițiile art. 280 alin. (7) din Legea nr. 1/2011, “cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data constatării acesteia, consemnată în condițiile legii.

Art. 62. Constatarea săvârșirii abaterii se face de către comisia de cercetare disciplinară pe baza raportului scris.

VIII. **Contestarea deciziei de sancționare.**

Art. 63. Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia de sancționare la colegiul de disciplină de pe lângă ISJ Cluj, în conformitate cu dispozițiile art. 280 alin. (8) din Legea nr. 1/2011.

Art. 64. Potrivit art. 280 alin. (10) din Legea nr. 1/2011, “dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat”.

Art. 65. Înregistrarea contestației, formulată împotriva deciziei de sancționare, la colegiul de disciplină este o condiție prealabilă și obligatorie acțiunii în justiție (conform dreptului garantat de lege, mai sus menționat), fapt pentru care, persoana sancționată disciplinar, dacă este nemulțumită, în parte sau în totalitate, de hotărârea pronunțată de colegiul de disciplină, se poate adresa instanței judecătorești competente, numai după comunicarea hotărârii colegiului.

IX. **Radierea sancțiunii disciplinare.**

Art. 66. În conf. cu prevederile din Codul muncii “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”.

CAPITOLUL 7. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 67. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii instituției, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 68. Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la secretariatul unității.

Art. 69. Conducătorul instituției are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art. 70. În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 71. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca și răspuns.

Art. 72. Salariații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

Art. 73. Soluțiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

CAPITOLUL 8. REGULI GENERALE PRIVIND IGIENĂ, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

A. Reguli generale privind igienă în muncă

Art. 74. Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 75. Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizită medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) evitarea consumului de băuturi alcoolice;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) respectarea normelor de igienă personală;
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- i) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- j) păstrarea curățeniei în birouri, în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- k) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;
- l) la nivelul unității vor exista truse sanitare de prim-ajutor, iar conținutul lor va fi conform OMSSF nr.427/14.06.2002.

I. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă

Art. 76. (1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

(2) Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale prevăzute la alin (1).

Art. 77. Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

II. Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii

Art. 78. Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu prevederile legale în vigoare.

B. Reguli generale privind securitatea în muncă

Art. 79. În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul (*conf. Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, art.13*) are următoarele obligații:

- a) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) să elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- d) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- e) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- f) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- g) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- h) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de legislația în vigoare;
- i) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- j) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului său al efectuării cercetării evenimentelor;
- k) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- l) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului său la cercetarea evenimentelor;
- m) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- n) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- o) să asigure echipamente individuale de protecție;
- p) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.
- q) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;

- r) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- s) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- t) să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- u) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe bază evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

Art. 80. Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- d) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- e) fumatul este strict interzis ;

C. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 81. Angajații unității precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

Art. 82. În ce privește apărarea împotriva incendiilor angajatorul are următoarele obligații principale:

- a) elaborează, pe baza strategiei naționale de apărare împotriva incendiilor, strategia la nivelul unității privind apărarea împotriva incendiilor în domeniul lor de competență și asigură aplicarea acestora;
- b) emite/modifică norme și reglementări tehnice interne de apărare împotriva incendiilor, specifice domeniului lor de activitate;
- c) îndrumă, controlează și analizează respectarea normelor și reglementărilor tehnice;
- d) stabilesc, pe baza metodologiei elaborate de Inspectoratul General, metode și proceduri pentru identificarea, evaluarea și controlul riscurilor de incendiu, specifice domeniului de competență;
- e) organizează și gestionează baze de date privind, în principal, riscurile de incendiu, caracteristicile substanțelor și materialelor utilizate în domeniu, metodele adecvate de intervenție și protecție, mijloacele existente, cadrele tehnice și evenimentele specifice;
- f) stabilesc, în domeniul lor de competență, teme și activitățile practic-aplicative și de educație privind apărarea împotriva incendiilor, care se includ în programele pentru toate formele de învățământ, în planurile activităților extrașcolare, precum și în programele de formare continuă a personalului;
- g) îndeplinesc orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

D. Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activități de birou și arhive

I. Măsuri comune

Art. 83. Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

- a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu Ord.M.Ad.I. nr.163/2007;
- b) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
- c) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.

Art. 84 Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.

Art. 85. Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 86. În birouri și spații cu destinația de arhivă este interzisă:

- a) depozitarea (chiar temporară) a substanțelor periculoase;
- b) folosirea corpurilor de încălzire neomologate;
- c) blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
- d) blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
- e) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

II. Măsuri specifice activităților de birou.

Art. 87. Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

- a) păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;
- b) funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
- c) funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați;
- d) organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.

III. Măsuri pentru arhive

Art. 88. Amplasarea rafturilor, fișierelor, lăzilor, etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu.

Art. 89. Corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecție.

Art. 90. Între corpurile de iluminat incandescente și materialele depozitate, trebuie asigurată o distanță de siguranță de minim 0,6 metri.

IV. Fumatul

Art. 91. Dispozițiile legale care interzic fumatul în unitate sunt obligatorii atât pentru angajații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.

Art. 92. Marcarea cu indicatoare "Fumatul Interzis" se va face la loc vizibil.

E. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

Art. 93. Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art. 94. Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art. 95. În sediul unității vor fi afișate la loc vizibil, "organizarea p.s.i." și schema evacuării persoanelor.

F. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare

Art. 96. Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 97. Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extintoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții p.s.i. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 98. Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 99. Dacă temperaturile scad sub -20 C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);

b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

Art. 100 Dacă temperaturile depășesc +37 C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă /persoană;
- c) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

Art. 101. Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile OUG nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

CAPITOLUL 9. REGULI GENERALE PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNIȚĂȚII

Art. 102. În cadrul relațiilor dintre angajații instituției, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 103. Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica ministerului în domeniul resurselor umane.

Art. 104. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 105. – Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați

Art. 106. – Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr.48/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL 10. COMBATEREA ȘI PREVENIREA BULLYINGULUI

Art.107

(1) În cadrul Colegiului Tehnic "Raluca Ripan" este implementat obiectivul "**școală cu toleranță zero la violență**". Acesta va fi adus la cunoștința personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic/elevilor/părinților.

(2) În cadrul unității este constituit Grupul de acțiune antibullying, în conformitate cu Ordinul nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying .

(3) La nivelul Grupului antibullying se vor stabili măsurile aplicabile în cazul unui comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii față de alți copii/personal care interacționează cu elevii.

(4) Persoanelor care interacționează cu elevii, se introduce obligativitatea unei comunicări empaticе, non-violente, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

CAPITOLUL 11.

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 108

Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele și prenumele
- adresa de domiciliu / reședință
- codul numeric personal
- data nașterii
- seria și nr actului de identitate
- fotografia persoanei
- semnătura olografă
- adresa de e-mail
- profilul on-line

Art. 109

Categorii de persoane

Unitatea: Colegiul Tehnic "Raluca Ripan" prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut:

- a) Copii, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu **Colegiul Tehnic "Raluca Ripan"**
- b) Copii, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul

Educației precum și a altor programe similare;

c) Copii, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul , care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Colegiul Tehnic ”Raluca Ripan”

Art. 110

Scopul colectării și prelucrării

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Colegiul Tehnic ”Raluca Ripan” are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la secțiunea I. Scopul colectării datelor este:

a) Pentru persoanele prevăzute la secțiunea I. litera a: Prestări de servicii ale Colegiului pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea informațiile colectate de către Colegiul Tehnic ”Raluca Ripan” prin intermediul unităților subordonate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional.

b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: protecția socială.

c) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.

d) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I, litera d: evidența financiar contabilă a Colegiul Tehnic ”Raluca Ripan”

Art. 111

Motivația colectării și prelucrării

a) Scopul major pentru care **Colegiul Tehnic ”Raluca Ripan”** colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu Colegiul Tehnic ”Raluca Ripan”, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Colegiul Tehnic ”Raluca Ripan” poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea Colegiul Tehnic ”Raluca Ripan” colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu copiii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Colegiul Tehnic ”Raluca Ripan” a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Colegiul Tehnic ”Raluca Ripan” să transmită informații despre serviciile sale.

b) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

c) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între Colegiul Tehnic "Raluca Ripan" și respectivele persoane.

Art. 112

Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

a) În cazul prevăzut la secțiunea II, literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmarire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 113

Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

La cererea persoanelor fizice, Colegiul Tehnic "Raluca Ripan" confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Colegiul se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Colegiul Tehnic "Raluca Ripan" a datelor este obligatorie.

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către Colegiul Tehnic "Raluca Ripan" prin intermediul e-mailului: colegiulripancluj@gmail.com sau direct la sediul Colegiului de asemenea, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

Dacă unele din datele despre dumneavoastră sunt incorecte, vă rugăm să ne informați cât mai curând posibil.

Art.114

Prelucrarea datelor speciale

Colegiul Tehnic "Raluca Ripan" va prelucra următoarele date speciale, în următoarele condiții:

a. Date privind sănătatea angajaților Colegiului Tehnic "Raluca Ripan"

aa. În relația cu cabinetul de medicina muncii, informațiile furnizate sunt confidențiale și privesc doar capacitatea de muncă a angajatului, fișa de medicina muncii fiind păstrată de departamentul pentru resurse umane.

bb. Informațiile aferente certificatelor de concediu medical sunt confidențiale și sunt gestionate, în condițiile legii, de departamentul salarizare / contabilitate.

Angajații Colegiului nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

b. Date personale care nu se solicită

Nu se vor solicita date personale care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice- cu excepțiile prevăzute mai sus -, convingerile filosofice -, prelucrarea de date biometrice și genetice, date privind sănătatea –cu excepțiile prevăzute mai sus -, viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

Art. 115

Încălcarea securității datelor cu caracter personal

Angajații Colegiului Tehnic "Raluca Ripan" care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la ISJ și va notifica Autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

Art. 116

Aspecte finale

Angajații Colegiului Tehnic "Raluca Ripan" vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

Art. 117

Învățarea online

(1) În cazul aplicării de către Colegiul Tehnic "Raluca Ripan" a scenariului de trecere pe sistem online, se va asigura de către unitatea de învățământ resursele necesare continuării învățării în mediul online. Prezența online la cursuri a copiilor și profesorilor va fi monitorizată de unitate.

(2) Datele cu caracter personal (nume, prenume, adresa de e-mail, profilul online, etc) folosite pentru învățarea în mediul online prin utilizarea aplicației/aplicațiilor alese de Colegiul Tehnic "Raluca Ripan" nu vor fi utilizate decât în scopul pentru care au fost colectate.

(3) Este strict interzisă realizarea de către cadre didactice sau părinții copiilor, a capturilor de ecran, pozelor sau video-urilor, fără acordul tuturor părților participante.

(4) Se interzice publicarea lor în mediul online, fără acordul părților participante.

CAPITOLUL 12. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 118. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

a) Permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

b) Imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

c) Imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției;

d) Însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

OBSERVAȚII/ PROPUNERI DE MODIFICARE A REGULAMENTULUI INTERN

Articol nr.	Propunere modificare/ completare	Profesor