Avizat în şedinţa CP din 16.09.2025 **Director,**

Aprobat în ședinta CA din 05.09.2025

prin Hotărârea CA nr. 2 / 05.09.2025

Nr. înreg 2315 / 05.09.2025

REGULAMENTUL
DE ORDINE INTERIOARĂ A COLEGIULUI NAŢIONAL „ANDREI MUREŞANU”
DEJ
AN ȘCOLAR 2025 - 2026

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE.....4
CAPITOLUL II - RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....5
CAPITOLUL III - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ŞI ALE ANGAJAȚILOR.....6
CAPITOLUL IV - MODALITĂŢI DE APLICARE A DISPOZIŢIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE.....20
CAPITOLUL V - SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ.....35
CAPITOLUL VI - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII.....39
CAPITOLUL VII - ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT…….……41
CAPITOLIL VIII- BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR.....45
CAPITOLUL IX - DREPTURILE ELEVILOR.....48
CAPITOLUL X - REPREZENTAREA ELEVILOR.....52
CAPITOLUL XI - OBLIGAȚIILE ELEVILOR
CAPITOLUL XII - ABATERILE DISCIPLINARE ALE ELEVILOR ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE.....55
CAPITOLUL XIII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI.....69
CAPITOLUL XIV - PREVENIREA ŞI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRŢUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ŞI A HĂRŢUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ.....75
CAPITOLUL XV - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ŞI FAPTELOR DE VIOLENŢĂ LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT.....76
CAPITOLUL XVI- PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR.....77
CAPITOLUL XVII - CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR.....79
CAPITOLUL XVIII - FORMAREA PROFESIONALĂ.....81
CAPITOLUL XIX - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.....85

CAPITOLUL XX – VENITURILE PROPRII ALE COLEGIULUI NAȚIONAL ”ANDREI MUREȘNU” DEJ 93
CAPITOLUL XXI – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT 94
CAPITOLUL XXII - SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂŢII DE PREDAREÎNVĂŢARE- EVALUARE.....95
CAPITOLUL XXIII - REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ LA INTERNAT
CAPITOLUL XXIV- DISPOZIŢII FINALE 96
GHID privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă la nivelul Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej 99

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, ale Statutul elevului, din 01.08.2024, aprobat prin Ordinul nr. 5707/2024, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 şi ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației şi Inspectoratul Școlar Judeţean Cluj.

Art.2 (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condiţiile legii şi la nivelul angajatorului – **Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej -** unitatea de învățământ, a drepturilor şi obligaţiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator şi ale angajaților Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej, precum şi condiţiile specifice de muncă şi urmăreşte promovarea şi garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecţia socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menţionat la alin. (1), *prezentul regulament stabileşte drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale angajaților, modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, prevederi privind prevenirea și combatarea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamaţiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor şi faptelor de violenţă la nivelul unității de învăţământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor şi cazurilor de violenţă la nivelul unităţii de învăţământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile şi procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condiţiile de acces în unitate a elevilor, personalului şi vizitatorilor, reglementări privind fumatul, precum și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.*

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învăţământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii" – al nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.

Art.3 Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților* Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej, indiferent de forma şi durata contractului individual de muncă, de categoria de salariaţi în care se încadrează, de funcţia pe care o deţin sau de poziţia ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare şi conducere), personal didactic auxiliar şi personal administrativ (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

Art.4 (1) Angajații unităţii delegaţi/detaşaţi la alte unități sunt obligaţi să respecte, pe lângă predeverile prezentul regulament, şi prevederile prevăzute în Regulamentul de ordine interioară al unităţii la care sunt delegaţi/detaşaţi.

(2) Angajații delegaţi/detaşaţi ai unei alte unități sunt obligaţi să respecte atât normele prevăzute în regulamentul de ordine interioară al unităţii care a dispus delegarea/detaşarea, cât şi dispoziţiile prezentului Regulament de ordine interioară.

Art.5 Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej în baza unor contracte, convenţii sau acorduri, după caz, în acord cu legislaţia în vigoare şi cu reglementările interne ale unităţii.

Art.6 Regulamentul de ordine interioară nu se substituie legislaţiei în vigoare; necunoaşterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă personalul liceului, elevii şi părinţii acestora de consecinţele încălcării lui. Regulamentul produce efecte faţă de personalul liceului, elevi şi părinţi din momentul încunoştinţării acestora.

Art.7 Prelucrarea prezentului regulament către personalul didactic, didactic auxiliar nedidactic se va efectua de către conducerea şcolii, iar pentru personalul de pază de către administrator. Profesorii diriginţi au obligaţia să prelucreze regulamentul intern tuturor elevilor şi părinţilor acestora, care semnează pentru luare la cunoştinţă.

CAPITOLUL II – RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.8 Conducerea CNAM își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului

şi asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.9 CNAM se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art.10 (1) Personalul angajat, elevii şi partenerii educaţionali au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii, la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

(2) Nicio activitate organizată în CNAM nu poate leza demnitatea sau personalitatea celor implicaţi în actul educativ şi nu se poate baza pe tratament discriminatoriu.

(3) Elevii au dreptul dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum şi din partea altor elevi din cadrul CNAM. CNAM se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu.

(4) CNAM sprijină dreptul tuturor de a-şi desfăşura activitatea într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi la actul educativ. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de ceilalţi, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

CAPITOLUL III - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ŞI ALE ANGAJAȚILOR

III.1. Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art.11 (1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare şi prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej, în calitate de angajator are următoarele drepturi:

a) să stabilească atribuțiile de serviciu și norma de muncă pentru fiecare salariat;
b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului de ordine interioară;
e) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
f) să suporte asigurarea medicală privată, contribuțiile suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, după caz;
g) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

(2) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej, în calitate de angajator, are următoarele obligaţii:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;

g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;

h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

III.2. Drepturile şi obligaţiile angajaților

Art.12 (1) Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările si completările ulterioare și prevederile din

Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatul are următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate in muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi angajator

o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Având în vedere prevederile art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

Art.13 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar :

(1) Din personalul didactic (de predare) şi didactic auxiliar fac parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, au capacitatea de exercitare deplină a tuturor drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale şi sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției.

(2) În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, conducerea unității şcolare, cu acordul Consiliului Profesoral poate solicita un examen medical complet.

Art.14 Competențele, responsabilitățile, drepturile şi obligațiile personalului didactic şi didactic auxiliar sunt cele prevăzute de legislația muncii, legislația specifică învățământului, cele care derivă din contractul colectiv de muncă la nivel de ramură şi din contractul individual de muncă sau stabilite prin fişa postului.

Art.15 Personalul didactic şi didactic auxiliar este obligat să manifeste preocupare continuă pentru perfecționarea pregătirii profesionale şi o conduită morală în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor.

Art.16 (1) Obligațiile specifice ale personalului menționat la articolul precedent sunt următoarele:

1. să cunoască şi să aplice prevederile legale specifice învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fişa postului şi normele prezentului regulament;

2. să-şi asume misiunea unității şcolare şi obiectivele instituționale, să cunoască şi să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului managerial al unității şcolare;

3. să prezinte conducerii școlii în primele săptămâni ale anului şcolar planificările anuale la toate disciplinele cuprinse în încadrare. În cursul semestrului, autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări;

4. să semneze în condica de prezență;

5. să realizeze performanță în toate activitățile prevăzute în structura normei didactice şi pe cele suplimentare, stabilite în cadrul comisiilor metodice sau delegate de conducere;

6. să asigure parcurgerea ritmică a materiei şi a activităților prevăzute de manuale şi programe, cu respectarea numărului de ore înscris în planul de învățământ pentru disciplina predată;

7. să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare (aparate şi dispozitive, aparatura audio-video, tehnica de calcul, conexiunea la Internet, mulaje, naturalizări, hărți etc.), laboratoarele, cabinetele;

8. să evalueze ritmic cunoştințele elevilor şi să realizeze instrumente şi tehnici noi de evaluare;

9. să comunice imediat elevilor notele acordate, să argumenteze şi să consemneze notele în documentele de înregistrare corespunzătoare;

10. să încheie la sfârşitul anului şcolar situaţia şcolară a elevilor ;

11. să verifice, în mod riguros, cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru greşelile comise care pot influenţa rezultatul final, respectiv media generală;

12. să verifice exactitatea şi corectitudinea mediilor încheiate;

13. să asigure pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la concursuri şi olimpiade şcolare, pentru susţinerea examenelor de corigenţă, de atestat profesional, de finalizare a studiilor şi de admitere în nivele de învăţământ superioare;

14. să coordoneaze colectivele de elevi pentru elaborarea de referate şi lucrări ştiinţifice, reviste şcolare, proiecte pentru participarea la programe europene;

15. să realizeze împreună cu elevii activităţi extraşcolare, manifestări artistice, culturale, sportive şi civice şi să îndrume activitatea cercurilor pe discipline sau domenii;

16. să participe cu proiecte proprii la programe europene pentru formarea şi perfecţionarea profesională;

17. să propună discipline şi cursuri opţionale pentru curriculum-ul la decizia şcolii şi să elaboreze programe pentru acestea;

18. să participe la şedinţele Consiliului clasei, Comisiei metodice, Comisiei diriginţilor, Consiliului Profesoral şi ale Consiliului de Administraţie dacă este solicitat;

19. să înscrie în catalogul electronic absenţele la ore ale elevilor precum şi notele cu care sunt evaluaţi aceştia;

20. să efectueze serviciul pe şcoală conform graficului şi programului stabilit.

21. să aibă o ţinută vestimentară decentă şi să utilizeze un limbaj adecvat în relaţiile cu elevii, părinţii şi personalul nedidactic;

22. să-şi completeze dosarul personal cu actele necesare; la dosarul personal vor fi prezente numai acte în copie, şcoala neasumându-şi răspunderea pentru păstrarea actelor original;

23. să completeze zilnic condica de prezenţă, după efectuarea activităţilor; activităţile realizate şi neconfirmate cu semnătură nu vor fi trecute în pontaj şi, deci, nici în statele de plată; toate activităţile suplimentare realizate cu elevii pot fi consemnate în condică la sfârşitul programului de către cadrul didactic;

24. să însoţească permanent elevii în toate activităţile de grup organizate: excursii, vizionări de spectacole, drumeţii, acţiuni cultural-artistice sau sportive, concursuri etc.; pentru excursii, tabere drumeţii cadrele didactice vor respecta procedura Inspectoratului Şcolar Judeţean Cluj privind organizarea excursiilor; pentru activităţile extracurriculare organizate în localitate vor depune la secretariatul şcolii o cerere pentru aprobare însoţită de o declaraţie că răspund de securitatea şi siguranţa elevilor pe timpul desfăşurării activităţii;

25. să informeze în mod operativ conducerea şcolii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform prezentului regulament.

26. să acționeze permanent pentru însuşirea şi aplicarea ideilor inovatoare în vederea realizării unui învățământ centrat pe elev şi a implementării reformei învățământului la condițiile concrete ale şcolii;

27. se preocupe de diversificarea şi actualizarea materialelor didactice cu concursul elevilor;

(2) Se interzice personalului menționat în articolul precedent :

1. să modifice nejustificat note sau medii;

2. să organizeze consultații contracost cu elevii;

3. să scoată din incinta şcolii documentele şcolare pentru completare sau alte motive;

4. să modifice structura orarului şcolii sau a locului de desfăşurare a orelor, fără aprobarea conducerii şcolii;

5. să fie sub influența băuturilor alcoolice respectiv în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfăşurată;

6. să părăsească clasa în timpul orei de curs sau să scurteze orele prevăzute în orar.

Art.17 Cadrele didactice de predare se vor prezenta la program cu 10 minute înainte de începerea acestuia.

Art.18 Personalul didactic auxiliar specific (bibliotecar, laborant) este subordonat directorului unității şcolare şi directorului adjunct care coordonează domeniul său de activitate.

Art.19 Persoanele care ocupă funcțiile menționate la articolul precedent dobândesc direct sau implicit calitatea de gestionar şi răspund material, disciplinar sau penal (după caz) privind gestiunea, securitatea, buna păstrare şi utilizarea eficace a inventarului preluat.

Art.20 (1) Personalul didactic auxiliar este obligat să presteze servicii şi activități performante, în sprijinul şi pentru desăvârşirea procesului instructiv-educativ, în scopul satisfacerii necesităților de educație, informare, documentare, cercetare şi recreere.

(2) În funcție de specificul activității prestate şi natura postului ocupat personalul didactic auxiliar participă activ la sporirea şi modernizarea bazei tehnico-didactice şi crearea de resurse de finanțare extrabugetare. În perioada nedidactică poate desfăşura şi alte activități, în raport cu necesitățile unității.

Art.21 Atribuțiile fiecărei funcții sunt cele prevăzute în fişa postului, prevăzute de acte normative sau trasate în mod expres de şefii ierarhici superiori.

Art.22 În relațiile interpersonale, de grup şi în relațiile publice personalul didactic auxiliar trebuie să dovedească aptitudini specifice: intuiție cognitivă, tact pedagogic, spirit de cooperare şi solicitudine, capacitate de comunicare, răbdare, calm, amabilitate, politețe, fermitate şi promptitudine.

Art.23 Compartimentele funcționale organizate la nivelul unității şcolare sunt următoarele: Secretariat, Contabilitate şi Administrativ. Ele sunt în subordinea directorului unității.

Art.24 (1) Organizarea activității, obiectivele generale şi specifice ale compartimentelor sunt stabilite de către directorul unității şcolare în conformitate cu prevederile şi normele legale care reglementează aceste domenii la începutul fiecărui an şcolar şi sunt anexe ale Regulamentului intern.

(2) Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fişa postului, în funcție de nivelul postului, complexitatea lor şi specificul activității.

Art.25 Personalul care lucrează în cadrul compartimentelor este obligat să cunoască, să respecte şi să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfăşurate, legile statului şi prevederile prezentului regulament.

Art.26 Reprezentarea unității şcolare de către personalul din cadrul compartimentelor, in relațiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul si cu alte instituții, organisme şi organizații, se va face printr-o conduită morală şi ținută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism şi fermitate.

Art.27 Compartimentul Secretariat asigură interfața dintre instituția de învățământ şi beneficiarii serviciilor educaționale:elevi, părinți, personalul unității, comunitate.

Art.28 (1) Secretarul şef coordonează întreaga activitate a compartimentului şi răspunde în fața directorului, directorului adjunct şi a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale şi colective, cât şi a standardelor de performanță atinse.

(2) Pe perioada absenței din unitate a secretarului şef, atribuțiile sale sunt îndeplinite de către celălalt secretar al unităţii

Art.29 Compartimentul secretariat (secretar şef şi secretar, informatician-analist programator) răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

a) Organizarea, eficiența, calitatea şi disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil şi colaborarea permanentă cu celelalte compartimente şi instituții din cadrul sistemului şi din afara acestuia;

b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează şi actualizarea lui permanentă;

c) Constituirea şi actualizarea bazei de date a compartimentului şi înmagazinarea acesteia pe suport electronic;

d) Achiziționarea, evidența şi justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii, documente de evidență şcolară, alocații de stat pentru copii, documente de evidență a personalului etc.);

e) Completarea corespunzătoare a actelor de studii şi documentelor de evidență şcolară atât din punct de vedere al formei cât şi al conținutului;

f) Eliberarea actelor de studii şi a documentelor curente cu respectarea parametrilor de calitate, în termenul prevăzut de lege şi după programul stabilit de conducerea unității;

g) Încadrarea personalului, acordarea drepturilor salariale şi a indemnizațiilor de asigurări sociale ce i se cuvin;

h) Asigurarea securității documentelor, a ştampilei şcolii şi arhivei; păstrarea tuturor actelor şi documentelor în spații special amenajate, cu încuietori sigure şi protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) şi respectarea strictă a normelor P.S.I.;

i) Organizarea şi conducerea activității arhivei unității şcolare;

j) Organizarea fluxului de preluare/restituire a corespondenței în cadrul unității şi în afara acesteia;

k) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor şi păstrarea secretului de serviciu;

l) Afişarea în spațiile special amenajate, la termenele stabilite de legislație (sau stabilite de conducerea unității) şi în condiții grafice corespunzătoare a informațiilor referitoare la admiterea în liceu, organizarea concursurilor şi examenelor şi rezultatele acestora, mişcarea, documentele privind încadrarea şi perfecționarea personalului, gestionarea corespondenței trimise părinților, întocmirea documentelor privind repartizarea elevilor pe clase (la începutul anului şcolar) şi a situației şcolare (la sfârşitul anului şcolar) cât şi a altor date şi informații de interes public;

m) Utilizarea economicoasă şi eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică şi termică, apă etc.).

Art.30 Ştampila unității şcolare este păstrată de secretarul şef; în lipsa acestuia este predată directorului unității şcolare sau secretarului, cu înştiințarea conducerii.

Art.31 Pe perioada vacanțelor şcolare cataloagele sunt preluate şi păstrate la Compartimentul Secretariat.

Art.32 Corespondența va fi prezentată zilnic directorului unității şcolare.

Art.33 Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva unității sunt confidențiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții şi organizații la date şi informații, este permis numai după obținerea avizului favorabil din partea conducerii unității şcolare.

Art.34 Secretarul şef va prezenta Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activității compartimentului.

Art.35 Informaticianul/analistul programator al CNAM are următoarele atribuții:

(1) Analizarea softurilor educaționale din rețeaua de calculatoare a unității, actualizarea acestora şi procurarea de noi licențe precum şi instalarea acestora;

(2) Întreţinerea şi administrarea reţelei INTERNET a şcolii, a platformei TEAMS a CNAM, a sistemelor informatice din dotarea unității;

(3) Instalarea certificatului digital SSL, conectarea pe platforma rocnee.eu, transferul și preluarea documentelor specifice ca persoană delegată la nivelul şcolii;

(4) Rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurarii examenelor naționale și a simulărilor aferente acestora (instalarea calculatoarelor şi a camerelor de supraveghere în sălile de examen, instalarea și verificarea softurilor corespunzătoare înregistrărilor, salvarea şi stocarea înregistrărilor);

(5) Verificarea permanentă a stării de funcționare a aparaturii electronice din dotarea unității și instalarea stației de amplificare și a microfoanelor la toate evenimentele care necesită aceste echipamente;

(6) Elaborarea documentelor de proiectare, a graficului activităților care se vor desfășura în laboratorul de informatică, dar și a activităților din sălile de clasă care necesită calculator, videoproiector, display-uri interactive (în colaborare cu toate cadrele didactice ale școlii, în funcție de necesități şi dotări);

(7) Asigurarea asistenţei tehnice tuturor profesorilor şcolii;

(8) Instruirea și sprijinirea personalului didactic în vederea utilizării softurilor educaționale;

(9) Implicare în vederea achiziționării de noi echipamente electronice și consumabile pentru acestea (referat necesitate, oferte de preţ);

(10) Pregătirea și utilizarea materialelor didactice adecvate;

Art.36 În funcție de nevoile specifice ale unității de învăţământ, informaticianul este obligat să îndeplinească şi alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii:

- Gestionarea transmiterii centralizate a absentelor de la nivelul CNAM
- Asigurarea suportului tehnic în cadrul comisiei de acordare a burselor;
- Ducerea la îndeplinire a măsurilor/sarcinilor stabilite prin ordine, adrese, notificări ME sau prin decizii/adrese ale ISJ Cluj;

Art.37 Compartimentul Contabilitate asigură şi răspunde de buna desfăşurare a activității financiar-contabile a unității şcolare, de derularea fluentă a fluxurilor financiare şi materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art.38 În perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art.39 Contabilul şef coordonează întreaga activitate a compartimentului şi răspunde în fața directorului şi a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale şi colective cât şi a standardelor de performanță atinse.

Art.40 Conturile utilizate pentru reflectarea patrimoniului unității se stabilesc sub responsabilitatea ordonatorului terțiar de credite - directorul unității şcolare şi a contabilului şef.

Art.41 Contabilul şef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

a) Organizarea, eficiența, calitatea şi disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil şi colaborarea permanentă cu celelalte compartimente şi instituții din cadrul sistemului şi din afara acestuia;

b) Constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează şi actualizarea lui permanentă;

c) Constituirea şi actualizarea bazei de date a compartimentului şi înmagazinarea acesteia pe suport electronic;

d) Achiziționarea, evidența şi justificarea imprimatelor cu regim special;

e) Existența, integritatea, păstrarea, paza şi securitatea bunurilor şi valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;

f) Respectarea legalității cu privire la evidența, existența, păstrarea şi folosirea patrimoniului;

g) Stabilirea răspunderii disciplinare şi materiale pentru persoanele vinovate de prejudicii aduse unității; recuperarea pagubelor provenite din substituiri, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare;

h) Organizarea din punct de vedere financiar contabil a activităților extrabugetare şi urmărirea rentabilității acestora;

i) Angajarea unității în contracte cu diverşi agenți economici şi urmărirea permanentă a respectării clauzelor şi obligațiilor contractuale;

j) Întocmirea şi circulația documentelor primare, tehnic-operative şi contabile, a balanțelor de verificare analitice şi sintetice (pe surse de finanțare) şi a bilanțului contabil;

k) Respectarea normelor legale referitoare la încadrare şi salarizare şi monitorizarea drepturilor de personal pe surse de finanțare; acordarea drepturilor de bursă , premii şi stimulente cuvenite elevilor;

l) Stabilirea, evidențierea şi vărsarea la bugetul statului şi bugetul asigurărilor sociale a impozitelor şi contribuțiilor datorate de angajați şi angajator şi întocmirea documentelor aferente;

m) întocmirea statelor de plată şi a dosarelor pentru elevii cu CES;

n) întocmirea documentației referitoare la transportul elevilor care sunt şcolarizați în altă localitate decât cea de domiciliu;

o) întocmirea documentelor referitoare la naveta cadrelor didactice care nu au domiciliul în Dej;

p) Legalitatea, realitatea, necesitatea şi economicitatea plăților şi cheltuielilor efectuate cu numerar sau prin cont;

r) Asigurarea securității documentelor, arhivarea şi păstrarea în spații special amenajate, cu încuietori sigure şi protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) şi respectarea strictă a normelor P.S.I.;

s) Asigurarea confidențialității datelor, informațiilor şi păstrarea secretului de serviciu;

t) Utilizarea economicoasă şi eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică şi termică, apă etc.):

Art.42 (1) Contabilul şef exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile şi proiectele de operațiuni stabilite de legislație şi prin decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu; întocmeşte graficul de circulație a documentelor şi urmăreşte circulația acestora în cadrul unității şcolare

(2) În lipsa contabilului şef controlul financiar preventiv propriu cât şi alte atribuțiuni ale acestuia sunt exercitate de către delegatul conducerii unității.

Art.43 Raportul asupra activității financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către contabilul şef, ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității. Analiza eficienței activităților autofinanțate şi a veniturilor extrabugetare pe surse de finanțare şi de formare a veniturilor va fi prezentată în Consiliul de Administrație, lunar.

Art.44 (1) **Compartimentul Administrativ** este organizat pe mai multe sectoare, în funcție de specificul activității prestate şi în scopul asigurării unor servicii de bună calitate. Acestea sunt: includ: personalul de pază şi supraveghere, personalul de curăţenie şi întreținere, personalul de cantină.

(2) Personalul administrativ din aceste sectoare este în subordinea administratorului.

Art.45 Administratorul unității stabileşte echipele şi sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unității; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul unității.

Art.46 Administratorul unității şcolare răspunde de gestionarea şi întreținerea bazei materiale a unității şcolare şi coordonează întreaga activitate a Compartimentului Administrativ.

Art.47 Întregul inventar mobil şi imobil al unității de învățământ este repartizat pe locuri de folosință de către administrator, cu întocmirea documentelor aferente şi aprobarea directorului.

Art.48 Personalul de curăţenie, pază şi întreținere verifică zilnic existența şi starea mijloacelor fixe şi obiectelor de inventar în spațiile pe care le deserveşte; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat şefului ierarhic superior sau conducerii unității.

Art.49 Programul zilnic de lucru al personalul administrativ, de curăţenie, pază şi întreținere se reglementează şi este parte integrantă din prezentul Regulament intern.

Art.50 Administratorul coordonează întreaga activitate a compartimentului şi răspunde în fața directorului, a Consiliului de Administrație şi a contabilului şef, referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale şi colective.

Art.51 Administratorul unității răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

a) Organizarea, eficiența, calitatea şi disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil şi colaborarea permanentă cu celelalte compartimente şi instituții din cadrul sistemului şi din afara acestuia;

b) Existența, integritatea, păstrarea, paza şi securitatea bunurilor şi valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;

c) Respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea şi folosirea patrimoniului;

d) Recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituiri, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii şi a normelor igienico-sanitare;

e) Contribuția permanentă la realizarea şi utilizarea judicioasă a resurselor materiale şi financiare extrabugetare;

f) Derularea contractelor cu diverşi agenți economici pentru furnizarea de servicii şi utilități şi urmărirea respectării clauzelor şi obligațiilor contractuale;

g) Întocmirea şi circulația documentelor primare şi tehnic operative;

h) Funcționarea corespunzătoare şi economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare) maşinilor şi utilajelor şi înlăturarea pierderilor de orice fel;

i) Întreținerea în perfectă stare de curățenie şi igienă a tuturor spațiilor (săli de clasă, laboratoare, ateliere, holuri, birouri, grupuri sanitare, centrală termică, magazii şi spații de depozitare, beci, curte, locuri de recreație, spații verzi etc.);

j) Asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) şi respectarea strictă a normelor P.S.I. şi igienico sanitare;

k) Utilizarea economicoasă şi eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (maşini, utilaje şi aparatură, materii prime, materiale, servicii de telecomunicații, energie electrică şi termică, apă etc.).

l) realizarea achiziţiilor publice în programul SEAP;

m) întocmirea pontajelor lunare pentru personalul nedidactic.

Art.52 În lipsa administratorului atribuțiunile sunt exercitate cu acceptul acestuia, de către delegatul conducerii unității.

Art.53 În Colegiul Naţional „Andrei Mureşanu", laborantul are următoarele atribuţii:

a) implicarea în activităţile de proiectare a ofertei educaţionale la nivelul liceului;

b) folosirea TIC în activitatea de proiectare;

c) proiectarea de activităţi extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unităţii;

d) organizarea mijloacelor necesare activităţilor de predare-învăţare;

e) utilizarea eficientă a resurselor materiale din liceu în vederea optimizării activităţilor didactice inclusiv resurse TIC;

f) participarea la activităţi extracurriculare, precum şi participarea la acţiuni de voluntariat;

g) dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu elevii;

h) dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare cu personalul colegiului;

i) dezvoltarea capacităţii de comunicare şi relaţionare în cadrul comunităţii;

j) relaţionarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate şi cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare;

k) sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic.

Art.54 În Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

(1) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(3) Măsuri pentru asigurarea şi gestionarea manualelor școlare pentru învățământul preuniversitar

(4) La nivelul CNAM, evidența şi gestionarea manualelor școlare este coordonată de bibliotecar ;

(5) Responsabilul cu manualele școlare la nivelul unității de învățământ are următoarele atribuții:

a) întocmește şi păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ, pe care o transmite responsabilului cu manualele școlare de la nivelul inspectoratelor școlare;

b) actualizează anual baza de date a manualelor școlare;

c) întocmește evidența privind deficitul de manuale școlare, în vederea redistribuirii de către inspectoratele școlare a manualelor școlare între unitățile de învățământ;

d) casează manualele școlare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzură fizică şi/sau morală, precum şi pe cele a căror viabilitate a expirat.

Art.55 Controlul curent în cadrul compartimentelor este realizat de către şeful de compartiment. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine şi se preocupă de ridicarea nivelului profesional şi perfecționarea continuă a tuturor salariaților în raport cu posibilitățile unității şi aspirațiile personale.

Art.56 Şefii de compartiment propun Consiliului de Administrație:

• calificativele anuale ale personalului din subordine;

• promovarea şi stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate;

• sancționarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăție a normelor legale.

Art.57 În funcție de obiectivele instituționale stabilite prin Planul managerial, şefii de compartiment întocmesc planuri de muncă anuale, care sunt înaintate directorului unității.

Art.58 Şefii de compartiment alocă economicos şi cu maximum de eficiență resursele umane şi materiale de care dispune compartimentul. Aceştia exercită controlul preventiv în cadrul compartimentului şi vizează documentele certificând realitatea, legalitatea şi regularitatea operațiunilor.

Art.59 Timpul de muncă va fi folosit integral şi cu maximum de eficiență pentru realizarea în termen şi la gradul de performanță stabilit, a sarcinilor de serviciu.

Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala , accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia masuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea şi tinerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program şi alte aspecte care privesc timpul de muncă şi odihnă al salariaților.

Art.60 Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

Art.61 (1) Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege si prin Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023.

(2) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de lege salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

CAPITOLUL IV - MODALITĂŢI DE APLICARE A DISPOZIŢIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE

IV. 1. Timpul de muncă şi timpul de odihnă

Art.62 (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La solicitarea angajatorului, în situaţii justificate, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate, fără a se depăși 40 de ore/săptămână.

(2) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej, evidența activității desfăsurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare.

(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și administrativ este identic cu cel stabilit pentru personalul cu funcții echivalente din celelalte sectoare bugetare, potrivit legii. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

Art.63 (1) În funcție de condiții, în Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej, comisia paritară de la nivelul acesteia poate conveni asupra unui program flexibil de lucru/ program de lucru inegal, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(2) Stabilirea programului flexibil de lucru/a programului de lucru inegal nu afectează drepturile angajaților.

(3) La solicitarea salariaților, Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin „mod de organizare flexibil a timpului de lucru” se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru. Programele individualizate de muncă pot presupune și împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă - în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobile, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Orice refuz al unității de învățământ de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

(5) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial, la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(6) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, angajații au dreptul de a beneficia de modificări ale programului de lucru stabilit. Prin documente justificative se înțelege orice document emis de o autoritate/instituție publică, în exercitarea atribuțiilor care îi revin, pe baza căruia se face dovada imposibilității respectării, de către angajat, a programului de lucru al Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej.

(7) Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afisare la loc vizibil la sediul unității.

Art.64 (1) La cerere, angajații care au în întreţinere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condiţiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activităţii de telemuncă, cu modificările şi completările ulterioare, cu excepţia situaţiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfăşurarea activităţii în astfel de condiţii.

(2) În situaţia în care ambii părinţi sau reprezentaţi legali sunt salariaţi, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoţită de o declaraţie pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeaşi perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfăşurarea activităţii în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situaţiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocaţia pentru susţinerea familiei, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, declaraţia pe propria răspundere a celuilalt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(3) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările şi completările ulterioare, angajații care îşi desfăşoară activitatea în condiţiile prevăzute la alin. (1) au obligaţia să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuţiilor care le revin potrivit fişei postului.

Art.65 Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej este obligat ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreg/întreagă şi invers, în cazul în care apare această oportunitate.

Art.66 (1) Angajații pot fi solicitaţi să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăşi 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepţie, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ şi orele suplimentare, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de patru luni calendaristice, să nu depăşească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamităţi naturale ori a altor cazuri de forţă majoră, angajații au obligaţia de a presta muncă suplimentară, la solicitarea unității.

(4) Orele suplimentare prestate în condiţiile alin. (1) de către personalul din învățământul preuniversitar se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăşi 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federaţiile sindicale semnatare ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, al cărui membru este angajatul.

(6) În situația în care angajații din unitatea de învățământ sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.

Art.67 Personalul de conducere beneficiază, în condiţiile legii, de prevederile art. 13 din prezentul regulament de ordine interioară.

Art.68 (1) Angajații care efectuează cel puţin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condiţiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

(2) Se consideră muncă desfăşurată în timpul nopţii munca prestată în intervalul cuprins între orele 22.00-06.00.

(3) Angajații care urmează să desfăşoare cel puţin 3 ore de muncă de noapte sunt supuşi unui examen medical gratuit înainte de începerea activităţii şi, după aceea, periodic, conform legislaţiei în vigoare.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Angajații care desfăşoară muncă de noapte şi au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuţi la o muncă de zi pentru care sunt apţi, dacă sunt îndeplinite condiţiile pentru această muncă.

Art.69 Personalul didactic auxiliar şi personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

Art.70 (1) Angajații care renunţă la concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază şi vechimea în învăţământ/în muncă.

(2) Concediul legal pentru creşterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învăţământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

Art.71 (1) Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat şi vechimea integrală în învăţământ/muncă.

(2) Angajații care au în îngijire copii cu dizabilităţi care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

a) în continuarea concediului pentru creşterea şi îngrijirea copilului de până la 3 ani;

b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani. Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilităţi până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispoziţiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, şi i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

(3) Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la varsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendarii.

(4) Angajații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzut de art. 26 alin. (1^1) din Ordonanța nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

(5) Angajații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum și de celelalte drepturi prevăzute la art. 32 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

(6)Angajații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.

Art.72 (1) Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej are obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultaţii prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al unității de învățământ.

(3) Salariatele care beneficiază de dispoziţiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

(4) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum şi cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detaşate şi, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu ţin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepţia situaţiei în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unității de învăţământ - decât cu acordul lor.

(5) La solicitarea Comitetului de sănătate şi securitate a muncii, Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej are obligaţia să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunţă că este însărcinată, precum şi al salariatei care alăptează şi să le informeze cu privire la acestea.

(6) Salariatele menţionate la alin. (4) beneficiază şi de măsurile de protecţie prevăzute de Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.73 (1) Angajații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(2) În fiecare săptămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta şi duminica.

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă şi duminică, în cadrul comisiei paritare de la nivelul unităţii de învăţământ, se vor stabili condiţiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(4) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie — Soborul Sfântului Proroc loan 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.

(5) Pentru salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de unitatea de învățământ.

(6) În cazul în care, din motive justificate, salariaţii prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceştia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

(7) Personalul din învăţământ care participă la organizarea şi desfăşurarea olimpiadelor şi concursurilor şcolare, 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 stabileşte de către comisia paritară de la nivelul Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej.

(8) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare şi a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală de către personalul din sectorul bugetar se aplică şi personalului din învăţământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.

Art.74 (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(2) Pentru personalul didactic de conducere din Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej, pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 şi 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;

- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabileşte de către consiliul de administraţie al Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej, împreună cu reprezentantul organizaţiei sindicale, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, în primele două luni ale anului şcolar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ţine seama şi de specificul activităţii celuilalt soţ.

(4) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel putin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152 din Codul Muncii și art. 160 alin. (1) din Legea nr. 367/2022, se consideră perioade de activitate prestată.

(7) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent — inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(8) Personalul didactic de conducere, de indrumare și control, didactic auxiliar și administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 7 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

(9) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum şi zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.

(10) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 152^2 din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de

muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(11) Angajatul are dreptul la concediu de odihna anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej fiind obligată să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(12) Angajații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, alte persoane cu handicap, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 6 zile lucrătoare, în conditiile legii.

(13) Personalul didactic care însoțește elevi în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

Art.75 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art.76 (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului -5 zile lucrătoare;

b) naşterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreţinere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reşedinţei - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătăţii copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulţi copii);

h) în cazul în care salariata urmează o procedură de fertilizare „in vitro" – 5 zile lucrătoare;

i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(2) Concediul paternal se acordă în primele 8 săptămâni de la naşterea 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.

(3) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(4) Personalul din învăţământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situaţii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul unităţii, cu indicarea numelui şi prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluţionează în maximum 24 de ore.

(5) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) pentru îngrijirea sănătăţii copilului se acordă la cererea unuia dintre părinţi/reprezentanţi legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puţin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic şi este însoţită de o declaraţie pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă şi nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, parintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) Personalul care asigură suplinirea salariaţilor prevăzuţi la alin. (1) este remunerat corespunzător.

(7) 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 unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fractionat.

(8) În situaţiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învăţare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice. Directorul unităţii de învăţământ are obligaţia să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare şi să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.

Art.77 (1) Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiu de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporara de muncă.

Art.78 (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a unității și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Art.79 (1) Pentru rezolvarea unor situaţii personale, angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

(2) Angajații care urmează, completează, îşi finalizează studiile, precum şi cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcţii în învăţământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ/în muncă.

(3) Angajații beneficiază şi de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părţilor.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an şcolar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administraţie al Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej / Inspectoratului Școlar (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Personalul didactic auxiliar și administrativ/contractual încadrat cu contract individual de muncă pe durată nedeterminată are dreptul la concediu fără plată pe o perioadă de un an calendaristic, o dată la 10 ani de activitate în învățământ, cu aprobarea Consiliului de administrație al Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(6) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat şi anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învăţământ, care nu şi-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată şi cumulat, în doi ani şcolari, în baza unei declaraţii pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art.80 (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 23 alin. (1) lit. b) din prezentul regulament, tatăl are dreptul la un concediu de cel puţin o lună din perioada totală a concediului pentru creşterea copilului, în conformitate cu dispoziţiile art. 11 lit. a) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul şi indemnizaţia lunară pentru creşterea copiilor, cu modificările şi completările ulterioare. De acest drept beneficiază şi mama, în situaţia în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creşterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creşterea şi îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

Art.81 (1) Programul de lucru pentru angajaţii CNAM este următorul:

Departament	**Program**	**Interval orar**	**Program cu publicul**
Secretariat	Zilnic	Luni, Miercuri, Vineri 7-16 Marţi, Joi 7-18	Program cu părinții/reprezentanții legali ai elevilor: Luni: 8.00 – 9.00 Marți: 16.00 – 18.00 Miercuri: 8.00 – 9.00 Joi: 16.00 – 18.00 Program cu elevii și cu publicul ptr rezolvare diferite solicitări: Luni: 10.50 – 14.00 Marți: 10.50 – 14.00 Miercuri: 10.50 – 14.00 Joi: 10.50 – 14.00 Vineri: 10.50 – 13.30
Contabilitate	Zilnic	Luni-Joi 8-16.30 Vineri 8-14	Luni-Vineri 10:50-14:00
Administrator	Zilnic	8-16	-
Bibliotecă	Zilnic	8.15-16.15	-
Laborant	Zilnic	7.30-15.30	-

Informatician	Zilnic	7.30-15.30	-
Cabinet medical	Zilnic	7-15 (asistent medical)	-
	Luni	8-15 (medic)	
Personal de curăţenie	Zilnic	7.00-15.00 13-21	-
Personal de întreţinere	Zilnic	7-15	-
Personal de pază	Zilnic	6.00-14.00 14-22	-

(2) În perioada nedidactică, pe timpul examenelor sau a altor manifestări organizate de unitatea şcolară, programul de lucru se stabileşte de către conducerea unității.

IV. 2. Salarizarea şi alte drepturi salariale

Art.82 Salarizarea personalului din învăţământ se realizează în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare. Personalul din învăţământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizaţii, sporuri, compensaţii, precum şi celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

Art.83 (1) Personalul din învăţământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, şi de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la şi de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reşedinţa în afara localităţii unde se află sediul Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej;

b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificérile ulterioare;

c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;

d) tichete de creşă;

e) indemnizaţie de hrană;

f) vouchere de vacanţă;
g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează la monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor;

(2) Personalul din învățământ beneficiază de deducerea instituită la art. 78 alin. (2) lit. a) pct. v) din Codul fiscal — respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activități sunt încadrate la codurile CAEN 9311 (Activități ale bazelor sportive), 9312 (Activități ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activități ale centrelor de fitness), precum și contravaloarea abonamentelor, oferite de același furnizor care acționează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât și dreptul de a utiliza facilitățile sportive, în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariați — în limita echivalentului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană. Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej are obligația de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajați.

(3) Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej este obligată să calculeze și să transmită Inspectoratului Școlar și/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.

(4) Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej, dacă nu acordă angajaților drepturile prevăzute la alin. (1) – (3) poate fi sancționată disciplinar, potrivit legii.

Art.84 Personalul didactic auxiliar şi administrativ va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art.85 (1) Drepturile băneşti cuvenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligaţii ale Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej.

(2) Salariul este confidenţial, Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

(3) În vederea executării obligaţiilor prevăzute la alin. (1) şi (2), Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite şi modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plăţii drepturilor băneşti cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum şi cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătoreşti definitive răspund disciplinar potrivit legislaţiei în vigoare.

Art.86 Neacordarea, cu vinovăţie, de către conducătorul Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej a drepturilor reglementate de prezentul regulament reprezintă abatere disciplinară.

IV. 3. Reglementări privind contractul individual de muncă

Art.87 (1) Angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condiţiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetăţeanului şi numai pe criteriul aptitudinilor şi competenţei profesionale.

(3) Contractul individual de muncă va cuprinde cel puţin clauzele prevăzute în Anexa nr. 1 la Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, în condiţiile legii.

(4) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator şi salariat), Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej, în calitate de angajator, fiind obligată ca, anterior începerii activităţii, să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(5) Fișa postului pentru fiecare angajat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de angajat cu angajatorul, în prezenţa liderului de sindicat, la solicitarea membrului de sindicat.

(6) Pentru încheierea/modificarea/suspendarea/încetarea contractului individual de muncă se vor **respecta prevederile Capitolului VI – Contractul individual de muncă din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 şi prevederile Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările şi completările ulterioare.**

Art.88 (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabileşte o perioadă de probă după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar şi administrativ;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere.

(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabileşte o perioadă de probă după cum urmează:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 şi 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

(3) Pe durata perioadei de probă angajații beneficiază de toate drepturile şi au toate obligaţiile prevăzute de legislaţia muncii, contractul colectiv de muncă, prezentul regulament de ordine interioară şi contractul individual de muncă.

(4) Pe durata sau la sfârşitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la iniţiativa oricăreia dintre părţi, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(5) Perioada de probă constituie vechime în muncă/vechime efectivă în învăţământ.

Art.89 Desfăşurarea activităţii didactice în regim de cumul şi plată cu ora se face potrivit dispoziţiilor Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej, reprezentată prin director, şi salariat. Remunerarea activităţii astfel desfăşurate se face conform prevederilor legale în vigoare şi contractului colectiv de muncă.

Art.90 (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, potrivit legii.

(2) Se vor respecta prevederile referitoare la toate cazurile de încatare a contractului individual de muncă, din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și prevederile din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Art.91 Perioada de preaviz

(1) Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej despre această situaţie, fără a fi obligaţi să-şi motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariaţii cu funcţii de conducere.

(2) În cazul în care Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă şi contractul colectiv de muncă.

(4) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să îşi producă toate efectele.

(5) În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(6) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej la termenul respectiv.

(7) În toate situaţiile în care, anterior concedierii, Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej, în calitate de anjagator este obligată să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

(8) În perioada preavizului, angajații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic, pentru a-şi căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul şi celelalte drepturi care li se cuvin.

CAPITOLUL V - SĂNĂTATEA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.92 (1) În cadrul responsabilităţilor care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, ale art. 40-54 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 şi ale art. 175-191 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej are obligaţia să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea şi perfecţionarea profesională a angajaților cu privire la normele de sănătate şi securitate în muncă.

(3) La angajarea unui angajat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit şi testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă şi la normele privind sănătatea şi securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască şi să le respecte în procesul muncii.

(4) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate şi securitate în muncă, angajații vor fi instruiţi în conformitate cu noile norme.

Art.93 (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiţii normale, deosebite şi speciale.

(2) Locurile de muncă cu condiţii deosebite sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1014/2015 privind metodologia de reînnoire a avizelor de încadrare a locurilor de muncă în condiţii deosebite, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Locurile de muncă cu condiţii speciale sunt stabilite în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 924/2017 pentru stabilirea procedurii de reevaluare a locurilor de muncă în condiţii speciale, reevaluate potrivit prevederilor art. 30 alin. (2) din Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.94 (1) Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej împreună cu organizaţia sindicală vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiţii deosebite sau speciale, în condiţiile legii.

(2) Nominalizarea angajaților care îşi desfăşoară activitatea în locuri de muncă în condiţii deosebite se face de către Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej împreună cu organizaţia sindicală afiliată

(3) Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care îşi desfăşoară activitatea în condiţii deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

Art.95 (1) Pentru prestarea activităţii în locuri de muncă cu condiţii grele, periculoase, nocive, penibile sau altele asemenea, salariaţii beneficiază, după caz, în condiţiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentaţie specifică, concedii suplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente şi materiale de protecţie gratuite.

(2) Angajații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii și la angajare, Witerdan, la intervale regulate, și ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare.

Art.96 (1) Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej va asigura, pe cheltuiala ei, echipamente de protecţie, instruirea şi testarea angațailor cu privire la normele de sănătate şi securitate a muncii. În acest scop, conducerile Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziţionarea echipamentelor de protecţie şi vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) La cererea organizaţiilor sindicale Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziţionarea echipamentelor de protecţie, în cadrul comisiei paritare.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej cere o anumită vestimentaţie specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(4) Încălcarea dispoziţiilor legale privitoare la sănătatea şi securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligaţiilor ce revin Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej privind protecţia muncii constituie contravenţie sau infracţiune, după caz, în condiţiile legii.

Art.97 (1) La nivelul Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej se constituie Comitetul de securitate şi sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților în elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă.

(2) Instruirea angajaţilor în domeniul securităţii şi sănătăţii muncii se realizează de Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej periodic, prin modalităţi specifice, stabilite de comun acord de către unitate cu comitetul de securitate şi sănătate în muncă şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajaţi, pentru cei care îşi schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum şi în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

(4) Organizarea activităţii de asigurare a securităţii şi sănătăţii în muncă prevăzută în prezentul regulament se aduce la cunoştinţa angajaților prin comunicare şi instruire directă de către Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej, precum şi prin afişare la sediul unităţii.

(5) Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej are obligaţia să asigure toţi angajații pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale.

Art.98 (1) În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă, Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej, împreună cu autoritățile administrației publice locale, va amenaja ergonomic locul de muncă, asigură condiţiile de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuţi de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparaţii - în spaţiile în care se desfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc., asigură dotarea treptată a spaţiilor de învăţământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table şi mijloace de scris nepoluante/ecologice etc., asigură materialele necesare personalului didactic în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv-educativ, amenajează anexele sociale ale locurilor de muncă, asigură diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unităţile/instituţiile prevăzute în Anexa nr. 3 şi organizaţiile sindicale afiliate la federaţiile semnatare ale prezentului contract, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale.

Art.99 (1) Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej va organiza, la încadrarea în muncă şi ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceştia sunt apţi pentru prestarea activităţii. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați.

(2) Examinarea medicală are ca scop şi prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă.

(3) Personalul din învăţământ beneficiază în mod gratuit de asistenţă medicală în cabinetele medicale şi psihologice şcolare, precum şi în policlinici şi unităţi spitaliceşti stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educaţiei şi Ministerul Sănătăţii. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimiterii medicului de familie, în policlinicile şi unităţile spitaliceşti menţionate în protocol. Personalul din învăţământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condiţiile legii, de către Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej.

(4) Personalul din învăţământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condiţiile legii, din bugetul Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej.

Art.100 Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej are obligaţia să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii, în condiţiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetului unității.

Art.101 (1) Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej va încadra sau menţine în funcţie/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu.

(2) Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej asigură, cu prioritate, trecerea angajaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante şi, după caz, reconversia profesională a acestora, în condiţiile legii.

(3) Indemnizaţia pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile şi indemnizaţiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.102 (1) Personalului din Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej care îşi desfăşoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reşedinţă i se decontează cheltuielile de navetă la şi de la locul de muncă, de către autorităţile administraţiei publice locale, la solicitarea consiliului de administraţie al unităţii.

(2) În cazul în care nu există mijloace de transport în comun pentru localităţile prevăzute la alin. (1), transportul angajaților se poate asigura cu microbuzele care realizează transportul elevilor, pe rutele de transport ale elevilor.

(3) Cadrele didactice de sprijin şi itinerante care îşi desfăşoară activitatea la una sau mai multe unităţi de învăţământ sau la domiciliul/reşedinţa elevilor, indiferent de regimul de

mediu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, în măsura în care îşi desfăşoară activitatea în altă localitate decât cea de domiciliu/reşedinţă.

Art.103 (1) Personalul din învăţământ beneficiază de o compensaţie de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei şi a tratamentului în bazele de odihnă şi tratament, precum şi în alte spaţii contractate de Ministerul Muncii şi Solidarității Sociale.

(2) Copiii întregului personal din învăţământul preuniversitar sau pensionat sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învăţământul superior, de plata taxelor percepute pentru eliberarea unor acte şi documente şcolare, precum şi de plata sumelor ce sunt solicitate în vederea constituirii unor fonduri ale clasei/unității. Beneficiază de acest drept şi copiii orfani de unul sau ambii părinţi ce au activat în sistemul de învăţământ.

(3) Copiii personalului din învăţământul preuniversitar sau pensionat (părinte, întreţinător legal) au prioritate şi beneficiază de gratuitate în internate şi cămine studenţeşti.

(4) Întregul personal din învăţământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obţinere a gradelor didactice şi a altor documente personale.

CAPITOLUL VI - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art.104 În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii şi a unui climat optim de desfăşurare a activităţii, angajații au următoarele obligaţii:

a) să semneze în condica de prezenţă;

b) să respecte regulile interne de acces şi de plecare din unitate;

c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare şi funcţionare a Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej;

d) în timpul programului de lucru să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite şi/sau de decizia conducătorului direct al locului de muncă, cu excepţia situaţiilor de pericol iminent;

e) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fişa postului sau care i-au fost încredinţate de conducătorul său direct conform legii;

f) personalul didactic are obligaţia să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activităţii didactice desfăşurate cu elevii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;

g) să folosească un limbaj şi o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii şi cu personalul de conducere al unităţii; orice dispută de natura personală pe teritoriul unității şi in timpul programului normal de lucru este interzisă şi constituie abatere disciplinară;

h) să aplice normele legale de securitate şi sănătate în muncă şi de prevenire şi stingere a incendiilor; să anunţe imediat orice situaţie care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situaţie de pericol iminent;

i) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă şi periodică de protecţie a muncii şi P.S.I.;

j) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament;

k) să anunţe, în termenul stabilit de unitate, situaţia de boală şi obţinerea certificatului medical legal, în situaţie contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunţa situaţia dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;

l) să anunţe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o evidenţă și o prelucrare corectă la nivelul unității de învățământ;

m) să participe, în caz de calamitate, la salvarea şi punerea la adapost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității;

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej care vizează activitatea sa.

Art.105 Angajaților Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenţei în spaţiile şi pe teritoriul unităţii sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalţi angajați sau sefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității, să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalti angajați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unităţii;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepţia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate şi utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

f) să introducă şi să consume substanţe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afişeze manifeste de orice fel în incinta unităţii de învăţământ;

h) să desfăşoare în incintă unităţii activităţi politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unităţii de învăţământ, alte lucrări sau să presteze alte activităţi decât cele care constituie obligaţii de serviciu; să folosească mijloacele de comunicaţie (telefon,

fax etc), cât şi cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operaţiile şi interesele unităţii, după caz;

j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs, cu excepţia situaţiilor de urgenţã sau a cazului în care utilizarea telefonului este necesarã strict activitãţii didactice. ;

k) să primească de la o instituţie, client sau terţă persoană fizica sau juridică cu care unitatea întreţine relaţii contractuale şi cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizaţie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicţiei;

l) să utilizeze orice element al patrimoniului unităţii în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

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

n) să reprezinte unitatea în relaţiile cu terţe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

o) să folosească informaţiile de care au luat cunoștintă pentru obţinerea de avantaje personale;

p) să presteze activitate de pregătire particulară remuneratã pentru elevii Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej în incinta unităţii de învăţământ.

q) nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției şi pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii şi a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

Salariații care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus vor fi sancționați conform prevederilor din prezentul regulament.

CAPITOLUL VII - ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

VII. 1. Accesul elevilor și personalului în incinta Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej

Art.106 (1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe ambele porți și intrări ale unității, cu respectarea orarului de lucru.

(2) Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin utilizarea ascensorului din corpul de clădire B, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

(3) Accesul elevilor se face pe la poarta principalã, intrarea principalã a corpului de clãdire A şi cele trei intrări ale corpului B.

(4) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.

(5) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.

(6) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

(7) Accesul la secretariat şi la contabilitate al elevilor se va face conform programului stabilit de conducerea unitãţii.

(8) Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care elevii vor putea ieși numai după ce au obținut biletul de voie de la profesorul diriginte. Modificările intervenite în orar, care presupun ieșirea din unitate mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința responsabilului de acces în unitate.

(9) Se interzice elevilor și personalului unității să intre în incinta CNAM cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale. Se interzice elevilor să deţină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învăţământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau nicotină, ţigaretele electronice şi alte dispozitive similare, să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

(10) Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(11) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

(12) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(13) Elevii CNAM vor avea prioritate în utilizarea spaţiilor exterioare ales şcolii (curte, teren de fotbal) în afara programului şcolar, în baza unei cereri depuse cãtre compartimentul administrativ.

(14) Spaţiile sportive din interiorul clădirii vor fi destinate în afara programului şcolar exclusiv elevilor CNAM, în baza unei cereri depuse în prealabil cãtre compartimentul administrativ. Elevii vor fi supravegheaţi în acest caz de un adult.

(15) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.

VII. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej

Art.107 (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu/personalul de pază - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate. Se interzice elevilor preluarea coletelor personale de la firmele de curierat în timpul orelor de curs.

(5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator".

(9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul scris al directorului, în baza unei cereri depuse

la unitatea şcolară. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(11) La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu/personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(13) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al altor substanţe, precum şi al celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(14) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(15) Accesul părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ, în intervalul orar destinat programului cu publicul;

d) participă la acţiuni organizate de părinţi, aprobate de conducerea unităţii de învăţământ;

e) în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

(16) Persoanele străine care pătrund în incinta CNAM au obligaţia de a manifesta un comportament civilizat şi de a folosi un limbaj decent în raport cu elevii şi cu personalul instituţiei. Este interzisă utilizarea unui ton ridicat, precum şi proferarea de injurii sau amenintări la adresa elevilor şi a personalului CNAM.

(17) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul persoanelor străine în incinta unității școlare.

VII.3 Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi

Art.108 (1) Elevilor din CNAM le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES) sunt autorizaţi să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţii de învăţământ. Prin excepţie, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic şi în timpul pauzelor.

(2) Pe durata orelor de curs, telefoanele mobile ÎNCHISE/OPRITE ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului de ordine interioară al CNAM. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.

CAPITOLUL VIII- BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂŢĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

DOBÂNDIREA ŞI EXERCITAREA CALITĂŢII DE ELEV AL COLEGIULUI NAŢIONAL « ANDREI MUREŞANU » DEJ

Beneficiarii primari ai educaţiei în CNAM sunt elevii.

Art.109 Elevii din CNAM se bucură de toate drepturile legale prevăzute în Constituţia României, în Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi în Statutul elevului, precum şi în Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

(1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea în CNAM.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanţilor legali.

Art.110

Înscrierea în clasa a IX-a din învăţământul liceal se face în conformitate
cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art.111

Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Art.112

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul CNAM.

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar de către CNAM.

Art.113

(1) Prezenţa beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

(2) Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul beneficiarilor primari minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: - adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate,

- adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ. În vederea motivării absenţelor, la nivelul CNAM se instituie ca obligatorie parcurgerea următoarelor etape:

a) părintele solicită in scris dirigintelui, inclusiv prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare, învoirea elevului, cu precizarea datei şi numărului de ore la care elevul va absenta, precum şi a motivelor acestor absenţe. Solicitarea este făcută de părinte anterior datei la care elevul va absenta, cu excepţia situaţiilor urgente sau neprevăzute care fac imposibilă contactarea dirigintelui în timp util.

b) În cazul elevilor majori, solicitarea va fi făcută tot anterior datei la care aceştia vor absenta, cu precizarea datei şi numărului de ore absentate, precum şi a motivelor acestor absenţe. Înainte

de a motiva absenţele elevilor majori în baza cererii lor, dirigintele informează în scris părinţii/ reprezentantul legal, inclusiv prin intermediul mijloacelor electronice de comunicare.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului şi le va prezenta conducerii şcolii, în cazul în care este solicitat acest lucru.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.

(9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului. (statut)

Art.114

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

(3) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art.115

(1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își

asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența
elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.
(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.
(4) Încheierea situaţiei şcolare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor ROFUIP. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declaraţi amânaţi, fiind aplicabile prevederile ROFUIP, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

CAPITOLUL IX – DREPTURILE ELEVILOR

Art.116 Conform *Statutului elevului,* cap.II, art.6, elevii beneficiază de toate drepturile şi trebuie să îndeplinească toate îndatoririle care le revin în calitate de elevi și cetăţeni. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educaţional:

1) accesul gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat;

2) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în Colegiul Național „Andrei Mureşanu”, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite;

3) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia şcolii, în vederea obţinerii de trasee flexibile de învăţare. Elevii au dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii. Opţiunile pentru cursuri din oferta CDS a şcolii se fac în luna decembrie pentru anul şcolar următor;

4) dreptul de a participa la cursurile opţionale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

5) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite pentru elevii din învăţământul de stat;

6) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de Colegiul Național „Andrei Mureşanu”, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

7) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Colegiul Național „Andrei Mureşanu”, inclusiv acces la bibliotecă, săli şi spaţii de sport, computere conectate la Internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile. Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor şcolare ale elevilor, în timpul programului de funcţionare.

8) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi a eventualelor contracte dintre părţi;

9) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

10) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul Colegiului Național „Andrei Mureşanu”;

11) conducerea și personalul din Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția înscrisurilor cu modalități prevăzute de reglementările în vigoare;

12) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi;

13) dreptul de a li se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de şapte ore pe zi;

14) dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă; elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare;

15) dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

16) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

17) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora;

18) dreptul de a avea acces la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

19) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fişe anonime. Acestea vor fi completate la clasă şi predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

20) dreptul la educaţie diferenţiată, pe baza pluralismului educaţional, în acord cu particularităţile de vârstă şi cu cele individuale;

21) dreptul de şcolarizare la domiciliu sau în unităţi complexe de asistenţă medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilităţi, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecţiuni pentru care sunt spitalizaţi pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

22) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea Colegiului Național „Andrei Mureşanu”, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora; elevii vor participa la programele şi activităţile incluse în programa şcolară;

23) dreptul de a primi premii şi recompense pentru rezultate deosebite la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară, în limita resurselor disponibile;

24) dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie;

25) dreptul de a întrerupe/relua studiile şi de a beneficia de transfer între tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

26) dreptul de a iniţia şi organiza activităţi extracurriculare, cu acordul prealabil al conducerii şcolii;

27) dreptul de asociere şi de exprimare:

(a) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul Colegiului Național „Andrei Mureşanu”. Elevii au dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs.

(b) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în școală, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(c) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școală contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul Colegiului Național

„Andrei Mureşanu” Dej poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități;

28) dreptul de a fi aleşi şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului didactic sau administrativ;

29) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport pentru elevii orfani, elevii cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecţie specială, în condiţiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

30) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi şcolarizaţi în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

31) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care care locuiesc la internat sau la gazdă;

32) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu şi de merit, de performanţă, precum şi de ajutoare sociale şi financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educaţiei.

33) dreptul de a beneficia de locuri în tabere şi în şcoli de vară/iarnă, în condiţiile stabilite de autorităţile competente;

34) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare şi masă ale internatelor şi cantinelor şcolare, în condiţiile stabilite prin regulamentele de organizare şi funcţionare ale unităţilor respective;

35) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituţiile publice, conform legii.

36) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii, emise de unităţile de învăţământ;

37) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, în condiţiile legii;

38) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Judeţean al Elevilor, cu avizul Consiliului Naţional al Elevilor, conţinând informaţii referitoare la: drepturile şi obligaţiile elevului, disciplinele din planul de învăţământ, serviciile puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a şcolii, informaţii despre Consiliul Elevilor şi alte structuri asociative, modalităţi de acces la burse şi alte mijloace de finanţare, mobilităţi, precum şi alte facilităţi şi subvenţii acordate. Inspectoratul şcolar sau unitatea de învăţământ pot susţine financiar publicarea acestui ghid, în funcţie de resursele disponibile;

39) dreptul de a avea profesori repartizati la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art.117(1) Elevii din Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, tutorelui sau susţinătorului legal, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

c) burse de merit, de studiu şi de performanţă sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;

e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din ţară şi din străinătate;

f) premiul de onoare al Colegiului Național „Andrei Mureşanu”.

(2) Performanţa elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creaţie tehnico-ştiinţifică şi artistică şi la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educaţiei.

(3) La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul Colegiului Național „Andrei Mureşanu”, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a Consiliului Şcolar al Elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

a) pentru rezultate deosebite la învăţătură, sau pe discipline, potrivit consiliului profesoral al Colegiului Național „Andrei Mureşanu”; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b) pentru alte tipuri de performanţe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învăţământul gimnazial și liceal pot obţine premii dacă:

a) au obţinut primele medii generale pe clasă şi acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se pot acorda menţiuni conform reglementărilor interne ale Colegiului Național „Andrei Mureşanu”;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;

c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

(6) Pot fi acordate premii şi pentru alte situaţii.

(7) Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej poate stimula activităţile de performanţă înaltă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional, prin alocarea unor premii, burse, din asociaţiei părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale şi altele asemenea.

CAPITOLUL X – REPREZENTAREA ELEVILOR

Art.118 (1) În Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej funcţionează Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.
(2) Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu, elaborat pe baza unui regulament-cadru, anexă a regulamentului intern, stabilit de Consiliul Național al Elevilor și avizat de conducerea școlii.
(3) Fiecare elev are dreptul de a alege şi de a fi ales ca reprezentant al elevilor din Colegiului Național „Andrei Mureşanu”. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, statut socio-economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenenţă la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situaţie şcolară precum şi orice alt criteriu discriminatoriu.
(4) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influenţarea deciziei elevilor.

CAPITOLUL XI– OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art.119 Elevii Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) de a respecta regulamentele şi deciziile Colegiului Național „Andrei Mureşanu”;

c) de a avea un comportament civilizat şi de a se prezenta la şcoală într-o ţinută vestimentară decentă şi adecvată. Ţinuta vestimentară nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul şcolii.

d) de a respecta drepturile de autor şi de a recunoaşte apartenenţa informaţiilor prezentate în lucrările elaborate;

e) de a elabora şi susţine lucrări la nivel de disciplină şi lucrări de absolvire originale;

f) de a sesiza autorităţile competente orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia, în condiţiile legii;

g) de a sesiza reprezentanţii Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa elevilor şi a cadrelor didactice;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces;

i) de a respecta curăţenia, liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;

j) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale puse la dispoziţia lor de către Colegiul Național „Andrei Mureşanu”;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziţia lor de către Colegiul Național „Andrei Mureşanu”, în urma constatării culpei individuale;

l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi şi de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obţinute în urma evaluărilor precum şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali pentru luare la cunoştinţă în legătură cu situaţia şcolară;

m) de a utiliza manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;

n) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul Colegiului Național „Andrei Mureşanu”;

o) de a cunoaşte şi respecta prevederile Statutului Elevului şi ale prezentului regulament și ale regulamentului intern, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

p) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele şcolare, de a avea un comportament şi un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport şi de a respecta regulile de circulaţie;

q) de a cunoaşte şi de a respecta, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, legile statului, regulile de circulaţie, normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului.

r) de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

s) de a depozita, conform Legii 132/30.06.2010, deşeurile de hârtie şi pet-uri în containere special amenajate la fiecare nivel din clădirea şcolii şi din curte. De asemenea, elevii pot aduce de acasă astfel de deşeuri, care vor fi valorificate în scop ecologic.

t) de a respecta, în fiecare locaţie de derulare a activităţii (clasă, laborator, sală de sport etc.) instrucţiunile pentru funcţionarea şi exploatarea mijloacelor de învăţare puse la dispoziţia lor, normele de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor, precum şi normele igienico-sanitare.

u) de a respecta prevederile art 182. alin 6-7 din ROFUIP aprobat prin OM nr. 526/06.08.2024 care precizează că (6)"utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, respectiv (7) "Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ." Pentru a respecta prevederile menționate anterior, elevii au obligația să depună la începutul fiecărei ore telefoanele mobile în spațiul de depozitare special amenajat în sala de clasă.

Art. 120 Ţinuta elevilor

1) Elevii trebuie să aibă în mod obligatoriu, în timpul orelor de curs şi la toate activităţile liceului, inclusiv festivităţi, o ţinută vestimentară decentă, curată şi îngrijită. Elevii vor purta doar tricourile/hanoracele alese ca ţinută obligatorie la nivelul CNAM pe parcursul activităţilor şcolare, inclusiv în zilele în care au prevăzută ora de sport în orar.

2) Hainele trebuie să nu fie prea strâmte, prea largi sau prea scurte.

3) Este interzisă purtarea pierce-urilor, a pantalonilor scurţi, şlapilor, a fustelor prea scurte (fustele vor avea cel mult 10 cm deasupra genunchiului), a bluzelor/tricourilor/cămăşilor decoltate/top-uri transparente, decupate sau prea scurte (care lasă la vedere porţiuni de piele), precum şi utilizarea excesivă a produselor de machiaj.

4) Elevelor de gimnaziu le este interzisă orice formă de machiaj, vopsirea părului, precum şi purtarea unghiilor tehnice sau a genelor false.

5) Părul se va purta curat, pieptănat şi nevopsit în culori stridente.

6) Băieţilor le este permisă purtarea părului lung, cu condiția să fie prins în coadă. Băieţii nu au voie să poarte barbă.

7) Bijuteriile nu vor fi numeroase şi voluminoase. Machiajul va fi discret, unghiile îngrijite şi dacă e cazul, colorate în tonuri neutre. Unghiile vor avea o lungime decentă (maxim lungimea 1)

8) Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente şi a accesoriilor care nu se pretează mediului şcolar.

9) Profesorul care în timpul orelor constată la un elev o ţinuta neconformă cu prevederile actualului ROI, îl sancţionează prin observație individuală. Profesorul întocmeşte un referat în baza căruia dirigintele înştiinţează părinţii elevului de sancţiunea primită de acesta. La 3 observaţii verbale se emite observație scrisă, după care mustrare scrisă, apoi mustrare scrisă însoţită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.

CAPITOLUL XII – ABATERILE DISCIPLINARE ALE ELEVILOR ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE

Art.120 Elevilor din CNAM le este interzis:

(1) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev şi orice alte documente din aceeaşi categorie;

(2) să deterioreze bunurile din patrimoniul CNAM;

(3) să introducă şi să difuzeze, în Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej , materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care promovează idei antiţigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea antiţigănismului, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane. Pentru orice tip de eveniment, postarea afişelor se face doar cu acordul conducerii şcolii.

(4) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest care afectează desfăşurarea activităţii de învăţare sau care afectează participarea la programul școlar;

(5) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

(6) să deţină, să consume sau să comercializeze, în Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej , droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanţe etnobotanice sau alte substanţe interzise, toate categoriile de produse care conţin tutun sau ţigaretele electronice şi să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc; Este interzis să se fumeze în incinta şcolii sau în proximitatea imediată a acesteia. Comportamentul antisocial în vecinătatea școlii, în afara perimetrului intră sub incidența legilor în vigoare atrăgând responsabilitate directă a celui în cauză.

(7) să introducă şi/sau să facă uz în spaţiul Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ. Elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a

celorlalte persoane din Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej , în conformitate cu prevederile legale;

(8) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spaţiul Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej ;

(9) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES) sunt autorizaţi să le folosească; să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţii de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor. Pe parcursul orelor, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej , în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească.

(10) să înregistreze activitatea didactică, inclusiv cea desfășurată în mediul online. Prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Este interzisă postarea pe reţele de socializare şi site-uri de internet a imaginilor şi înregistrărilor audio-video din şcoală, fără acordul conducerii şcolii.

(11) să lanseze anunţuri false către serviciile de urgenţă;

(12) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare şi să manifeste violenţă în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej ; să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei. Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej este o școală cu toleranță zero la violență.

(13) să lezeze în orice mod imaginea publică a a personalului, a colegilor și a liceului;

(14) să aducă la şcoală orice obiecte (inclusiv mingi, skate) care nu sunt solicitate de cadrele didactice;

(15) să utilizeze biciclete, trotinete, role sau orice alt mijloc de locomoție în curtea sau în clădirea școlii, în timpul programului școlar;

(16) să practice în incinta şcolii jocuri care pun în pericol sănătatea lor şi a celorlalţi elevi (urcatul în copaci, bulgăritul etc.);

(17) să se urce pe băncile și mesele din parcul școlii;

(18) să părăsească perimetrul Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej în timpul programului şcolar, cu excepţia situaţiilor de urgenţă, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unităţii de învăţământ, fiindu-le consemnate absenţele în catalogul clasei;

(19) să se joace la instalaţiile electrice, sanitare sau la becurile de gaz din laboratoare; să manipuleze piesele caloriferelor din instalaţia termică (inclusiv robinetul de închidere/deschidere), să se aşeze sau să se sprijine pe/de calorifere;

(20) să risipească energia electrică şi termică; elevul de serviciu pe clasă se va îngriji de închiderea/deschiderea surselor de iluminat, a geamurilor, a uşii şi va sesiza direcţiunea/dirigintele dacă temperatura în clasă nu corespunde stării de confort sau atunci când sesizează defecţiuni la instalaţiile din sala de clasă sau deteriorări/dispariţii ale unor obiecte din inventarul sălii de clasă; să lase deşeurile de hârtie şi/sau plastic în bănci sau pe jos;

(21) să depoziteze deşeurile de hârtie şi pet-uri în afara containerelor/pubelelor special amenajate;

(22) să alerge şi să se joace pe coridoare;

(23) să deranjeze orele de curs;

(24) să manifeste violenţă fizică faţă de colegi şi personalul didactic sau nedidactic al unităţii; să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei; să aibă comportamente de tip bullying/cyberbullying;

(25) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;

(26) să arunce cu obiecte pe geam din sălile de clasă;

(27) este interzis elevilor cu vârsta sub 14 ani să utilizeze ascensoarele școlii.

(28) să risipească produsele primite prin programele guvernamentale „Cornul și laptele” și „Fructe în școli”;

(29) să fie implicaţi în acţiuni care aduc prejudicii bunului renume al liceului;

(30) să fraudeze sau să încerce să fraudeze probele de evaluare aplicate la clasă;

(31) să invite/faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al diriginţilor;

(32) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul şcolar;

(33) să absenteze nemotivat la nivelul întregii clase;

(34) să utilizeze mijloacelor de înregistrare audio-video fără acordul prealabil și explicit al cadrului didactic.

Art. 121 REGULI DE RESPECTAT DE CĂTRE TOȚI ELEVII ȘCOLII (CLĂDIRILE A SI B)

1. În pauze toţi elevii ies în curte (excepţie în zilele ploioase);

2. Pe coridoare şi pe scări se circulă ordonat, fără să se alerge;

3. Scările se urcă/coboară pe partea dinspre perete, fără a alerga sau sări treptele şi fără alunecare sau aplecare peste balustrade.

4. Elevilor le este interzis în timpul pauzelor: jocul cu mingea în curtea școlii, (doar pe teren fotbal sub supravegherea unui profesor), skateboardul, jocul cu bâte sau aruncatul cu pietre, noroi, etc. pentru evitarea accidentelor.

5. Portarul trebuie să supravegheze poarta principală şi să nu permită elevilor să iasă din curtea şcolii decât cu bilet de voie semnat de diriginte/directorul adjunct.

6. Elevilor le este interzis cățăratul în copaci, pe gard, magazii sau alte obiecte depozitate în curtea şcolii.

7. În timpul iernii elevii nu au voie să se dea pe gheaţă şi să arunce cu bulgări de zăpadă.

8. Este interzisă staţionarea /joaca în baie pe perioada pauzei, iar obiectele sanitare din baie se vor folosi în mod civilizat.

9. Elevii nu au voie să umble la instalaţiile electrice (întrerupătoare, prize, ştechere etc) şi la aparatura electrică/electronică din sala media, din clase şi de pe coridoare fără acordul şi supravegherea cadrului didactic;

10. Pe toată perioada aflării în şcoală, elevii nu au voie să se aplece peste pervazul ferestrei sau să arunce obiecte peste ferestre;

11. Elevii trebuie să evite conflictele de orice natură cu colegii (verbale/fizice). Elevii vor cere ajutor oricărui cadru didactic sau oricărei persoane adulte din şcoală pentru evitarea unor asemenea situaţii;

12. Elevii vor evita introducerea în şcoală a obiectelor care ar putea provoca rănirea celorlalţi:

13. În pauze elevii se vor juca în curtea şcolii numai in spaţiile permise.

14. În perioada călduroasă, elevilor nu le este permis să utilizeze sticlele cu apă drept mijloc de a-i uda pe cei din jur.

15. Nu este permisă aruncarea unor obiecte (lapte, corn etc.) pe ferestrele claselor, pe holuri sau în curtea școlii. Se utilizează doar coşurile de gunoi;.

16. Elevii trebuie să fie precauți în cazul în care, în curtea școlii se rătăcesc animale fără stăpân, să nu le atingă, să nu le hrănească şi să anunţe portarul care va lua măsurile potrivite pentru îndepărtarea acestora.

17. Orice incident petrecut în timpul recreațiilor în curtea școlii, pe holuri, va fi semnalat imediat profesorului de serviciu.

18. În cazul în care elevii aleargă prin curte şi se accidentează sau nu respecta regulamentul, profesorii de serviciu nu-şi asumă răspunderea.

Art. 122 Reguli de utilizare a aparatelor de aer conditionat:

1. Aparatele de aer condiţionat vor fi utilizate în mod responsabil, în funcţie de condiţiile meteo şi de necesităţi punctuale, fără a se abuza. Temperatura va fi reglată la minim 21 grade şi va fi adaptată în vederea creării unui mediu ambiant plăcut şi sănătos.
2. Telecomanda va fi gestionată doar de seful clasei/ elevul desemnat în acest sens.
3. Aparatul de aer condiţionat va fi utilizat conform normelor tehnice specifice, în timpul utilizării geamurile şi uşile claselor vor fi închise.
4. Se va evita ca aerul să bată direct spre elevi sau spre cadrele didactice.
5. Nimeni nu are voie să atingă unităţile AC, să obstrucţioneze căile de evacuare ale aparatelor şi să se joace cu ele.
6. Diriginţii, profesorii clasei şi profesorul de serviciu vor verifica respectarea acestor reguli.

Art.123 Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej .

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ, conform legii;

CAPITOLUL XIII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI

Art.124 (1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 209-212 din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul didactic auxiliar și administrativ răspund disciplinar potrivit dispoziţiilor art. 247-252 din Codul muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art.125 (1) Personalul didactic are obligaţia să îşi exercite profesia respectând atât principiile şi valorile consacrate în Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, cât şi cadrul legal general, precum şi interesul superior al elevului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare şi se sancţionează potrivit Art. 56, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să constituie infracţiune:

a) faptele de violenţă fizică şi/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice şi prozelitismul religios în spaţiul şcolar;

d) activitatea de desfăşurare a meditaţiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispoziţiilor legii, a obligaţiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare-evaluare cu elevii;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnităţii sau drepturilor elevilor şi familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea şi/sau prestigiul unităţii, interesul învăţământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b) pot fi sancţionate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialişti din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unităţii de învăţământ.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) şi b), pe perioada desfăşurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfăşura activităţi didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art.126 (1) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi 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 obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 55 alin. (2) lit. a) şi b) se pot aplica cumulat sancţiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancţiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancţiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcţie de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancţiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune şi măsura retragerii decoraţiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art.127 (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor reclamate la alin. (1), săvârşite de personalul didactic de predare din Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea.

În situaţia în care la nivelul Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej, nu există suficienţi salariaţi care au funcţia didactică cel puţin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puţin aceeaşi funcţie, desemnate de către Inspectoratul Școlar, la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unităţii de învăţământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administraţie al Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej, pentru personalul unităţii.

(4) Pentru personalul didactic de predare din Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej, propunerea de sancţionare se face de către oricare membru al Consiliului de administraţie. Sancţiunile se aprobă de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului unităţii de învăţământ.

Art.128 (1) În cadrul cercetării împrejurărilor şi faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej, fiindu-i adusă la cunoştinţă persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administraţie al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data

săvârşirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unităţii de învăţământ.

(4) Persoanele sancţionate încadrate în Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej, au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Naţională pentru Inspecţie Şcolară de la nivelul ARACIIP. Prin derogare de la aceste prevederi, până la înfiinţarea şi funcţionarea efectivă a Comisiei Naţionale pentru Inspecţie Şcolară din cadrul Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii şi Inspecţie în Învăţământul Preuniversitar contestaţiile la deciziile de sancţionare aplicate persoanelor încadrate în unitatea de învăţământ se adresează direct instanţei de judecată competente.

(5) Sub sancţiunea nulităţii absolute, decizia de sancţionare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(6) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

Art.129 Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârşită de personalul de conducere din Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej, prin care se încalcă dispoziţiile legale, respectiv obligaţiile din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare şi normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel naţional sau ale unităţii de învăţământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activităţi de predare-învăţare cu elevii şi alte fapte de natură să prejudicieze onoarea şi prestigiul unităţii/ /interesului învăţământului sau ale beneficiarilor sistemului de învăţământ constituie abatere disciplinară şi se sancţionează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

a) observaţie scrisă;

b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi control din învăţământ.

Art.130 Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Inspectoratului Școlar, pentru fapte săvârşite de personalul de conducere al unităţii de învăţământ.

Art.131 Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar şi administrativ

(1) Angajatorul Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și administrativ ori de câte ori constată că acesta au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.132 (1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej în cazul în care personalul didactic auxiliar şi administrativ săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancţiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancţiune disciplinară în acest termen. Radierea sancţiunilor disciplinare se constată prin decizie a directorului emisă în formă scrisă.

Art.133 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune.

Art.134 Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.135 (1) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celei prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(3) În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către preşedintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciţi potrivit alin. (2), precizându-se obiectul, data, ora şi locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condiţiile prevăzute la alin. (3) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.136 (1) Directorul Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară, 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 a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;

f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi 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 reşedinţa comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art.137 Răspunderea patrimonială

(1) Răspunderea patrimonială a personalului se stabileşte potrivit legislaţiei muncii. Decizia de imputare, precum şi celelalte acte pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unităţii, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej, din vina şi în legătură cu munca lor.

(3) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forţa majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate şi nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(4) În situaţia în care angajatorul Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării

(5) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, conform alin. (4), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(6) Când paguba a fost produsă de mai mulţi angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(7) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

(8) Salariatul care a încasat de la Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(9) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

(10) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(11) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăşi împreună cu celelalte reţineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reţinerile din salariu

se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(13) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reţineri, Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile Codului de procedură civilă.

Abateri disciplinare şi sancțiuni aplicabile :

Abaterea disciplinară	**Sancțiuni aplicabile**	**Procedura disciplinară**
Consum de alcool în timpul programului.	Reducerea salariului de bază la prima abatere şi desfacerea contractului de muncă la a 2-abatere.	Conform Codului muncii
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază a şcolii părăsirea postului de pază, dormit în post etc	Reducerea salariului de bază la prima abatere şi desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere.	Conform Codului muncii
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu.	Reducerea salariului la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri repetate.	Constatarea se face de către comisia de disciplină, în prezența unui specialist din cadrul şcolii.

Utilizarea bunurilor şcolii în interes personal.	Se vor imputa pagubele produse.	Valoarea se va stabili de Comisia de disciplinã, în colaborare cu serviciul contabilitate.
Absențe nemotivate	Diminuarea salariului la prima abatere şi avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncã la abateri repetate în decurs de 6 luni.	Conform Codului Muncii

Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament şi fişa postului, precum şi cele care afectează în orice mod procesul de învățământ şi activitatea şcolii, dacă se constată culpa acestuia.

Art.138 Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează după criteriile şi procedura stabilită de legislaţia în vigoare şi de Regulamentul Intern fapte precum:

a) încetarea nejustificată a lucrului, cu excepţia grevelor;

b) scoaterea din spaţiile aflate în administrarea CNAM de bunuri materiale aflate în patrimoniul CNAM, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;

c) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;

d) executarea de lucrări străine de interesele instituţiei, în timpul serviciului;

e) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor: - date sau informaţii care nu sunt de interes public şi nu au legătură cu respectivele persoane; - date personale ale altor angajaţi, fără acordul acestora;

f) desfăşurarea de activităţi ca salariaţi, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru convenit;

g) oferirea şi/sau solicitarea/primirea ilicită de bani sau de alte foloase necuvenite, legat de calitatea de salariat al CNAM

h) traficul de influenţă;

i) absentarea nemotivată pentru o perioadă mai mare de 3 zile lucrătoare în formă repetată;

j) ascunderea sau neanunţarea, cu intenţie sau din culpă, a unei fapte ce constituie abatere disciplinară;

k) simularea de boală;

1) prezenţa la locul de muncă sub influenţa băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacţie şi afectează capacitatea angajatului de a presta muncă la capacitatea normală;

m) refuzul de a se supune examinărilor medicale prevăzute de lege sau solicitate de conducerea CNAM

n) nerespectarea, în exercitarea atribuţiilor de serviciu, a termenelor de soluţionare a petiţiilor;

o) intervenţiile pentru rezolvarea unor petiţii în afara cadrului legal;

p) primirea direct de la petiţionar a unei petiţii, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată şi fără să fie repartizată de şeful compartimentului de specialitate;

q) orice comportament activ sau pasiv, care prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat o persoană sau un grup de persoane ori încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea unui mediu degradant, intimidant, ostil, umilitor sau ofensator, prin acţiuni de discriminare/ hărţuire;

r) orice altă faptă ce întruneşte elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.

Art.139 Răspunderea contravențională și penală

Personalul răspunde contravențional și penal în conformitate cu prevederile Codului Muncii și ale altor dispoziții legale aplicabile.

CAPITOLUL XIV - PREVENIREA ŞI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ŞI A HĂRŢUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ŞI A HĂRŢUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ

XIV. 1. Principiul nediscriminării şi respectării demnităţii angajaților

Art.140 (1) Angajații din învăţământ beneficiază de egalitate de şanse, înţeleasă ca acces nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activităţi;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante şi la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

d) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

e) promovare la orice nivel ierarhic şi profesional;

f) condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă, conform prevederilor legislaţiei în vigoare;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială;

h) organizaţii sindicale şi profesionale, precum şi la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea şi eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej are următoarele obligaţii:

a) să asigure egalitatea de şanse şi de tratament între angajaţi, femei şi bărbaţi, în cadrul relaţiilor de muncă de orice fel;

b) să prevadă sancţiuni disciplinare, în condiţiile prevăzute de lege, pentru salariaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) şi la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată;

c) să îi informeze permanent pe angajaţi, inclusiv prin afişare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceştia le au în ceea ce priveşte respectarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în relaţiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autorităţile publice abilitate cu aplicarea şi controlul respectării legislaţiei privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relaţiile de muncă, referitoare la: anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului; stabilirea remuneraţiei; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum şi la securitate socială; informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională; evaluarea performanţelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta; orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

(4) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminaţi pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamaţii către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct

implicat, şi să solicite sprijinul organizaţiei sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situaţiei la locul de muncă.

(5) Reprezentanţii organizaţiilor sindicale, cu atribuţii pentru asigurarea respectării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamaţii, aplică procedurile de soluţionare a acestora şi solicită unității de învățământ rezolvarea cererilor angajaţilor. Opinia reprezentanţilor sindicali se menţionează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(6) În cazul în care sesizarea/reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpţia existenţei unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, are dreptul să sesizeze secţia/completul pentru conflicte de muncă şi drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială îşi are domiciliul ori reşedinţa, în termen de 3 ani de la data săvârşirii faptei.

(7) În cazul în care angajații, reprezentanţii angajaților sau membrii de sindicat înaintează unității o plângere sau iniţiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecţie împotriva oricărui tratament advers din partea unității de învățământ.

(8) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unității de învățământ în sensul alin. (7) se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existenţa respectivului tratament.

(9) Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relaţiile de munca din cadrul unității nu sunt condiţionate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunţ sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială

sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaţilor;

d) la acordarea prestaţiilor sociale de care beneficiază salariaţii, datorită apartenenţei angajaţilor la o rasă, naţionalitate, comunitate lingvistica, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(10) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unităţii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerinţelor şi standardelor uzuale în domeniul respectiv, atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(11) Unitatea va asigura confidenţialitatea datelor privitoare la rasa, naţionalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(12) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(13) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate contituie discriminare în sensul prezentului regulament.

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

(15) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (12) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide şi/sau care alăptează, datorită naturii ori condiţiilor particulare de prestare a muncii.

XIV.2. Prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă

Art.141 (1) În scopul asigurării egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii, a recunoaşterii în mod specific a dreptului fiecărui cetăţean la un mediu de lucru fără violenţă şi hărţuire, pentru încurajarea şi menţinerea unei culturi a muncii bazate pe respect şi demnitate reciprocă, unitatea de învățământ pune în aplicare Metodologia privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023.

(2) Hărţuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acţiuni sau gesturi;

(3) De asemenea, hărţuire morală la locul de muncă reprezintă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, „stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă."

(4) În scopul implementării prevederilor legale, la unității de învățământ este desemnată o persoană/comisie responsabilă care intervine în situaţiile de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă.

(5) Cu privire la prevenirea hărțuirea pe criteriul de sex și a hărțuirii morale la locul de muncă, la nivelul unității de învățământ trebuie să se respecte următoarele principii specifice:

a) respectarea drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale;

b) promovarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi şi eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criteriul de sex;

c) comunicarea şi colaborarea cu celelalte compartimente ale unității;

d) culegerea şi analizarea datelor şi informaţiilor privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi la nivelul unității de învățământ;

e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize şi/sau prognoze privind aplicarea principiului egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, în domeniul specific de activitate;

f) cooperarea, colaborarea şi realizarea schimbului de informaţii, după caz, cu autorităţile centrale şi locale, cu instituţiile de învăţământ şi de cercetare, cu organizaţii neguvernamentale;

g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea unității în legătură cu respectarea legislaţiei în domeniu;

h) participarea efectivă la activităţi privind programarea, identificarea, formularea, finanţarea, implementarea şi evaluarea în cadrul proiectelor/programelor iniţiate la nivelul unității din perspectiva includerii şi monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi.

(6) Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații în vederea prevenirii şi combaterii oricăror forme şi acte de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă:

a) punerea în aplicare a Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, precum și a ghidului propriu

privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, adaptat condiţiilor specifice de muncă;

b) introducerea dispoziţiilor Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în regulamentul de ordine interioară;

c) interzicerea şi sancţionarea oricăror acţiuni care pot conduce la hărţuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;

d) depunerea de diligenţe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire şi protecţie în cazurile de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaţilor în vederea conştientizării şi prevenirii fenomenului de hărţuire;

e) informarea şi instruirea tuturor angajaţilor, prin organizarea anuală a unor cursuri de formare cu privire la prevederile Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă;

f) diseminarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaţilor.

(7) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor în oricare dintre situaţiile specificate mai sus, în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecţiei datelor de identitate, în vederea asigurării protecţiei acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(8) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă sunt:

a) abordarea directă a presupusului hărţuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărţuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor despre comportamentul nedorit şi deranjant;

b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire asupra oricăror acţiuni sistematice/repetate de hărţuire pe criteriul de sex şi de hărţuire morală la locul de muncă;

c) încercarea soluţionării amiabile a cauzei;

d) sesizarea instanţei de judecată.

(9) În aplicarea Hotărârii nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,

republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale altor reglemetări legislative în aces domeniu, la nivelul unității de învățământ este elaborat GHIDUL privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, care este parte integrantă din prezentul regulament.

XIV.3. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art.142 În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilităţile şi/ sau cerinţele educaţionale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanţele şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.

Art.143 Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuţii:

a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenţei în unitatea de învățământ;
b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
c) elaborează propria strategie şi propriul plan de asigurare şi menţinere a unui climat social adecvat educaţiei de calitate, condiţie esenţială pentru prevenirea şi combaterea bullyingului;
d) constituie un grup de acţiune antibullying cu rol de prevenire, identificare şi soluţionare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/ sau cibernetice;
e) identifică şi analizează cazurile şi/ sau suspiciunile de violenţă, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul şcolar şi întocmeşte fişe de identificare a violenţei psihologice – bullying în mediul şcolar;
f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginţi, comportamentul elevilor şi propune măsurile corespunzătoare;
g) propune Consiliului de Administraţie şi Consiliului Profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifesări violente în unitatea de învățământ şi în afara ei;
h) colaborează cu profesorii diriginţi în derularea programelor educative pe tema prevenirii şi a combaterii violenţei în unitatea de învățământ;
i) colaborează cu organele de poliţie pe linia prevenirii violenţei în unitatea de învățământ;
j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității de învățământ;

k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcţiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii şi combaterii fenomenelor de violenţă, discriminare, segregare, excludere;

l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;

m) se întruneşte ori de câte ori este necesar, în şedinţe extraordinare, în scopul prevenirii şi medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violenţă, a faptelor de corupţie sau discriminare apărute în mediul şcolar; la aceste şedinţe pot fi convocate şi persoanele care au calitatea de părţi implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;

n) intervine în situaţii de bullying;

o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;

p) elaborează, anual, un raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej;

q) îndeplineşte orice alte atribuţii privind interzicerea segregării şcolare în unitatea de învăţământ.

CAPITOLUL XV - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ŞI FAPTELOR DE VIOLENŢĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.144 (1) La nivelul Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej, elevii şi părinţii/reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violenţă este procesul prin care o situaţie de acest gen, manifestată asupra unui elev, este adusă la cunoştinţa autorităţilor competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinţi, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului şi al autorului actului de violenţă, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică şi psihică.

(3) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă asupra beneficiarilor primari sau personalului Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej, este obligat să acţioneze în acord cu **Procedura privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023.**

(4) Suspiciunile şi cazurile de violenţă pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidenţială, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinţilor/reprezentanţilor legali, după cum urmează:

1. Metodele de sesizare confidenţială sunt:

- **direct:** persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;

- **în scris:** persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situaţiei de violenţă asupra elevului pe care o predă personal dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;

- **prin intermediul poștei electronice:** transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor și părinților/reprezentanţilor legali;

- **prin intermediul telefonului:** la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- **prin intermediul cutiei de sesizări anonime:** persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locație discretă;

- **prin intermediul liniei telefonice anonime:** elevilor și părinților/reprezentanților legali li se va furniza un număr de telefon special la care pot suna și raporta informații fără a fi identificată persoana;

- **E-mail-ul anonim:** crearea unei adrese de e-mail dedicate sau folosirea unui serviciu de e-mail anonim pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea.

(5) Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informaţiile relevante pe care le cunoaşte cu privire la situaţia de violenţă asupra elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a elevului victimă a violenţei (cel puţin numele şi adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informaţii, intervenţia unității de învățământ este imposibil de realizat.

(6) În situaţia în care fapta de violenţă este sesizată de elevi, personalul unității are obligaţia să îi asculte cu răbdare, calm şi să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulţi.

(7) Personalul foloseşte un limbaj adecvat gradului de maturitate şi gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui

limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovăţeşte. Personalul unității nu va întreprinde nicio acţiune care să aducă atingere demnităţii persoanelor implicate.

(8) La locul săvârşirii faptei, personalul are obligaţia să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgenţă 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, şi să le redea elevilor sentimentul de siguranţă fizică şi emoţională.

(9) Pentru prevenirea revictimizării, intervievarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcţie de gravitatea cazului, intervievarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanţii poliţiei, ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului sau ai unității de învăţământ.

(10) Personalul unității este obligat să comunice cu părinţii/reprezentanţii legali despre situaţia de violenţă/corelată în absenţa elevului, în prezenţa consilierului şi/sau a mediatorului şcolar (dacă este cazul), într-un spaţiu care asigură confidenţialitatea celor implicaţi.

(11) Personalul unității este obligat să păstreze confidenţialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situaţia de violenţă - autori şi victime, respectiv a celor implicaţi în situaţiile corelate, faţă de toţi membrii comunităţii şcolare, cu excepţia persoanelor care au responsabilităţi sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

(12) Conducerea unității de învăţământ are obligaţia să sesizeze cazurile de violenţă asupra copilului la numărul naţional 119 şi să colaboreze cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(13) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracţiuni, conducerea unității de învăţământ are obligaţia să sesizeze poliţia şi să colaboreze cu organele de anchetă.

CAPITOLUL XVI - PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU PETIŢIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art.145 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petiţiile angajaților se depun la secretariat, secretarul având obligaţia de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conţinutului documentului sau de a refuza înregistrarea, şi de a-i comunica salariatului numărul şi data înregistrării.

(3) Petiţiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conţin în cadrul lor datele de identificare ale petenţilor şi nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide şi nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art.146 (1) Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislaţia în vigoare, dar nu mai târziu

de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depăşirea termenului de răspuns dispus de conducerea unităţii este considerată abatere disciplinară cu toate consecinţele care decurg din prezentul regulament şi legislaţia aplicabilă.

(2) Conducerea unităţii poate dispune declanşarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art.147 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituţiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituţiile indicate de unitate în răspunsul său la petiţie şi înlăuntrul termenului stabilit de contestaţie, care nu poate depăşi 30 de zile calendaristice. Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej nu este responsabil de nerespectarea termenelor sau de necunoaşterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituţiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej nu va proceda la sancţionarea salariatului care s-a adresat conducerii acestuia şi/sau instituţiilor abilitate ale statului, cu excepţia situaţiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecinţele care decurg din prezentul Regulament de ordine interioară.

Art.148 Petiţiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituţională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conţinutul lor au vizat-o.

Art.149 (1) Petiţiile dovedite ca nefondate, care prin conţinutul lor, afectează prestigiul unităţii sau al unui membru / membrii ai comunităţii instituţionale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de trei ori – de către una şi aceeaşi persoană, de petiţii dovedite ca nefondate.

Art.150 (1)Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară şi, pentru protejarea instituţiei şi persoanelor de acte de calomnie şi / sau hărţuire, se pedepseşte după cum urmează:

a) diminuarea salariului de bază, şi/sau, după caz a indemnizaţiei de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

b) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

(2) Aplicarea sancţiunilor de la alin (1) se va face cu respectarea Statutului personalului didactic, a Codului Muncii, precum şi a celorlalte reglementări în materie.

CAPITOLUL XVII - CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art.151 (1) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul didactic şi didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul nr. 6143/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Procedura de evaluare a activităţii desfăşurată pe parcursul unui an şcolar de personalul administrativ este conformă cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej, conţinute în Fișa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite în baza legislației precizate la alin. (1) și (2).

Art.152 (1) Obiectivele specifice de performanță sunt stabilite periodic în funcție de specificul activității, în concordanță cu planul strategic şi operațional al Colegiului.

(2) Scopul evaluării este optimizarea calității activității din Colegiu, prin motivarea angajaților, prin retribuirea şi recompensarea performanței.

(3) În urma evaluării se obțin informații cu privire la nivelul de performanță al fiecărui angajat, evoluția în timp a performanței angajaților, ierarhizarea angajaților, identificarea posibilităților de promovare, stabilirea necesarului de instruire profesională, principalele obstacole întâmpinate de angajați în desfăşurarea activității şi aspirațiile legate de carieră ale acestora.

Art.153 (1) Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților Colegiului se realizează astfel:

a) Pentru personalul didactic obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a acestora sunt stabilite ordinul nr. 3189/2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuala a activitatii personaluilui didactic si didactic auxiliar şi sunt detaliate în fişa postului, parte integrantă din Contractul individual de muncă al fiecărei persoane.

b) Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic obiectivele de performanță şi criteriile de evaluare a realizării acestora sunt stabilite prin OMECTS nr. 3860/2011 şi sunt detaliate în fişa postului, parte integrantă din contractul individual de muncă al fiecărei persoane.

Art.154 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic şi obiectiv a randamentului şi a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței şia creativității.

(2) Evaluarea personalului didactic si didactic auxiliar se desfăşoară conform calendarului stabilit de OMECTS 6143/2011.

(3) În perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, se derulează programul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului nedidactic, pentru anul anterior celui în care se face evaluarea.

(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face şi în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când, pe parcursului perioadei evaluate raportul de muncă al personalului contractual evaluat încetează, sesuspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz, personalul contractual va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin trei luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz evaluatorul are obligația ca într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice să realizeze evaluarea performanțelor profesionale, pentru personalul din subordine;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândeşte diploma de studii de nivel superior şi urmează să fie promovată, potrivit legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana este promovată în grad / treaptă profesională.

(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (3) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

Art.155 Calificativul final al evaluării se stabileşte pe baza notei finale, astfel: Foarte bine; bine; satisfăcător; nesatisfăcător. Dacă un angajat primeşte calificativul "nesatisfăcător", se consideră că acesta nu îndeplineşte cerințele postului şi se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Art.156 Inițierea, centralizarea rezultatelor şi întocmirea raportuluide evaluare a performanțelor profesionale a cadrelor didactice este o sarcină care revine Comisiei de Evaluare constituita conform ordinului nr 3189/2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personaluilui didactic şi didactic auxiliar, iar pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic prin responsabilul de departament.

Art.157

Evaluarea profesorilor de către elevi Evaluarea profesorilor de către elevi se realizează prin intermediul unei fișe de feedback (anexa 1), care este completată de către elevi. Respectivul chestionar este distribuit elevilor de gimnaziu sau de liceu de către dirigintele de la clasă și este completat anonim. Fișele respective sunt distribuite mai departe chiar profesorilor vizați pentru ca

aceștia să elaboreze și să prezinte elevilor, în prima săptămână din semestrul următor, propunerile de îmbunătățire a activității sale la clasă, în funcție de rezultatele validate ale feedback-ului primit.

(1) Profesorul diriginte notifică elevii cu privire la ziua/zilele în care vor acorda feedback cadrelor didactice.

(2) Elevii completează, în mod anonim, în format online, fișele de feedback.

(3) Fișele de feedback completate online ajung prin intermediul profesorului diriginte, în format electronic, la fiecare profesor vizat.

(4) Cadrele didactice transmit profesorului diriginte rezultatele feedback-ului primit din partea elevilor.

(5) La nivelul fiecărei clase, profesorul diriginte, alături de doi reprezentanți ai elevilor, desemnați de clasa respectivă, validează rezultatele transmise de către cadrele didactice, în raport cu formularele de feedback completate de către elevi.

(6) Cadrul didactic analizează toate fișele de feedback pe care le primește și dezbate la clasă, alături de elevii săi, rezultatele validate ale feedback-ului primit, în vederea îmbunătățirii aspectelor problematice semnalate de către elevi.

(7) Cadrul didactic elaborează și prezintă elevilor propunerile de îmbunătățire a activității sale la clasă, în funcție de rezultatele validate ale feedback-ului primit.

(8) La finalul procesului de validare, profesorul diriginte transmite Consiliului de Administrație al unității de învățământ rezultatele validate ale feedback-ului, pe baza cărora Consiliul de Administrație stabilește concluzii referitoare la fiecare cadru didactic.

CAPITOLUL XVIII - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art.158 (1) Formarea profesională a angajaților se organizează pentru ocupaţii, meserii, specialităţi şi profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupaţiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaţionale" şi a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(2) Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizaţiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor.

(3) Planul de formare profesională va fi adus la cunoştinţa angajaților, în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afişare la sediul Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej.

Art.159 Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej are obligaţia de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, după cum urmează:

- cel puţin o dată la 2 ani, dacă are cel puţin 21 de salariaţi;
- cel puţin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariaţi.

Art.160 Participarea la formarea profesională poate avea loc la iniţiativa unității de învățământ sau la iniţiativa salariatului.

Art.161 (1) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului, unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(2) Finanţarea formării profesionale a angajaților din unitate se va completa cu sume alocate de la bugetul local şi/sau din venituri proprii ale unității, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

Art.162 (1) Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adiţional.

(2) Durata obligaţiei salariatului de a presta muncă în favoarea unității care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum şi orice alte aspecte în legătură cu obligaţiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adiţional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziţiei determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporţional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adiţional la contractul individual de muncă.

(4) Obligaţia revine şi angajaților care au fost concediaţi în perioada stabilită prin actul adiţional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracţiune în legătură cu munca lor, precum şi în cazul în care instanţa penală a pronunţat interdicţia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art.163 În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terţ, unitatea va analiza cererea împreună cu organizaţia sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă şi în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

Art.164 (1) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parţială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii şi au obligaţiile prevăzute de art. 198 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parţială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învăţământ/la catedră.

Art.165 (1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) În cazul în care unitatea nu şi-a respectat obligaţia de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condiţiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizaţie de concediu calculată ca şi în cazul concediului de odihnă.

(3) Constituie vechime în muncă/învăţământ şi perioadele în care personalul din învăţământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condiţiile art. 155- 156 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Formarea continuă a personalului didactic

Art.166 (1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activităţi având ca scop dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi expertizei individuale şi se realizează ca dezvoltare profesională şi evoluţie în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme şi modalităţi diferite de dezvoltare profesională în funcţie de nivelul de competenţă profesională şi de specialitatea/domeniul de activitate.

(3) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum şi a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

Art.167 Modalităţile principale de organizare a formării continue a personalului didactic şi de conducere sunt:

- activităţile metodico-ştiinţifice şi psihopedagogice, realizate la nivelul unităţii de învăţământ sau pe grupe de unităţi, respectiv catedre, comisii curriculum, şi cercuri pedagogice;
- sesiunile metodico-ştiinţifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experienţă şi parteneriate educaţionale pe probleme de specialitate şi psihopedagogice;
- stagiile periodice de informare ştiinţifică de specialitate şi în domeniul ştiinţelor educaţiei;
- cursurile organizate de societăţi ştiinţifice şi alte organizaţii profesionale ale personalului didactic;
- cursurile de perfecţionare a pregătirii de specialitate, metodice şi psihopedagogice;
- cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competenţe şi calităţii/ funcţii, conform standardelor de pregătire specifice;
- cursurile de pregătire a examenelor pentru obţinerea gradelor didactice;
- cursurile de pregătire şi perfecţionare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;

- bursele de perfecţionare şi stagiile de studiu şi documentare, realizate în ţară şi în străinătate;
- cursurile postuniversitare de specializare;
- studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licenţa de 4 ani;
- programe postuniversitare;
- studiile universitare de doctorat;
- dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curentă/ e.

Art.168 Personalul didactic are obligaţia legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani şcolari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condiţiile legii.

Art.169 Acumularea de 90 de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituţiile de învăţământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi la alte forme de organizare a formării continue.

Art.170 (1) Personalul didactic beneficiază de recunoaşterea rezultatelor învăţării în contexte formale, nonformale şi informale şi de echivalarea în credite profesionale transferabile a competenţelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue.

(2) Nivelurile de competenţă şi etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate şi de competenţe profesionale.

Art.171 Un rol important în identificarea nevoilor de formare o are Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică, comisie cu caracter permanent care îşi desfăşoară activitatea la nivelul unității.

Art.172 Recunoaşterea, echivalarea şi validarea achiziţiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe şi forme de organizare a formării continue, la nivelul unităţii de învăţământ, se realizează de către Comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ

Art.173 Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ are următoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerinţele postului sau ale locului de muncă;

b) obţinerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;

d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e) dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;

f) prevenirea riscului şomajului;

g) promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

Art.174 Formarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se poate realiza prin următoarele forme:

- participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din ţară şi din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;
- stagii de practică şi de specializare în ţară şi în străinătate;
- formare individualizată;
- stagii de perfecţionare organizate de organizaţiile sindicale reprezentative;
- alte forme de pregătire convenite între Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej şi salariat.

Art.175 (1) Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile şi stagiile de formare profesională iniţiate de către angajator.

(2) Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului administrativ la instruirea periodică în vederea însuşirii noţiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea şi certificarea instruirii profesionale a personalului privind însuşirea noţiunilor fundamentale de igienă.

Art.176 (1) Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către șefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ din subordine și de către conducerea unității.

(2) Conducătorii de compartiment completează necesarul de formare profesională din cadrul compartimentului din subordine și îl înaintează persoanei desemnate cu gestionarea procesului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și administrativ.

CAPITOLUL XIX - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.177 Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;

- seria și nr. de la Cl/Pasaport;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională — diplome, studii;
- situatia familială;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- date bancare;
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Art.178 Categorii de persoane

Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcţie de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor):

a) Elevi, părinţi/tutori/reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, candidaţi la examenele naţionale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar şi personal administrativ în relaţii contractuale cu Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej;

b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie socială derulate de Ministerul Educației;

c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej.

Art.179 Scopul colectării şi prelucrării - Conform cerinţelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej are obligaţia de a administra în condiţii de siguranţă şi numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la Secțiunea **Categorii de persoane**. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza şi prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educaţional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor şi a spaţiilor unității monitorizare video şi securitate.

Art.180 Motivaţia colectării şi prelucrării - Scopul major pentru care Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej colectează date cu caracter personal ţine de prelucrări ale informaţiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente şi corecte în managementul sistemului educaţional. Deşi actul educaţional pentru învăţământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informaţii despre identitatea persoanei precum şi a părinţilor sau reprezentanţilor legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securităţii în sistemul educaţional), acestea fiind necesare în vederea derulării/iniţierii de raporturi cu Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relaţia cu angajaţii sau cele privind înscrierea în învăţământ sau cele privind evidenţa rezultatelor şcolare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej poate să refuze iniţierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerinţele reglementărilor speciale in domeniul educaţional, iar în cazul angajaţilor, a prevederilor dreptului muncii.

De asemenea Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej colectează şi o serie de informaţii care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătăţirii modului de comunicare cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora, precum şi pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eşantion şi administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaţionale), utilizând comunicarea prin sistemul poştei electronice. În cazul in care persoanele şi-au dat acordul pentru colectarea şi prelucrarea unor datelor cu caracter opţional, au dreptul ca ulterior sa solicite excluderea din baza de date a Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej a acestor informaţii. Refuzul furnizării şi/ sau prelucrării datelor informaţiilor opţionale poate duce la imposibilitatea ca Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej să transmită informaţii despre serviciile sale.

Art.181 Părţile care au acces la informaţiile cu caracter personal - Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de catre operator şi sunt comunicate numai următorilor

destinatari: persoana vizată, reprezentanţii legali ai persoanei vizate, angajaţi ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucreaza datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliţia, organe de urmarire penală şi alte instituţii abilitate de lege să solicite informaţii.

Art.182 Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate şi/ sau prelucrate

(1) La cererea persoanelor fizice, Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să şteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a căror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) 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, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Colegiul Național „Andrei Mureșanu" Dej a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată şi semnată, prin intermediul e-mailului andrei_muresanu_dej@yahoo.com sau direct la sediul Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej.

Art.183 Încălcarea securității datelor cu caracter personal

(1) Angajații Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej 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.

(2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar 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.184 Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemelor de supraveghere audio-video

(1)Supravegherea audio-video a activității din Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej se utilizează în scopul monitorizării derulării examenelor naţionale şi a simulărilor acestor examene, a concursurilor şi olimpiadelor şcolare desfăşurate la CNAMD, a accesului persoanelor în unitate, în scopul asigurării pazei și protecției persoanelor, a bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează

dreptul de proprietate, existenţa materială a acestora, precum şi al protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(2)Hotărârea de de punere în funcțiune a sistemelor de supraveghere audio-video se ia de către consiliul de administrație al CNAM prin decizie, avizată de director, pentru o perioadă de maximum 1 an calendaristic. Perioada de 1 an calendaristic poate fi prelungită, prin decizie a consiliului de administrație, avizată de director, în situația în care circumstanțele care au stat la baza luării acesteia se mențin. Decizia de supraveghere audio-video și decizia de prelungire a supravegherii audio-video se iau în baza consultării prealabile a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a personalului administrativ și cu informarea persoanelor vizate.

(3) CNAM cuprinde în contractul educaţional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinţilor/reprezentanţilor legali/elevilor majori pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

(4) Monitorizarea audio-video în timpul orelor de curs şi al pauzelor se realizează numai după ce majoritatea simplă a elevilor majori, a părinţilor sau reprezentanţilor legalii elevilor minori și a salariaților şi-a dat acordul scris în acest sens, cu excepția situațiilor când există un risc crescut de violenţă în spaţiul şcolar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârşirea unor acte de violenţă fizică şi/sau psihică.

(5) Unitatea de învăţământ îşi asumă răspunderea cu privire la respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul generalprivind protecţia datelor), precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), cu modificările ulterioare, şi în acest sens instituie garanţii care se referă la:

a) respectarea modului de prelucrare a datelor cu caracter personal şi a perioadei de stocare, precum şi ştergerea acestora după expirarea perioadei de stocare;

b) asigurarea securităţii şi confidenţialităţii înregistrărilor audio-video;

c) stabilirea condiţiilor tehnice, astfel încât datele cu caracter personal să nu fie diseminate în spaţiul public;

d) respectarea condiţiilor în care se realizează accesul la înregistrări;

e) informarea persoanelor vizate cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

Art. 185 Zonele monitorizate

(1) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. Sistemele de supraveghere audio-video sunt instalate în spaţiul şcolar, după cum urmează: în sălile de clasă, în exteriorul clădirilor, pe holuri, în sala de festivităţi, pe holurile căminului/internatului, precum şi în sala de de sport. Nu sunt monitorizate vestiarele și grupurile sanitare.

(2) Camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate în fiecare sală de clasă, astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor persoanelor din interiorul acesteia și să nu poată fi obturată printr-o anumită poziționare a unor persoane sau obiecte.

(3) În sălile supravegheate audio-video, camerele sistemului de supraveghere audio-video sunt instalate astfel încât acestea să surprindă, cel puțin frontal, toți elevii, precum și toate acțiunile și dialogurile persoanelor aflate în sală.

(4) Sistemul de supraveghere audio-video dispune de un spațiu de stocare care permite înregistrarea audio-video pe tot parcursul desfășurării activităților în unitatea de învățământ.

(5) Persoana desemnată va seta corect data și ora sistemului de operare al calculatoarelor, respectiv al serverelor/unităților de înregistrare din sistemul de supraveghere audio-video. Parametrii de calitate ai înregistrărilor realizate de sistemul de supraveghere audio-video vor fi setați astfel încât, la redarea înregistrărilor, persoanele să poată fi identificate vizual, iar calitatea sunetului înregistrat să fie de acuratețe înaltă.

(6) Orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere audio-video va fi adusă la cunoștința conducerii unității și rezolvată în cel mai scurt timp posibil. Orice situație care împiedică desfășurarea în condiții normale a procesului de supraveghere audio-video a activităților din unitatea de învățământ va fi raportată imediat conducerii unității, cu indicarea cauzelor care au dus la apariția ei.

(7) Sistemul de supraveghere audio-video funcționează pe întreg intervalul orar de desfășurare a activităților din unitatea de învățământ.

(8) Personalului unității de învățământ, cu excepția persoanei desemnate și directorului unității, îi este interzisă intervenția asupra sistemului de supraveghere audio-video.

(9) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afişe care conţin menţiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video”; „incintă monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spaţiu monitorizat audio-video”.

(10) Unitatea furnizează persoanelor care intră în zona supravegheată audio-video informaţiile privind prelucrarea datelor cu caracter personal. Personalului unității de învățământ, vizat în mod clar și permanent (personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ) îi va fi pusă la dispoziție „Nota de informare” care specifică modul de utilizare a datelor cu caracter personal stocate prin intermediul mijloacelor audio-video, document care va fi confirmat prin semnătură de luare la cunoștință de către fiecare angajat al

unității de învățământ. Documentul va fi semnat în două exemplare, dintre care unul rămâne la salariat și unul la director, cu mențiunea „Am luat la cunoștință” și data.

Art.186 Obligațiile unității de învățământ

(1) Unitatea de învăţământ are următoarele obligaţii:

a) de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violenţă, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecţia bunurilor şi valorilor, care se produc în unitatea de învățământ;

b) de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unităţii de învăţământ;

c) de a desemna o persoană cu atribuţii de monitorizare a funcţionării sistemului de supraveghere audio-video, de regulă un cadru didactic, precum şi un responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal, de regulă directorul adjunct sau un membru al consiliului de administraţie, după caz;

d) de a asigura stocarea şi păstrarea, în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, cu excepţia cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungeşte până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informaţii se şterg automat;

e) de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluţionarea contestaţiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;

f) de a asigura funcţionarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;

g) de a pune la dispoziţia organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens.

(2) Unitatea de învăţământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidenţial şi privat al înregistrărilor audio-video.

(3) Înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot fi comercializate şi nu pot fi făcute publice.

Cap.187 Accesul la înregistrările audio-video

(1) Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unităţii de învăţământ, numai prin vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane:

a) părintele sau reprezentantul legal al elevului minor, elevul major sau personalul unităţii de învăţământ;

b) reprezentaţii DJIP/DMBIP (Inspectoratului Școlar), ai Ministerului Educaţiei şi ai Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului;

c) psihologul/consilierul şcolar din unitatea de învăţământ preuniversitar, cu acordul părintelui sau reprezentantului legal al elevului minor sau al elevului major.

(2) Cererea trebuie să conţină şi perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(3) Persoanele care au acces la înregistrările audio-video din spațiul școlar nu pot publica aceste materiale şi nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrităţii fizice sau psihice a beneficiarilor primari, a părinţilor sau reprezentanţilor legali ai acestora sau a personalului angajat în unitate.

(4) Dezvăluirea datelor cu caracter personal colectate prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video

(5) Informațiile înregistrate prin sistemele de supraveghere video sunt destinate utilizării de către unitate în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, al asigurării securității spațiilor și bunurilor unității, precum și al siguranței persoanelor aflate în unitate și sunt puse la dispoziția organelor judiciare și a altor instituții abilitate de lege să solicite aceste informații, la cererea expresă a acestora.

(6) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces). În aceste cazuri va fi consultat și Responsabilul desemnat cu protecția datelor.

(7) O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

(8) Durata de stocare şi păstrare, în condiţii de siguranţă şi confidenţialitate, a înregistrărilor audio-video este de 30 de zile, cu excepţia cazurilor temeinic justificate când această perioadă se prelungeşte până la finalizarea cercetărilor privind sesizările formulate, după care aceste informaţii se şterg automat.

(9) Păstrarea este documentată riguros, iar necesitatea păstrării este revizuită periodic.

(10) Conducerea unității de învățământ și persoanele desemnate sunt obligate să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului audio-video.

(11) Unitatea de învățământ poate solicita fonduri pentru achiziționarea de sisteme de supravechere audio-video de la unitatea administrativ teritorială sau de la Ministrul Educației.

Art.188 (1) La nivelul Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej, persoana responsabilă cu monitorizarea funcționării sistemului de supraveghere audio-video este doamna Mureşan Cristina, având funcția de INFORMATICIAN în cadrul unității. Persoana desemnată se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul

desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere audio-video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate audio-video.

(2) Responsabilul desemnat cu protecția datelor cu caracter personal este domnul FODOR ZOLTAN, având funcția de PROFESOR în cadrul unității.

CAPITOLUL XX– VENITURILE PROPRII ALE COLEGIULUI NATIONAL ”ANDREI MUREȘANU” DEJ

Art. 189 (1) Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej obţine venituri proprii din activităţi specifice în domeniul educaţiei, conform legii. Astfel, Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej încasează venituri proprii din desfășurarea următoarelor activități:

-eliberare acte de studii

- contribuţia elevilor pentru internat şi cantină

- refacturare utilități chiriași

- valorificare deşeuri

-donații si sponsorizări in bunuri

- alte venituri

(2) Categoriile de cheltuieli ce sunt finanţate din veniturile obţinute sunt:

- bunuri şi servicii: furnituri birou, încălzire/iliminat, salubritate, materiale şi prestări servicii cu caracter funcţional

-reparaţii curente

-hranã pentru oameni

-alte obiecte de inventar pentru internat

Art.190 (1) Bugetul de venituri şi cheltuieli pentru activităţile finanţate integral din venituri proprii se aprobă odată cu bugetul unității de învățământ.

(2) Veniturile extrabugetare se înscriu în bugetul de venituri și cheltuieli al activităților extrabugetare, pe surse, astfel:

a) venituri rezultate din activitatea de prestări servicii, care cuprind sume încasate de unitatea de învățământ din activitatea de taxe si alte venituri din invatamant.

b) Veniturile din închirierea spațiilor temporar disponibile se prevăd în buget la nivelul chiriei stabilită în contractele de închiriere, la care se adaugă obligatoriu cheltuielile de întreținere și utilitățile folosite;

c) Veniturile din donații reprezintă sumele donate de persoane fizice sau juridice pentru a fi folosite la cheltuieli de funcționare ale unității;

d) Venituri din sponsorizări primite de la persoane fizice și juridice conform legii.

e) Alte venituri

(3) Veniturile proprii nu diminuează finanţarea de bază, complementară sau specială şi sunt utilizate în scopul pentru care au fost încasate. La sfârşitul anului bugetar, excedentele rezultate din execuţia bugetului activităţilor finanţate integral din venituri proprii se reportează pentru bugetul anului următor şi vor fi utilizate cu aceeaşi destinaţie.

(4) Directorul şi Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ răspund de încadrarea în bugetul aprobat, în condiţiile legii.

CAPITOLUL XXI – REGLEMENTĂRI PRIVIND FUMATUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 191 Prezentul capitol asigură punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 64/2024 pentru modificarea şi completarea unor acte normative din domeniul produselor din tutun.

Art. 192 (1) Se interzice complet fumatul în unitatea de învățământ, în toate spaţiile publice închise, spațiiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport al elevilor și în locurile de joacă pentru copii.

(2) În sensul prezentelor prevederi, prin:

a) fumat se înţelege inhalarea voluntară a fumului rezultat în urma arderii tutunului conţinut în ţigarete, ţigări de foi, cigarillos şi pipe;

b) spaţiu public închis se înţelege orice spaţiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiş, plafon sau tavan şi care este delimitat de cel puţin doi pereţi, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

c) spaţiu închis de la locul de muncă se înţelege orice spaţiu care are un acoperiş, plafon sau tavan şi care este delimitat de cel puţin doi pereţi, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

d) mijloc de transport se înţelege orice vehicul utilizat pentru transportul elevilor;

e) loc de joacă pentru copii se înţelege orice spaţiu închis sau în aer liber, destinat utilizării de către copii.

(3) În spaţiile prevăzute la alin. (1) și (2) este interzisă inclusiv utilizarea ţigaretei electronice.

(4) Spaţiile menţionate vor fi marcate cu indicatoare prin care se indică «Fumatul interzis», prin folosirea simbolului internaţional, respectiv ţigareta barată de o linie transversală.

Art.193 Se interzic pentru elevii din unitatea de învăţământ fumatul în incinta unității (clădiri şi spaţii exterioare aferente), precum şi utilizarea, deținerea și vânzarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun, a ţigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere

pentru ţigaretele electronice, a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului şi a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a (pouch-urilor) pliculeţelor cu nicotină pentru uz oral şi a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun.

Art.194 (1) Constituie abatere disciplinară gravă încălcarea dispoziţiilor reglementate mai sus. În cazul în care se constată încălcarea de către elevi a dispozițiilor privind folosirea, deținerea și vânzarea de produse care conțin tutun, inslusiv țigări electronice, aceștia vor fi sancționați conform prevederilor Statutului elevului, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar și ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare şi conform ROI al CNAMD.

(2) Unitatea de învățământ asigură aplicarea prevederilor care se vor stabili prin Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, referitoare la sancțiunile aplicabile elevilor pentru nerespectarea prevederilor referitoare la vânzarea/deţinerea şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conţin tutun, a ţigaretelor electronice, a flacoanelor de reumplere pentru ţigaretele electronice şi a dispozitivelor electronice pentru încălzirea tutunului în incinta unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL XXII – SPAȚIUL SPECIAL AMENAJAT PENTRU ELEVII CARE ÎN TIMPUL OREI DE CURS MANIFESTĂ COMPORTAMENTE CARE ADUC PREJUDICII ACTIVITĂŢII DE PREDAREÎNVĂŢARE- EVALUARE

Art.195 (1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predare-învăţare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară, completarea de fişe de lucru etc.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spaţiul menţionat la alin. (1) doar pentru ora de curs ţinută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absenţă.

(3) La nivelul Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej, s-a stabilit ca spațiul desemnat pentru desfășurarea activităților elevilor care manifestă comportamente ce aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare să fie desemnat **în caz de nevoie** într-o sală supravegheată video în permanență. În timpul orei respective, elevii vor fi supravegheați fie de un cadru didactic, fie de un salariat din categoria personalului didactic auxiliar, în funcție de disponibilitatea acestora.

(4) În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Dirigintele consemnează obligatoriu în catalogul electronic plasarea elevului în spaţiul special amenajat.

(5) Profesorul care decide plasarea elevului în spaţiul mai sus menţionat îi va trasa acestuia sarcini clare de muncă legate de disciplina pe care o predă şi va verifica în ora următoare realizarea acestora. Elevul are obligaţia îndeplinirii sarcinilor stabilite de cadrul didactic, precum şi recuperarea pe cont propriu a materiei predate în timpul orei de la care a fost scos din colectiv. Prin excepţie, elevii cu cerinţe educaţionale speciale sunt preluaţi pentru a desfăşura activitate cu consilierul şcolar, dacă este disponibil.

(6) Elevul nu poate invoca faptul că a fost plasat în spaţiul desemnat pentru desfășurarea activităților elevilor care manifestă comportamente ce aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare ca scuză pentru neasimilarea cunoştinţelor predate în ora pe care nu a petrecut-o în clasă.

(7) Plasarea în spaţiul desemnat pentru desfășurarea activităților elevilor care manifestă comportamente ce aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare reprezintă abatere disciplinară şi se sancţionează potrivit ROI şi Regulamentului de organizare şi funcţionare a Colegiului Naţional „Andrei Mureşanu”.

CAPITOLUL XXIII. REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ LA INTERNAT

Art.196 Internatele şcolare sunt unităţi socio-educative care se înfiinţează şi funcţionează pe lângă şcoli sau grupuri de şcoli cu scopul de a asigura elevilor condiţii de cazare, studio şi educaţie.

Art.197 Elevii interni au următoarele îndatoriri:

-să respecte programul cadru al internatului, să aibă o ţinută şi un comportament corespunzător;

-să folosească în mod corespunzător bunurile de inventar, instalaţiile electrice şi sanitare precum şi celelalte bunuri puse la dispoziţie(chicineta);

-să respecte programul gospodăresc stabilit, să respecte regulile igienico- sanitare, să păstreze liniştea, ordinea şi curăţenia în camera de locuit, în spaţiile internatului şi din jurul acestuia;

-să păstreze curătenia în frigider;

-să achite lunar regia de internat, să predea şi să preia lenjeria de pat la spălat;

-să solicite bilet de voie de la pedagog în legătură cu orice plecare din internat, să-şi pună viza de flotant în actul de identitate;

-să se comporte cuviincios cu profesorii, pedagogii, părintii şi personalul internatului;

-să respecte regulile de protecţie a muncii și vieții;

-să facă și să păstreze curăţenia în cameră şi să restituie integral şi în stare corespunzătoare bunurile primite;

-să participe la meditaţii zilnic între orele (16-18), să respecte orele de studiu individual, precum şi normele de prevenire şi stingere a incendiilor;

-intrarea în internat (duminica/ la sfârșitul vacanțelor) se face după ora 16, cu anunțarea pedagogului;

-plecarea din internat(vineri/în vacanțe) se face până la ora 18, când se încheie programul pedagogului;

-intrarea în internat se face doar pe ușa principală, nu pe ușile auxiliare;

-șederea în internat pe weekend-uri/vacanțe se face doar cu aprobarea prof. Moldovan Horațiu și a d-nei director adjunct Chindriș Camelia, exceptând elevii din Rep. Moldova;

-respectarea programului la dușuri se face până la ora 22, iar accesul se face doar cu încălțăminte adecvată;

-nu este permisă intrarea/servirea mesei în bucătărie, doar în sala de mese;

-accesul la spălătorie se face doar în prezența d-nei de servici, în zilele de marți și vineri între orele 7-15;

-curățenia din camera va fi verificată zilnic de către pedagog, iar deșeurile din coșul de gunoi vor fi duse zilnic la pubelele amenajate;

-ședințele de seară vor avea loc în zilele de luni și joi la ora 21; în cazul eventualelor probleme vor fi convocați mai des;

-participarea la ședințe se va face fără telefonul mobil;

-pentru nerespectarea regulamentului de ordine interioară se vor pune in aplicare avertismentele, urmate de mustrare scrisă și retragerea din internat.

Art.198 Elevilor interni le sunt interzise:

-intrarea în internat după ora 22 exceptie (activităţi extraşcolare, extracurriculare, învoire pedagog, întârzieri mijloace de transport la reîntoarcerea de la domiciliu)

-introducerea sau tolerarea persoanelor străine în internat fără acordul pedagogului;

-introducerea sau consumarea în internat a băuturilor alcoolice, drogurilor, substanţelor halucinogene, fumatul;

-folosirea reşourilor sau a altor aparate electrice decât cele puse la dispoziţie de către administraţie;

-introducerea în internat a substanţelor inflamabile şi toxice;

-pregătirea preparatelor culinare şi păstrarea alimentelor în cameră sau pe geamuri;

-practicarea jocurilor de noroc;

-lipirea pe pereţii camerelor, pe uşi, ferestre şi dulapuri de fotografii sau decupaje cu scene obscene sau care contravin morale creştine;

-schimbarea destinaţiei bunurilor puse la dispozitie;

-aruncarea în jurul internatului a ambalajelor şi resturilor puse la dispozitie;

-pagubele produse se evaluează de o comisie care va încheia un proces verbal cu valoarea pagubei, iar făptuitorul va plăti paguba;

-neachitarea pagubei in termen de 15 zile va atrage după sine excluderea celor vinovați din internat și întocmirea dosarului penal.

CAPITOLUL XXIV - DISPOZIŢII FINALE

Art.199 (1) Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administraţie al Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej, nr. _____ din _____, după consultarea Consiliului profesoral, a Consiliului şcolar al elevilor, a Consiliului reprezentativ al părinţilor şi intră în vigoare din data de _____.

(2) Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej aduce la cunoştinţa fiecărui angajat prevederile prezentului regulament și face dovada îndeplinirii acestei obligaţii. Regulamentul este publicat pe site-ul unităţii de învăţământ şi comunicat autorităţilor prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Regulamentul de ordine interioară îşi produce efectele faţă de salariat şi de elevi de la momentul luării la cunoştinţă a acestuia.

(4) Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat şi completat în cazul în care conţine dispoziţii contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesităţile interne ale unităţii o cer. Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului de ordine interioară este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(5) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu proceduri, dispoziţii, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integranta din acesta.

(6) Prezentul regulament se pune la dispoziţia permanentă a personalului din Colegiul Național „Andrei Mureşanu" Dej.

Art.200 Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej, cu privire la dispoziţiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Director,

Prof. dr. Emilia Mureşan

Unitatea de învățământ: Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej
Nr. ___/_____

GHID
privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă la nivelul Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej

1. Principii directoare

Prin adoptarea şi implementarea prevederilor prezentului ghid, Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej se obligă să asigure un mediu sigur pentru toţi angajaţii, fără discriminare pe bază de rasă, naţionalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenenţă la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării, în condiţii de egalitate, a drepturilor omului şi a libertăţilor fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social şi cultural sau în orice alte domenii ale vieţii publice.

Asigurarea egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi este fundamentală şi orice formă de manifestare a relaţiilor de putere dintre bărbaţi şi femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnităţii umane şi de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Colegiul Național „Andrei Mureşanu” Dej va aplica o politică de toleranţă zero pentru hărţuirea pe criteriul de sex şi hărţuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate şi promptitudine toate incidentele şi va investiga toate acuzaţiile de hărţuire.

În cadrul Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej se va sancţiona disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărţuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancţiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

La nivelul Colegiului Național „Andrei Mureşanu” Dej, conducerea va asigura un mediu sigur pentru toţi angajaţii, în care toate reclamaţiile de hărţuire pe criteriul de sex şi

hărţuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine şi în condiţii de confidenţialitate. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate şi tratate cu respect şi consideraţie, asigurându-se protecţia datelor de identitate în vederea protejării angajaţilor.

2. Cadrul legal

2.1. Cadrul legal european:

- Directiva 2000/78/CE a Consiliului din 27 noiembrie 2000 de creare a unui cadru general în favoarea egalităţii de tratament în ceea ce priveşte încadrarea în muncă şi ocuparea forţei de muncă prevede că hărţuirea va fi considerată o formă de discriminare, atunci când se manifestă un comportament nedorit, care are scopul sau efectul de a încălca demnitatea unei persoane şi de a crea un mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator;
- Directiva 2006/54/CE a Parlamentului European şi a Consiliului din 5 iulie 2006 privind punerea în aplicare a principiului egalităţii de şanse şi al egalităţii de tratament între bărbaţi şi femei în materie de încadrare în muncă şi de muncă (reformă).

Hărţuirea şi hărţuirea sexuală sunt contrare principiului egalităţii de tratament între bărbaţi şi femei şi constituie discriminare pe criteriul de sex. Aceste forme de discriminare se manifestă nu numai la locul de muncă, dar şi în ceea ce priveşte accesul la muncă, la formare şi promovare profesională. În acest context, angajatorul şi persoanele responsabile cu formarea profesională trebuie încurajate să ia măsuri pentru a lupta împotriva tuturor formelor de discriminare pe criteriul sexului şi, în special, să ia măsuri preventive împotriva hărţuirii şi hărţuirii sexuale la locul de muncă şi în ceea ce priveşte accesul la muncă, la formare şi promovare profesională, în conformitate cu dreptul naţional şi practicile naţionale.

2.2. Legislaţie naţională:

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

– Hotărârea Guvernului nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

3. Scop/Obiective

Scopul ghidului este acela de a pune la dispoziţia angajaţilor Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej instrumentele necesare în exercitarea deplină a drepturilor şi libertăţilor individuale în mediul de muncă. Obiectivul principal al instrumentului este acela de a asigura un mediu optim de muncă, bazat pe respect egal pentru demnitatea fiinţei umane, şi de a asigura tuturor angajaţilor, indiferent de sex, condiţiile necesare pentru un climat în care primează încrederea, empatia, înţelegerea, profesionalismul, dedicaţia pentru satisfacerea interesului general.

4. Aplicabilitatea

Prevederile ghidului se aplică tuturor angajaţilor, precum şi persoanelor cu care aceştia interacţionează în timpul programului de lucru.

Hărţuirea poate să apară atât între persoane de sex diferit, cât şi între persoane de acelaşi sex. În situaţiile în care au loc acţiuni care contravin conduitei legale, etice şi profesionale la locul de muncă şi care nu sunt dorite sau bine primite de către destinatar, se vor dispune măsurile prevăzute în cuprinsul ghidului.

Hărţuirea este o manifestare a relaţiilor de putere şi se poate înregistra şi în cazul relaţiilor inegale la locul de muncă, de exemplu, între conducerea unității şi angajaţi, dar nu în mod exclusiv.

Relaţiile de putere pot lua forme multiple şi se pot manifesta subtil şi imprevizibil (angajaţii din poziţii subordonate nu sunt întotdeauna numai victime). Orice tip de hărţuire este interzis, atât la locul de muncă, cât şi în afara acestuia, când este vorba de participarea la diverse evenimente, deplasări în interes de serviciu, sesiuni de formare sau conferinţe, inclusiv în relaţie cu beneficiarii Colegiului Național „Andrei Mureşanu" Dej.

5. Definiţii

5.1. Definirea conceptului de hărţuire

Hărţuirea este un comportament nedorit, inclusiv de natură sexuală, care face o persoană să se simtă ofensată, umilită sau intimidată.

Aceasta include situaţiile în care unei persoane i se solicită să se angajeze în activităţi sexuale ca o condiţie a angajării persoanei respective, precum şi situaţiile care creează un mediu ostil, intimidant sau umilitor.

Hărţuirea implică mai multe incidente şi/sau acţiuni cu caracter repetitiv, care constituie hărţuire fizică, verbală şi nonverbală.

5.2. Exemple de hărţuire

Exemple de conduită sau comportamente care constituie hărţuire la locul de muncă includ, dar nu se limitează la:

1. Conduita fizică - contact fizic nedorit, repetat (atingeri necorespunzătoare ale corpului), violenţa fizică (inclusiv agresiunea sexuală), utilizarea ameninţărilor sau recompenselor legate de locul de muncă, pentru a solicita favoruri sexuale.

2. Conduita verbală: comentariile privind aspectul, vârsta, viaţa privată a unui angajat, comentarii sexuale, poveşti şi glume de natură sexuală, avansuri sexuale, invitaţii sociale repetate şi nedorite pentru întâlniri sau intimitate fizică, insulte legate de sexul angajatului sau alte caracteristici ale sale, observaţii exagerat de familiare, trimiterea de mesaje umilitoare, degradante, explicite sexual, prin telefon, e-mail sau orice alte mijloace de comunicare, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat şi dacă urmăresc, au ca rezultat sau sunt susceptibile să conducă la vătămări fizice, psihologice, sexuale.

3. Comportament nonverbal: afişarea materialelor sugestive sau explicite sexual; gesturi sugestive sexual, fluierături, priviri insistente, dacă acestea sunt făcute în mod sistematic/repetat.

Hărţuire morală la locul de muncă, în înţelesul Ordonanţei Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare:

„1. Orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern şi/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condiţiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnităţii angajatului, prin afectarea sănătăţii sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acţiuni sau gesturi.

2. Orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înţelesul prezentei legi, stresul şi epuizarea fizică intră sub incidenţa hărţuirii morale la locul de muncă.”

4. Alte exemple:

- manifestarea sau diseminarea unui material ofensator sau cu conţinut indecent;

- insinuări, insulte sau remarci obscene ori sexiste/rasiste/homofobe, făcute în mod sistematic/repetat;
- folosirea unui limbaj ofensator în descrierea unei persoane cu dizabilităţi sau ironizarea unei persoane cu dizabilităţi;
- comentarii despre aspectul fizic sau caracterul unei persoane, de natură să cauzeze stânjeneală sau suferinţă;
- atenţie nedorită, precum spionare, urmărire permanentă, şicanare, comportament exagerat de familiar sau atenţie verbală ori fizică nedorită;
- efectuarea sau trimiterea repetată de: apeluri telefonice, SMS-uri, e-mailuri, mesaje pe reţelele sociale, faxuri sau scrisori nedorite, cu conotaţii sexuale, ostile sau care afectează viaţa privată a unei persoane;
- întrebări nejustificate, inoportune sau persistente despre vârsta, starea civilă, viaţa personală, interesele sau orientarea sexuală a unei persoane ori întrebări similare despre originea rasială sau etnică a unei persoane, inclusiv despre cultura sau religia acesteia;
- avansuri sexuale nedorite, solicitări repetate de acordare a unei întâlniri sau ameninţări;
- sugestii privind faptul că favorurile sexuale îi pot aduce unei persoane promovarea profesională sau că, dacă aceasta nu le acordă, atunci cariera sa va avea de suferit.

5. Exemple de atitudini care sunt legitime în relaţia cu angajatul, fiind prerogative ale conducerii unității, şi nu constituie hărţuire:

- supraveghează direct angajaţii, inclusiv stabilind aşteptările de performanţă şi oferind feedback despre performanţa muncii;
- ia măsuri pentru a corecta deficienţele de performanţă, cum ar fi plasarea unui angajat într-un plan de îmbunătăţire a performanţei;
- ia măsuri disciplinare rezonabile;
- dă directive legate de atribuţii, cum şi când ar trebui făcută activitatea;
- solicită actualizări sau rapoarte;
- aprobă sau refuză solicitările de timp liber.

6. Roluri şi responsabilităţi

6.1. Directorul unității de învățământ:

a) se asigură că prevederile procedurii sunt aduse la cunoştinţa salariaţilor;

b) se asigură de implicarea tuturor angajaţilor în eliminarea situaţiilor de hărţuire pe criteriuL de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, prin crearea unei abordări pragmatice în gestionarea acestui tip de situaţii;

c) se asigură de crearea tuturor pârghiilor necesare pentru ca toate situaţiile de comportament necorespunzător să fie semnalate şi soluţionate, fără a depinde doar de plângerile formale sau informale depuse de angajaţi;

d) se asigură că incidentele în care se susţine existenţa hărţuirii sunt investigate cu maximă seriozitate şi raportate în conformitate cu normele legale în vigoare;

e) directorul desemnează prin decizie o persoană responsabilă/constituie o comisie pentru primirea şi soluţionarea plângerilor/sesizărilor, denumită în continuare comisia;

f) se asigură că angajaţii conştientizează că vor fi ascultaţi în situaţiile pe care le expun, că nu au constrângeri, de nicio natură, pentru a comunica starea de fapt, precum şi că situaţiile prezentate sunt confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;

g) asigură constituirea registrului de semnalare a cazurilor unde vor fi înregistrate plângerile/sesizările; registrul va conţine număr de înregistrare, faza hărţuirii, soluţii identificate;

h) demarează toate acţiunile necesare pentru a se asigura că toţi angajaţii care se dovedesc vinovaţi de cazurile confirmate de hărţuire sunt sancţionaţi în conformitate cu prevederile legale şi asigură toate măsurile de protecţie a victimei.

6.2. Persoana responsabilă/Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire

Persoana responsabilă/Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire va fi numită prin decizie a directorului unității de învățământ.

La momentul numirii persoanei responsabile sau, după caz, a membrilor în Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire, persoana responsabilă/membrii comisiei va/vor semna un acord de confidenţialitate sub sancţiunile prevederilor art. 26 alin. (2) şi ale art. 39 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 227 alin. (1) din Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare.

La nominalizarea Comisiei de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire se va ţine seama de:

1. echilibrul între sexe - reprezentare paritară femei/bărbaţi, în funcţie de specificul domeniului de activitate;

2. conduita etică şi profesională a persoanelor desemnate să facă parte din comisia care va ancheta cazul de hărţuire;

3. nu pot face parte din comisia de anchetă niciuna dintre persoanele implicate direct sau indirect în evenimentele sesizate şi conducătorul unităţii;

4. după caz, face parte din comisie reprezentantul sindical/al salariaţilor;

5. nevoia de a include persoane cu competenţe în domeniu, respectiv expert/tehnician egalitate de şanse;

6. posibilitatea de a introduce în cadrul echipei un expert extern.

Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire pe criteriul de sex şi hărţuire morală la locul de muncă, denumită în continuare comisia, va fi constituită din cel puţin 3 membri titulari şi un membru supleant. De asemenea, comisia va avea un secretar cu următoarele atribuţii:

1. primirea şi înregistrarea plângerilor/sesizărilor în registrul special al comisiei;

2. convocarea comisiei;

3. redactarea proceselor-verbale întocmite în cadrul comisiei;

4. păstrează documentele elaborate/gestionate, atât în format electronic, cât şi pe suport hârtie.

Comisia are următoarele atribuţii:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile şi legislaţia în vigoare;

2. asigură suport şi consiliere pentru angajaţii afectaţi de un incident de tip hărţuire, situaţiile expuse fiind confidenţiale şi analizate cu atenţia cuvenită;

3. participă nemijlocit la soluţionarea plângerilor formulate de salariaţi, în legătură cu situaţiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;

4. raportează conducătorului unității de învățământ, toate situaţiile de tip hărţuire care îi sunt aduse la cunoştinţă;

5. cooperează cu angajaţii în toate situaţiile în care aceştia sunt solicitaţi să furnizeze informaţii relevante pentru soluţionarea unui caz de hărţuire;

6. gestionează procesele de soluţionare a plângerilor şi/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea unității de învățământ.

7. Procedura de plângere/sesizare şi de soluţionare

Procedurile de plângere/sesizare şi de soluţionare, realizate la nivelul unității de învățământ, în calitate de angajator, au caracter administrativ.

7.1. Procedura informală

Angajaţii care sunt supuşi hărţuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărţuitor că percep comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant.

Pot apărea situaţii de hărţuire în relaţii inegale, adică între o persoană cu funcţie de conducere şi o persoană cu funcţie de execuţie. De asemenea, pot exista situaţii în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărţuitor cu privire la faptul că percepe

comportamentul în cauză drept nedorit şi deranjant, de exemplu, presupusul hărţuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărţuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărţuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor despre comportamentul nedorit şi deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a unității de învățământ, salariaţilor sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menţionate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluţionării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să îşi dorească şi o rezolvare formală, în cazul în care hărţuirea continuă.

7.2. Procedura formală

Atunci când persoana responsabilă/Comisia de primire şi soluţionare a cazurilor de hărţuire primeşte o plângere/sesizare de hărţuire, aceasta trebuie:

1. să înregistreze plângerea/sesizarea şi informaţiile relevante în registru;
2. să se asigure că victima înţelege procedurile pentru soluţionarea plângerii/sesizării;
3. să păstreze o evidenţă confidenţială a tuturor discuţiilor;
4. să respecte alegerea victimei;
5. să se asigure că victima ştie că poate depune plângere/sesizare şi la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

Pe parcursul procedurii de soluţionare a plângerii/sesizării, victima are dreptul de a beneficia de suportul unui consilier din cadrul unității de învățământ.

Victima poate fi asistată de un reprezentat sindical sau al salariaţilor pe parcursul procedurii de soluţionare a plângerii/sesizării.

Comisia se asigură de informarea victimei cu privire la posibilitatea de a solicita consiliere juridică sau psihologică.

Tabelul cu persoanele responsabile, respectiv membrii comisiei şi funcţia lor va fi afişat în incinta unității şi diseminat tuturor angajaţilor, după modelul următor:

Persoane responsabile/Comisia desemnate/desemnată prin Decizia nr. ___/_____ emisă de directorul unității de învățământ

Nr.	Nume și prenumele	Compartiment	E-mail	Telefon	Obs.
1.					
2.					
3.					
4.					

Conducătorul unității de învățământ are rolul de a pune în aplicare ghidul fără a putea face parte din comisie, cu excepţia situaţiilor în care prezenţa acestuia este obligatorie (de exemplu, superiorul ierarhic al presupusului hărţuitor).

Desemnarea unei alte persoane responsabile se poate face numai printr-un act administrativ al conducătorului unității.

Pasul 1 - Depunerea plângerii/sesizării

Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecţiei datelor de identitate, în vederea asigurării protecţiei acesteia) sau verbală (discuţie cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Pasul 2 - Raportul de caz

Persoana desemnată/Comisia care a primit plângerea/sesizarea va demara realizarea unui raport de caz care va cuprinde:

1. Datele din plângere

Vor fi înregistrate imediat toate informaţiile relevante furnizate în plângere: datele, orele şi faptele incidentului/incidentelor.

2. Date rezultate din procesul de îndrumare şi consiliere a victimei

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a) să comunice victimei posibilităţile de soluţionare şi să analizeze solicitările acesteia şi să clarifice opiniile victimei cu privire la rezultatul dorit şi să consemneze decizia luată;

b) să o îndrume către consiliere psihologică, juridică şi să consemneze măsura propusă şi agreată;

c) să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

3. Date rezultate din procesul de audiere şi consiliere a persoanei presupuse a fi înfăptuit acte de hărţuire

Persoana responsabilă/Comisia sesizată trebuie:

a) să ofere posibilitatea presupusului hărţuitor să răspundă plângerii;

b) să se asigure că presupusul hărţuitor înţelege mecanismul de reclamare;

c) să informeze presupusul hărţuitor cu privire la politica unității în cazul hărţuirii, hărţuirii sexuale, dar şi cu privire la legislaţia naţională în domeniu;

d) să informeze presupusul hărţuitor cu privire la posibilele sancţiuni;

e) să faciliteze, dacă este cazul şi doar în urma acordului prealabil al victimei, discuţiile între cele două părţi;

f) să se asigure că se păstrează un registru confidenţial despre desfăşurarea anchetei.

Raportul de caz se realizează în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la depunerea plângerii/sesizării. Prin raportul de caz persoana responsabilă/comisia propune conducătorului, dacă este cazul, măsuri de protecţie a victimei cu respectarea prevederilor legale.

Pasul 3 - Ancheta

Raportul de caz este înaintat, în funcţie de măsurile dispuse: conducerii unității de învățământ/expertului egalitate de şanse/consilierului de etică.

Persoana responsabilă/Comisia trebuie:

a) să intervieveze separat victima şi persoana acuzată;

b) să intervieveze separat alte părţi terţe relevante;

c) să întocmească un raport al anchetei, care să cuprindă sesizarea, investigaţiile, constatările şi măsurile dispuse;

d) în cazul în care faptele au avut loc, să propună modalităţi de soluţionare a sesizării, luând în considerare care este soluţia potrivită pentru victimă, prin consultare cu aceasta;

e) în cazul în care nu poate determina dacă faptele au avut loc sau nu, să facă recomandări pentru a se asigura că nu este afectat climatul de muncă, respectiv: informare, conştientizare, grupuri de suport;

f) să ţină o evidenţă a tuturor acţiunilor întreprinse;

g) să asigure păstrarea confidenţialităţii tuturor înregistrărilor referitoare la cazul investigat;

h) să se asigure că procesul de soluţionare a plângerii/sesizării se realizează cel mai târziu în termen de 45 de zile lucrătoare de la data la care a fost făcută plângerea/sesizarea.

7.3. Soluţionarea plângerii/sesizării

Soluţionarea plângerii/sesizării reprezintă etapa finală a procedurii, în cadrul căreia persoana responsabilă/comisia întocmeşte un raport final prin care detaliază investigaţiile, constatările şi măsurile propuse, după caz, şi pe care îl va înainta conducerii unității de învățământ.

7.4. Plângerea/Sesizarea externă

Un angajat care a fost supus hărţuirii poate, de asemenea, să facă o plângere la alte instituţii care au competenţe în domeniul hărţuirii.

Aceste plângeri se pot face conform prevederilor Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la:

- Inspectoratul Teritorial de Muncă;
- Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării;

- instanţele de judecată;

- organele de cercetare penală dacă hărţuirea este atât de gravă, încât se încadrează în formele prevăzute de Codul penal.

8. Sancţiuni

Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărţuire, poate fi supusă sancţiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;

- Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Natura sancţiunilor va depinde de gravitatea şi amploarea actelor de hărţuire. Se vor aplica sancţiuni proporţionale, pentru a se asigura că incidentele de hărţuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.

Sancţiunile aplicabile conducătorului unității se regăsesc în Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi se aplică proporţional cu gravitatea faptelor.

9. Monitorizare şi evaluare

Conducerea unității de învățământ monitorizează implementarea prevederilor prezentei proceduri, elaborată conform Metodologiei privind prevenirea şi combaterea hărţuirii pe criteriul de sex, precum şi a hărţuirii morale la locul de muncă, aprobată prin Hotărâre 970/2023.

Conducătorii compartimentelor şi responsabilii cu gestionarea cazurilor de hărţuire vor monitoriza şi vor raporta conducerii unității modalitatea de respectare a aplicării prevederilor prezentei proceduri, până la sfârşitul primului trimestru al fiecărui an, pentru anul precedent, inclusiv numărul de incidente înregistrate şi modul în care acestea au fost soluţionate, precum şi recomandările trasate.

Director,

Prof. dr. Emilia Mureşan