Colegiul Național Pedagogic „Carmen Sylva”
Bd. C.D.Loga, Nr. 45, 300020, Timișoara, Timiș
CF: 4605552, email: lped_tm@yahoo.com
Tel.: 0356/800400, Fax: 0356/800401

Nr. 11006 din 20.12.2024

Aprobat în ședința CA din data 20.12.2024

Director,

Prof. Oana – Patricia MICLĂU

REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2024-2025

COLEGIUL NAŢIONAL PEDAGOGIC „Carmen Sylva" din Timişoara, în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind: protecţia, igiena şi securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminarii şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice, criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor, în temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat, emite următorul:

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
PENTRU ANUL ŞCOLAR 2024-2025

Capitolul I: DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Colegiul Naţional Pedagogic „Carmen Sylva" din Timişoara este o unitate de stat a Sistemului Naţional de învăţământ preuniversitar care oferă servicii educaţionale, acţionând pentru realizarea obiectivelor sistemului de învăţământ, prevăzute de Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, în domeniul învăţământului preuniversitar.

Art. 2. Prezentul Regulament de ordine interioară concretizează regulile privind protecţia, igiena si securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice şi criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor.

Art. 3. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaţilor Colegiului Naţional Pedagogic "Carmen Sylva" din Timişoara, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuţiile pe care le îndeplinesc şi de funcţia pe care o ocupă, precum şi celor care lucrează în cadrul unităţii pe baza de delegare, detaşare sau suplinire.

(2) Toţi salariaţii sunt obligaţi să respecte regulile de disciplină specifice locului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea.

Art. 4. (1) Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei-credinţe.

(2) Drepturile şi obligaţiile privind relaţiile de muncă dintre angajator şi salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă şi al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea la drepturile recunoscute de legea salariaţilor sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfăşurare a relaţiilor de muncă, angajatorul şi salariaţii se vor informa şi se vor consulta reciproc, în condiţiile legii şi ale contractelor colective de muncă.

Art. 5. Normele privind organizarea şi disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament de ordine interioară, conform Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, a ordinelor elaborate de ME, a Legii 53/2003 (Codul Muncii) şi a altor acte normative în acest domeniu.

Art. 6. Regulamentul stabileşte normele privind organizarea şi disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum şi reguli de ţinută şi comportament pentru tot personalul angajat al Colegiului Naţional Pedagogic „Carmen Sylva" din Timişoara.

Art. 7. (1) Cunoaşterea şi respectarea Regulament de ordine interioară este obligatorie pentru toţi salariaţii din cadrul instituţiei.

(2) **Angajatorul va aduce la cunoştinţă fiecărui angajat, sub semnatură**, conţinutul prezentului Regulament de ordine interioară şi îl va pune la dispoziţia acestora, la cerere (în format letric sau electronic), în vederea documentării si consultării.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile Regulament de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulament de ordine interioară este de competenţa instantelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art. 8. Dispoziţiile prezentului Regulament de ordine interioară sunt completate prin Regulamentul de organizare şi funcţionare al şcolii, Codul etic, alte norme interne de serviciu, prin norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaţilor Colegiului Naţional Pedagogic „Carmen Sylva " din Timişoara, în măsura în care acestea sunt necesare, precum şi prin fişa postului.

Art. 9. Angajarea personalului angajatorului se face în conformitate cu dispoziţiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii şi ale actelor normative în vigoare.

Art. 10. (1) În baza consimţământului părţilor, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conţine clauze privind:

a) identitatea părtilor;

b) locul de muncă;

c) sediul angajatorului;

d) funcţia/ocupaţia conform specificaţiei Clasificării ocupaţiilor din Romania sau altor acte normative, precum şi fişa postului, cu specificarea atribuţiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activităţii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să îşi producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condiţiile de acordare a preavizului de către părţile contractante şi durata acestuia;

k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea plăţii salariului la care salariatul are dreptul;

l) durata normală a muncii, exprimata în ore/zi şi/sau ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condiţiile de muncă ale salariatului, dacă acesta există;

n) durata perioadei de probă;

o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurenţă, clauza de mobilitate; clauza de confidenţialitate), dacă este cazul.

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligaţia de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenţionează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adiţional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariţiei modificării, cu excepţia situaţiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 11. (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condiţiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 –Codul muncii.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului; locul muncii; felul muncii; condiţiile de muncă; salariul; timpul de muncă şi timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părţilor, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile şi în condiţiile prevăzute de lege.

Art.12 (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul parţilor sau prin actul unilateral al uneia dintre părţi, în condiţiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat şi a plăţii drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi şi obligaţii ale părţilor decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin prezentul regulament intern.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată cand în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 13 (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părţilor, la data convenită de acestea şi ca urmare a voinţei unilaterale a uneia dintre părţi, în cazurile şi în condiţiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică şi/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să îşi îndeplinească atribuţiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, determinate de desfiinţarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăţilor economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activităţii;

d) pentru motive care nu ţin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabileşte prin decizie scrisă a directorului Colegiul Naţional Pedagogic „Carmen Sylva", cu respectarea condiţiilor de forma şi de procedura prevăzute de lege. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris şi îşi produce efectele de la data comunicării.

Art. 14 (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinţei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariaţii cu funcţii de execuţie şi de 45 de zile lucrătoare pentru salariaţii care ocupă funcţii de conducere.
(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să îşi producă toate efectele.
(3) În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.
(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunţării totale ori parţiale de către angajator la termenul respectiv.
(5) Salariatul poate demisiona fară preaviz dacă angajatorul nu îşi îndeplineşte obligaţiile asumate prin contractul individual de muncă.

Capitolul **II. REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII**

Art. 15. Angajatorul şi salariaţii se obligă să respecte prevederile legale privind protecţia, securitatea şi sănătatea în muncă, precum şi toate reglementările legale în vigoare, aplicabile în acest domeniu.

Art. 16. În vederea menţinerii şi îmbunătăţirii condiţiilor de muncă, conducerea Colegiului Naţional Pedagogic „Carmen Sylva" va adopta următoarele măsuri:

- asigurarea condiţiilor de muncă în raport cu evoluţia tehnicii;
- asigurarea condiţiilor de mediu, iluminat, microclimat, zgomot, vibraţii, temperatura;
- prevenirea şi combaterea riscurilor profesionale;
- informarea şi pregătirea salariaţilor asupra situaţiilor de risc şi care pot pune în pericol sănătatea şi securitatea salariaţilor.

Art. 17. În funcţie de condiţiile de la locul de muncă, salariaţii au dreptul, după caz, la echipamente de lucru şi protecţie, materiale igienico-sanitare.

Art. 18. Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în limitele felului muncii pe care fiecare salariat s-a obligat să o presteze la încheierea contractului individual de muncă şi conform atribuţiilor cuprinse în fişa postului.

Art. 19. Numărul de personal se stabileşte în conformitate cu prevederile în vigoare, în funcţie de volumul activităţii desfăşurate, de durata timpului normal de muncă (8 ore/zi).

Art. 20. În cadrul propriilor responsabilităţi, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a

riscurilor profesionale, de informare şi pregatire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;

e) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;

f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;

i) aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.

Art. 21. (1) Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

(3) Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este obligatorie în următoarele situaţii:

a) în cazul noilor angajaţi;

b) în cazul salariaţilor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaţilor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

(4) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea şi sănătatea salariaţilor.

Art. 22. Angajatorul are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 23. (a) Personalul angajat în Colegiul Naţional Pedagogic „Carmen Sylva" Timişoara are obligaţia de a respecta regulile de comportament stabilite în Colegiul Naţional

Pedagogic „Carmen Sylva" Timișoara, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

(b) Regulile stabilite prin prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților din Colegiul Național Pedagogic „Carmen Sylva" Timișoara, precum și celor care își desfășoară activitatea în cadrul Colegiului prin detașare/suplinire pe perioade determinate.

(c) Persoanele încadrate în muncă la Colegiul Național Pedagogic „Carmen Sylva" sau detașate de la o altă unitate sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea.

(d) Evidența prezenței angajaților se ține prin condicile de prezență existente la sediul colegiului.

(e) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege aprobate de conducerea Colegiului Național Pedagogic „Carmen Sylva" Timișoara și a absențelor nemotivate se ține de către compartinentul "Secretariat".

Art.24. Aceste reguli generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate de dispozițiile de la capitolul III din prezentul Regulament precum și cu prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

Art.25. Prevederile acestui regulament se aplică și personalului angajat temporar, voluntarilor, studenților care fac practică pedagogică și îndrumătorilor acestora precum și personalului care prestează servicii în școală; aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din nr. membrilor Consiliului de administrație și cu acordul liderilor sindicali.

Art.26. Cadrele didactice din școala noastră urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru și față de părinți;
- dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;

- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare şi pentru natură.

Art.27. Un exemplar din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, elaborat de ME, precum şi un exemplar din Regulamentul de ordine interioară al colegiului nostru se află la bibliotecă pentru a putea fi consultat de orice angajat al şcolii, de elevi şi de părinţi.

Capitolul III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLATURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

SECŢIUNEA 1 Reguli generale

Art. 28. Conducerea unităţii respectă principiul nediscriminarii şi va adopta măsuri, atunci când este cazul, pentru înlăturarea oricărei forme de încălcare a demnităţii salariaţilor.

Art. 29. În relaţiile dintre angajaţi, precum şi între aceştia şi alte persoane fizice cu care vin în contact pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau unui grup de persoane.

Art. 30. În acest sens se vor respecta prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările ulterioare.

Art. 31. (1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenenţa naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, convingeri, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţa ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 32. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

Art. 33. Crearea la locul de muncă, de către un angajat, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane constituie abatere disciplinară, faţă de care conducerea va lua act şi va aplica sancţiuni disciplinare.

SECTIUNEA 2. Măsuri de protecţie socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, cu modificările şi completările ulterioare

Art. 34. Salariatele şi angajatorul au obligaţiile prevăzute de O.U.G. nr.96/2003, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 35. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care conducerea a fost anunţată în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situaţii: gravidă, lăuză sau alaptează, acesta are obligaţia să înştiinţeze medicul de medicina muncii, precum şi inspectoratul teritorial de muncă pe a carui rază îşi desfăşoară activitatea.

Art. 36. Angajatorul are obligaţia sa păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 37. Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, dupa naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art. 38. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creşterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârsta de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicţia concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispoziţiile de concediere menţionate nu se aplica în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale căror raporturi de muncă au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanta judecătorească competenţa, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acţiunea în justiţie a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru şi de timbru judiciar.

Capitolul IV . PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL COLEGIULUI NATIONAL PADAGOGIC „CARMEN SYLVA" TIMIŞOARA

Art. 39. (1). Programul şcolar se desfăşoară în zilele lucrătoare, conform hotărârii CA.

(2). Angajații au dreptul la o pauză de masă de 20 min.

(3). Cadrele didactice se prezintă la şcoală cu cel puţin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

(4). Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire şi de pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu reprezentanții cadrelor şi avizat de conducerea şcolii.

(5). Prezenţa în şcoală, în afara programului şcolar, se va consemna de către personalul de pază, în **Registrul de poartă**.

(6). Profesorii vor asigura, în timpul orelor, condiţii civilizate de ţinută, curăţenie şi ordine.

(7). Profesorii au obligaţia să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă, după ultima oră de curs.

Art.40. (1) Corespondenţa Colegiului Naţional Pedagogic „Carmen Sylva" cu terţe persoane fizice sau juridice se înregistreaza în ordine succesivă, în registrul de corespondenţă.

(2) Documentele oficiale transmise de Colegiul Naţional Pedagogic „Carmen Sylva" vor purta antetul, ştampila şi semnătura directorului, sau în lipsa acestuia, a persoanei căreia i s-a delegat competenţa de a semna documentele.

(3) Documentele se depun la secretariat, în mapa directorului, care le repartizează spre soluţionare persoanelor carora le revine competenţa soluţionării. După soluţionare, documentele care au regim de arhivare se vor arhiva, toate celelalte documente se vor păstra până la 1 septembrie al anului şcolar următor.

(4) Este interzisă scoaterea documentelor din sediu. În mod exceptional, în baza unei cereri scrise şi motivate, cu acordul directorului, acestea pot fi scoase.

(5) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu în afara sediului, salariaţii vor înştiinţa conducerea unităţii asupra acestei situaţii şi le vor îndeplini cu acordul acestuia.

Capitolul V. DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

Art.41. Drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor săi decurg din lege, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat şi din prezentul regulament.

Art. 42. Angajatorul are urmatoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea şi funcţionarea organizaţiei;

b) să stabileasca atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare, în funcţie de pregătirea şi aptitudinile fiecărui salariat;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu şi să aplice sancţiuni în cazul neîndeplinirii lor sau al îndeplinirii necorespunzătoare;

e) să constate savârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă, dacă este cazul şi a prezentului regulament;

f) să angajeze personal de execuţie, prin concurs sau examen, cu respectarea prevederilor H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificarile şi completarile ulterioare;

g) să asigure promovarea personalului contractual angajat la nivelul unităţii, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare şi desfăşurare a examenului de promovare a personalului contractual, anexă la O.M.E.N. nr. 5138/2014;

h) să stabilească programul de lucru zilnic şi săptămânal, precum şi programul inegal de lucru în cadrul timpului de muncă de 40 de ore/săptămână, respectand legislaţia în vigoare.

i) să stabilească pauza de masă şi/sau alte pauze în programul de lucru;

j) să acorde concediu fară plată a cărei durata însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual, excluzând excepţiile, conform legislaţiei în vigoare;

k) să acorde concedii fară plată şi pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul părţilor;

l) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.43. Angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să informeze salariaţii despre conţinutul prezentului Regulament de ordine interioară;

b) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;

c) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de munca şi condiţiile corespunzătoare de muncă;

d) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, dacă este cazul şi din contractele individuale de muncă;

e) să ia măsurile necesare pentru respectarea normelor legale privind timpul de muncă de repaus şi odihnă, retribuirea muncii, acordarea de ajutoare materiale în cadrul asigurărilor sociale şi în ceea ce priveşte alte drepturi cuvenite personalului;

f) să se consulte cu salariaţii în privinţa deciziilor care ar putea să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;

h) să dispună măsurile necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă, asigurarea condiţiilor de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;

i) să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securităţii angajaţilor în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în sediu;

j) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;

k) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, conform legislatiei în vigoare;

l) să înfiinteze Registrul general de evidentă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;

m) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

n) să organizeze şi să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuţiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fişa postului;

o) să primească şi să analizeze propunerile făcute de salariaţi în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate compartimentele.

Art.44. Salariaţii Colegiului Naţional Pedagogic „Carmen Sylva" au urmatoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal, dar şi în zilele de sarbatori legale;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces 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 protectie socială 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) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art.45. Salariatii Colegiul Naţional Pedagogic „Carmen Sylva" au următoarele obligaţii:

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a realiza responsabil şi la un nivel maxim de competenţă îndatoririle de serviciu;

c) obligaţia de a respecta programul de lucru stabilit, de a folosi integral şi eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu;

d) obligaţia de a respecta disciplina muncii, prevederile cuprinse în Regulamentul de ordine interioară, în Contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în Contractul individual de muncă, dispoziţiile legale aplicabile;

e) obligaţia de a respecta confidenţialitatea asupra lucrărilor şi documentelor la care are acces;

f) obligaţia de a utiliza responsabil şi în conformitate cu documentaţiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalaţiilor aflate în dotarea locului de muncă în care îşi desfăşoară activitatea sau la care au acces, precum şi exploatarea acestora în deplina siguranţa;

g) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

h) obligaţia de comportare corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalţi salariaţi, asigurarea unui climat de disciplina, ordine şi buna întelegere;

i) obligaţia de înştiinţare fără întârziere a şefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenţei unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, şi acţionarea pentru diminuarea efectelor acestora şi pentru prevenirea situaţiilor care pun în pericol viaţa persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;

j) obligaţia de a anunţa de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situaţii fortuite);

k) obligaţia de a îndeplini sarcinile de serviciu suplimentare stabilite de conducerea instituţiei, în conformitate cu prevederile legale, pentru buna desfăşurare a activităţii;

l) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atributiilor de serviciu;

m) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

n) obligaţia de a veghea la siguranţa copiilor/elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/extraşcolare.

o) În contextul pandemiei se adaugă drepturile şi obligatiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.46. Angajaţii Colegiului Naţional Pedagogic „Carmen Sylva" Timişoara beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil precum şi de alte dispoziţii generale şi specifice

Capitolul **VI. PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE, DIDATIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV (NEDIDACTIC):**

Art.47 **(1)** Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar contabil şi secretariat trebuie să aibă un comportament de înaltă ţinută morală şi profesională, atât în unitatea noastră şcolară cât şi în afara ei pentru a menţine prestigiul şi tradiţia şcolii.

(2) Toţi angajaţii unităţii trebuie să manifeste respect reciproc pentru soluţionarea sarcinilor profesionale.

(3) Toţi angajaţii au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă şi responsabilitate echipamentele IT şi baza didactico-materială a şcolii. Conducerea şcolii va desemna persoanele care răspund de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor şi a patrimoniului şcolii. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor diriginţi, elevilor şi a părinţilor acestora.

(4) Consumul băuturilor alcoolice şi fumatul sunt interzise în incinta/perimetrul şcolii.

(5) Pentru personalul didactic de predare, serviciul pe şcoală este obligatoriu şi este cuprins în fişa postului. Atribuţiile profesorului de serviciu sunt prezentate în Anexa 1 a acestui regulament. Profesorul desemnat va efectua serviciul pe şcoală în ziua în care are mai puţine ore. Profesorul de serviciu răspunde, conform prevederilor legale, de evenimentele nedorite care se petrec în sectorul atribuit pentru îndeplinirea sarcinilor prevăzute în anexa 1.

(6) Cadrele didactice vor respecta cu stricteţe actul didactic: 50 de minute ora de curs (fiind respectate particularităţile specifice ciclului primar), fără utilizarea telefonului mobil în scop personal;

(7) Cadrele didactice au obligaţia să consemneze absenţa de la ore a elevilor în catalogul clasei; este interzisă eliminarea elevilor de la oră; nerespectarea acestor prevederi atrage sancţiuni.

(8) Cadrele didactice au obligaţia să le arate elevilor toate lucrările scrise corectate. Profesorul are obligaţia de a păstra lucrările, testele, referatele şi portofoliile pentru care elevul primeşte notă în catalog; acestea se păstrează până la sfârşitul anului şcolar următor.

(9) În contextul tradiţiei şi bunului renume al Colegiului Naţional Pedagogic „Carmen Sylva" calitatea de salariat în această unitate de învăţământ trebuie onorată printr-o înaltă ţinută morală, profesională şi umană. Loialitatea faţă de instituţia în care lucrează este fundamentală. Defăimarea, calomnia, lezarea intereselor colegilor şi ale şcolii atrag după sine analizarea situaţiei în cadrul comisiilor disciplinare constituite şi, după caz, în Consiliul de Administraţie sau în Consiliul Profesoral, aplicându-se sancţiuni în conformitate cu prevederile Legii.

(10) Relaţiile interpersonale impecabile cu colegii, elevii şi părinţii acestora constituie criteriu de evaluare anuală a personalului didactic de predare şi a personalului didactic auxiliar. Rolul de educator asumat de fiecare membru al personalului şcolii interzice cu desavârşire orice violenţă fizică sau verbala la adresa elevilor sau a colegilor.

(11) Salariaţii au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii (art. 152 din Legea nr. 53/2003, C.C.M.U.N.S.N.C.I.P. nr. 1199/2023) Art. 29 alineatul 1), 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);

c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

d) decesul soţului/soţiei, copilului, părinţilor, bunicilor, fraţilor, surorilor salariatului, 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 zi 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.

(12) În situaţiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la art. (14) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă şi va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

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

(14) Este interzis limbajul ireverenţios, a se face din naţionalitatea, religia, starea socială sau familială a colegilor, elevilor, părinţilor elevilor, obiect de jignire şi insultă.

(15) Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta şcolii, în scopul publicării acestora şi care aduc atingere imaginii instituţiei, fără avizul conducerii şcolii.

Personalul colegiului are obligaţia să aducă la cunoştinţa conducerii orice informaţie cunoscută, cu privire la orice intenţie de pătrundere în incinta şcolii fără autorizarea conducerii.

(16) Personalul didactic are obligaţii şi răspunderi care decurg din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi din prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel naţional, din ordinele elaborate de Ministerul Educaţiei Nationale, Legea 53/2003 (Codul Muncii) şi din alte acte normative în acest domeniu.

(17) Personalul nu trebuie să participe la nicio activitate, în colegiu sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al Colegiului Naţional Pedagogic „Carmen Sylva".

(18) Personalul colegiului are obligaţia să contribuie la creşterea prestigiului instituţiei şi promovarea imaginii liceului.

(19) Personalul administrativ, acolo unde se impune, este obligat să poarte uniforma/semnele distincte ale instituţiei.

(20) Personalul unităţii de învăţământ are obligaţia să anunţe imediat directorul şi responsabilul Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii despre orice incident neplăcut care implică elevii. Restul evenimentelor nedorite sunt raportate deîndată directorului unităţii de învăţământ, repectiv directorilor adjuncţi în lipsa acestuia.

Capitolul VII. PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 48. (1) Salariaţii au dreptul să adreseze conducerii unităţii petiţii individuale, în legătura cu problemele proprii apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.

(2) Prin petiţie se întelege orice cerere sau reclamaţie individuală pe care un salariat o adresează conducerii angajatorului în condiţiile legii şi ale Regulamentului de ordine interioară.

(3) Petiţiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 49. (1) Cererile sau reclamaţiile se adresează directorului unităţii şi se înregistrează la secretariat de către la persoana desemnată în acest sens.

Art. 50. Reclamaţiile sunt soluţionate de către consiliul de administraţie al colegiului sau, după caz, de directorul sau directorul adjunct, de membrii Comisiei de etică sau de Comisia

de cercetare disciplinară conform dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar Nr 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;

Art. 51. (1) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamaţie necesită o cercetare mai amanunţită, directorul numeşte o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(2) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmeşte un referat/raport cu constatări, concluzii şi propuneri şi îl supune aprobării directorului unităţii/consiliului de administrație, după caz.

(3) Directorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamaţiei. În situaţia în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamaţie necesită o cercetare mai amănunţită, directorul unităţii poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 52. (1) Salariaţii nu pot formula două petiţii privitoare la aceeaşi problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeaşi perioadă de timp două sau mai multe petiţii cu acelaşi obiect, acestea se vor conexa, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primeşte o nouă petiţie cu acelasi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, acestea se clasează, facându-se menţiune că s-a verificat şi i s-a dat deja un răspuns petiţionarului.

Art. 53. (1) Salariaţii şi angajatorul au obligaţia să soluţioneze conflictele de muncă prin buna înţelegere sau prin procedurile stabilite de dispoziţiile legale în vigoare.

(2) Dacă reclamaţia nu a fost soluţionată la nivelul angajatorului, salariatul are dreptul de a se adresa autorităţilor publice competente şi/sau instanţelor judecătoreşti, în conformitate cu dispoziţiile Codului muncii, republicat, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu cele ale Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Capitolul **VIII. ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE SALARIAŢILOR**

Art. 54. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legatură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune savârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale,

Regulamentului de ordine interioară, Contractul individual de muncă sau Contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 55 (1) Încălcarea cu vinovaţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară şi se sancţionează ca atare, indiferent de funcţia sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârşit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară şi se sancţionează încălcarea cu vinovaţie de către salariaţi a obligaţiilor lor de serviciu prevăzute de dispoziţiile legale în vigoare, obligaţiilor de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fişa postului, în Regulamentului de ordine interioară, în Regulamentul de organizare şi funcționare al unității de învățământ sau în Contractul colectiv de muncă aplicabil, ori prin ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 56 Constituie abateri disciplinare, fără ca enumerarea să fie limitativă, următoarele fapte:

a) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuţiilor de serviciu menţionate în fişa postului;

b) nerespectarea dispoziţiilor legale, a hotărârilor consiliului de administraţie şi consiliului profesoral al unităţii şi a deciziilor emise de director/obligaţiilor de serviciu cu respectarea prevederilor legale;

c) refuzul cadrului didactic de a permite asistenţa la orele de curs sau la activităţi educative şcolare şi extraşcolare a directorului unităţii, a reprezentanților ISJ Timiş, conform legislatiei în vigoare;

d) nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în Regulamentul intern şi în Contractul individual de muncă

e) neefectuarea serviciului pe şcoală de către personalul didactic de predare;

f) încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispoziţiilor legale ale superiorilor ierarhici ierarhici;

g) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, practicarea de activităţi care contravin atribuţiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariaţi;

h) nerespectarea programului de lucru, întarzierea sau absentarea nemotivată;

i) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decat cele ale angajatorului;

j) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;

k) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri şi documente aparţinând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;

l) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosinţă, păstrare sau de uz comun, precum şi deteriorarea funcţională şi calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzatoare;

m) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoştintă pe orice cale sau copierea pentru alţii, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informaţii privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fişele sau dosarele personale ale angajaţilor;

n) falsificarea de acte privind diversele evidenţe;

o) prestarea oricărei activităţi remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;

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

q) primirea de la cetăţeni sau salariaţi a unor sume de bani sau altor foloase pentru activităţile prestate în timpul orelor de serviciu;

r) efectuarea de menţiuni, ştersături, rectificări şi semnarea pentru alt salariat în condica de prezenţă;

s) atitudinea necorespunzătoare faţă de ceilalţi angajaţi, faţă de managementul unităţii sau faţă de beneficiarii educaţiei şi/sau terţe persoane (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea şi vătămarea integrităţii corporale sau a sănătăţii), actele de violenţă provocate de salariat sau la care acesta participă, violenţa fizică şi de limbaj a salariatului în mod direct sau cu aluzii;

t) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranţa angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

u) manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului;

v) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

w) fumatul în perimetrul scolii, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare;

x) harţuirea sexuală;

y) depozitarea necorespunzătoare a deşeurilor;

z) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare şi de intervenţie în caz de incendiu în unitate;

aa) organizarea de întruniri în perimetrul unităţii fără aprobarea prealabilă a conducerii;

bb) introducerea, răspândirea sau afişarea în interiorul instituţiei a unor anunţuri, afişe, documente etc. fără aprobarea conducerii angajatorului;

cc) propaganda partizană unui curent sau partid politic;

dd) cel puțin 3 absențe nemotivate la ședințele consiliului profesoral dacă angajatul are norma de bază în școală.

Art. 57 Hotărârile privind răspunderea disciplinară şi disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unităţii de învăţământ de către consiliul de administraţie. Directorul unităţii de învăţământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administraţie/conform normelor legale în vigoare. Angajatorul este unitatea de învăţământ.

Art. 58 Reguli referitoare la procedura disciplinară conform metodologiei stabilite prin ordin al ministrului educaţiei nationale.

Art. 59 Procedura de soluţionare a cererilor sau a reclamaţiilor

(1) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile prezentului Regulament, în scris cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul şi a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

(2) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamaţiile individuale ale salariaţilor în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator şi angajat cu respectarea prevederilor Regulamentului de către angajaţi care le vor fi comunicate acestora personal sau prin poştă/e-mail sau constituie o comisie de soluţionare a sesizărilor sau contestaţiilor.

Art. 60 Înregistrarea şi soluţionarea sesizărilor/contestaţiilor/reclamaţiilor

(1) Sesizarea/contestarea/reclamaţia formulată de angajat va fi înregistrată Registrul unităţii şi va fi soluţionată de către persoana/comisia împuternicită special de către angajator, în conformitate cu atribuţiile stabilite de legislația în vigoare.

(2) Sesizarea va fi soluţionată şi răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 zile calendaristice/după caz, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt.

(3) După înregistrarea răspunsului în Registrul unității, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/contestația/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

b) prin poștă/e-mail, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul;

c) se pot utiliza canalele de comunicare prin care au fost primite petițiile sau cele menționate în petiție.

Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința sau, după caz, sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

Art. 61 Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

(1) Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul Regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de unitate/ramura.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă

Art. 62. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare și didactic auxiliar, în raport cu gravitatea abaterilor, în conformitate cu dispozițiile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinara săvârșită de personalulul administrativ (nedidactic) al unității sunt cele prevăzute de art.248 alin.(1) din Legea 53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului de conducere, îndrumare și control din învățământul preuniversitar, în raport cu gravitatea abaterilor, în conformitate cu dispoziţiile art. 213 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, sunt:

a) observație scrisă;

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

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Capitolul IX. CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art. 63. Salariaţii vor fi anual evaluaţi profesional.

Art. 64. Evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar din unitate se realizează anual, cu respectarea Metodologia de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin OMECT nr. 6143/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 65. (1) În activitatea de evaluare a celorlalţi angajaţi, cu excepţia cadrelor didactice, se vor avea în vedere urmatoarele elemente:

a) responsabilităţile postului;

b) calitatea lucrărilor;

c) volumul activităţii desfăşurate;

d) importanţa socială a muncii;

e) condiţiile concrete în care se desfasoară munca;

f) rezultatele obţinute;

g) cunoştinţe şi experienţă;

h) pregătirea profesională;

i) vechimea acumulată la nivelul angajatorului;

j) complexitatea şi diversitatea activităţilor;

k) productivitatea muncii;

l) participarea la cursurile de formare profesională;

m) contacte şi comunicare;

n) aptitudini organizatorice;

o) disponibilitate pentru lucrul în echipă;

p) operativitate în desfăşurarea activităţilor;

q) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă.

(2) La evaluarea periodică se vor utiliza urmatoarele criterii:

a) Cunostinţele profesionale actualizate la zi;

b) Aplicarea corecta şi eficienţa a cunoştinţelor;

c) Organizarea eficientă a propriei activităţi;

d) Rapiditatea în realizarea sarcinilor/productivitatea;

e) Calitatea activităţii; calitatea sarcinilor realizate;

f) Identificarea problemelor, punctelor slabe;

g) Găsirea de soluţii noi şi productive la probleme;

h) Adaptarea şi flexibilitatea în rezolvarea sarcinilor;

i) Comunicarea; transmiterea informaţiilor;

j) Relaţii interpersonale (relaţiile cu colegii, şefii, alte terţe persoane);

k) Eficienţa colaborării, eficienţa lucrului în echipă;

l) Spirit critic – constructiv; exprimă şi susţine propriile opinii;

m) Exigenţa; oferă şi impune exigenţa în realizarea sarcinilor;

n) Imparţialitate în luarea deciziilor, corectitudine;

o) Interesat de antrenarea, stimularea colegilor;

p) Atitudine pozitivă, plin de energie, tonic;

q) Implicare în identificarea şi rezolvarea problemelor;

Art. 66. Angajatorul are obligaţia de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect şi nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările ulterioare.

Art. 67. (1) Evaluarea periodică a personalului administrativ se va realiza prin utilizarea unei fişe de evaluare.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecţiei salariaţilor în vederea promovării;
- selecţiei salariaţilor prealabil operării unei concedieri colective;
- selecţiei salariaţilor corespunzători profesional.

Capitolul X. ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 68. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală de pe strada C. D. Loga nr. 45.

(2) Toate persoanele din afara unității care intra în școală vor fi legitimate de personalul de pază care înregistrează datele din B.I/C.I în Registrul de poartă al instituției, ora intrării, scopul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Personalul unității de învățământ răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității, căreia îi facilitează accesul în unitate.

(4) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator" pe care îl vor primi la intrarea în unitatea de învățământ de la personalul de pază și pe care îl vor înapoia la plecare.

(5) Este neîngrădit accesul în școală pentru reprezentanții ISJ Timiș/DJIP, M.E., ARACIIP sau ai altor foruri aflate în misiune de îndrumare sau control, conform legislației în vigoare. Aceștia se legitimează, datele se consemnează în registru, dar nu li se opreste C.I si nici nu primesc legitimatie de vizitatori.

(6) Persoanele străine vor merge numai acolo unde și-au anunțat vizita, în caz contrar se vor lua măsurile de evacuare a respectivei persoane din spațiul școlar și/sau se va interzice dreptul de acces ulterior. Dacă este solicitat un cadru didactic care este la ora în acea perioadă, se va aștepta până la pauză.

(7) La părăsirea unității, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea scolară, după ce i s-a înapoiat ecusonul de vizitator.

(8) În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima și a fi înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/personalul de pază va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii și

liniştii publice.

(9) Este interzis accesul în scoală al persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau al celor turbulente.

(10) Părintele/tutorele/ reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorulunităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu învăţătorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte/alte cadre didactice din şcoală, respectiv la şedinţele/consultaţiile cu părinţii organizate de şcoală.

(11) Părintele/tutorele/reprezentantul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să-l însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea orelor de curs să-lpreia. În cazul în care părintele/tutorele/reprezentantul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

(12) Accesul oricărei persoane străine în clasă, în timpul orei, este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct şi al profesorului care preda la ora respectivă.

(13) Ieşirea elevilor din şcoală în timpul programului şcolar sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care elevii vor putea ieşi numai după ce au obţinut de la prof. diriginte/director/directori adjuncţi un bilet de voie. Părăsirea şcolii se poate face numai cu aprobarea prof. diriginte/prof. înv. primar/directorului/directorilor adjuncţi, după anunţarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal al elevului (pentru a putea părăsi incinta şcolii, elevii primesc un bilet de voie pe care trebuie să îl predea paznicului care, la rândul său, va întocmi un registru în care va nota învoirile).

Elevii majori pot părăsi perimetrul unităţii de învăţământ în timpul programului şcolar cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unităţii de învăţământ, fiindu-le consemnate absenţe în catalogul clasei.

(14) Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea şcolii, cât şi pentru prevenirea violenţei în unitatea de învăţământ, în mare parte, activitatea în şcoală este monitorizată audio-video permanent. Sistemul de monitorizare audio-video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor

date şi Legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal şi protecţia vieţii private în sectorul comunicaţiilor electronice.

(15) Accesul presei în unitatea de învățământ este permis numai cu acordul directorului. Aceştia pot filma/fotografia doar acolo unde există permisiunea directorului.

(16) Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea şcolii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii de învăţământ.

(17) Se interzice intrarea în unitatea școlară cu arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivopirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum si stupefiante sau băuturi alcoolice.

(18) Accesul elevilor şi al personalului şcolii se face prin intrarea stabilită de conducerea şcolii. Accesul elevilor în unitatea de învăţământ va fi permis pe baza carnetului de elev.

(19) Pentru deplasarea de la parter la nivelul I al unității de învățământ, pentru elevii cu deficiențe locomotorii, se poate utiliza scaunul electic.

(20) Carnetele de elev sunt vizate anual de către director, aplicând ştampila instituţiei în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest document.

(21) Elevii care nu se află în clasă în timpul orelor de curs sunt consideraţi absenţi.

(22) Accesul în şcoală după ora 20, precum și în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale este permis doar cu aprobarea prealabilă a conducerii şcolii.

(23) Este permis accesul în curtea unității de învățământ în care se află terenul de educație fizică, în timpul desfăşurării orelor de curs, numai pentru autovehiculele salvării, poliţiei, pompierilor, jandarmeriei, salubrizării precum şi acelora care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecţiuni, precum și în alte cazuri cu acordul direcțiunii.

(24) Este interzis accesul în unitatea de învățământ a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor tulburente.

(25) Accesul însoțitorilor pentru elevii cu CES/încadrare grad handicap, cf Ordinului 1985/2026, este permis în unitatea de învățământ.

(26)Personalul de pază este obligat să cunoască şi să respecte obligaţiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza şi integritatea şcolii, a bunurilor şi valorilor încredinţate, precum şi pentru asigurarea ordinii şi securităţii persoanelor în incinta unităţii de învăţământ.

Capitolul XI. SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ ÎN COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC "CARMEN SYLVA" TIMIȘOARA. METODA DE SESIZARE CONFIDENȚIALĂ A ACESTORA

(1) Conform prevederilor art 65, alin (5) din Legea învățământului preuniversitar, "elevii și părinții/reprentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii."

(2) Personalul școlii, elevii, părinții/ reprezentanții legali care au suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii sunt obligați să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(4) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(5) Personalul școlii este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență în absența elevului, în prezența consilierului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați. Personalul școlii este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

(6) Elevii care sunt victime ale unor situații de violență și părinții/reprezentanții legali ai acestora pot sesiza problema pe adresa de e-mail lped_tm@yahoo.com sau confidențial, prin intermediul cutiei situată pe holul principal al școlii (Sugestii, Reclamații, Sesizări fapte de violență, Încălcări ale Codului de etică).

Capitolul XII. SUPRAVEGHEREA AUDIO-VIDEO ÎN SĂLI DE CLASĂ ȘI LABORATOARE

(1) Unitatea de învățământ preuniversitar poate decide, cu acordul majorității simple a părinților/reprezentanților legali ai elevilor minori, a elevilor majori și salariaților unității de învățământ, cu privire la instalarea unui sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, precum și în scopul prevenirii actelor de violență fizică și/sau psihică care pot apărea în spațiul școlar.

(2) În situații excepționale, atunci când există un risc crescut de violență în spațiul școlar, fiind înregistrat un număr semnificativ de sesizări privind săvârșirea unor acte de violență fizică și/sau psihică, în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor,

precum şi în scopul prevenirii actelor de violenţă fizică şi/sau psihică, decizia privind instalarea unui sistem de supraveghere poate fi efectuată doar cu informarea persoanelor vizate, prevăzute la alin. (1).

(3) Hotărârea de instalare şi/sau de punere în funcţiune a sistemelor de supraveghere audio-video, în cazurile prevăzute la alin. (1) şi (2), se ia de către consiliul de administraţie 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 administraţie, avizată de director, în situaţia în care circumstanţele care au stat la baza luării acesteia se menţin, cu aplicarea alin (2). Decizia de supraveghere audio-video şi decizia de prelungire a supravegherii audio-video se iau în baza consultării prealabile a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum şi a personalului administrativ şi cu informarea persoanelor vizate, cu respectarea dispoziţiilor alin. (1).

(4) Sistemele de supraveghere audio-video pot fi instalate în spaţiul şcolar, după cum urmează: în sălile de clasă, în exteriorul clădirilor, pe holuri, în sălile de festivităţi, pe holurile căminelor sau internatelor, precum şi în sălile de sport, cu excepţia vestiarelor şi a grupurilor sanitare.

(5) Unitatea de învăţământ preuniversitar 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 general privind 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;

(6) 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 preuniversitar; b) reprezentaţii DJIP/DMBIP, 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.

(7) Cererea trebuie să conţină şi perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(8) Persoanele care au acces la înregistrările audio-video din spaţiul şcolar 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 unităţile de învăţământ preuniversitar.

(9) În învăţământul preuniversitar, susţinerea evaluării naţionale, a admiterii la liceu, a examenelor naţionale de către elevi, respectiv a concursurilor/examenelor susţinute de către cadrele didactice presupune: a) supravegherea audio-video a probelor şi a activităţilor specifice din cadrul evaluării/examenelor naţionale susţinute de absolvenţii claselor a VIII-a, respectiv a XII-a/a XIII-a; b) supravegherea audio-video a probelor şi a activităţilor specifice din cadrul examenului naţional de definitivare în învăţământ/licenţiere, respectiv a probelor şi a activităţilor specifice concursului naţional de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante/rezervate, precum şi ale concursului pentru ocuparea funcţiilor de conducere, îndrumare şi control din învăţământul preuniversitar.

(10) În Colegiul Național Pedagogic "Carmen Sylva" se va decide, conform prevederilor legale, care sunt spațiile monitorizate audio-video.

Capitolul XIII. UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE SAU A ORICĂRUI ECHIPAMENT DE COMUNICAȚII ELECTRONICE DE CĂTRE ELEVI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(1) Conform dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar Nr. 198 privind utilizarea telefoanelor mobile/echipamentelor de comunicații electronice, la nivelul Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" Timișoara, la începutul fiecărei ore de curs, telefoanele mobile/echipamentele de comunicații electronice ale elevilor se închid și se depozitează într-o cutie/dulap/husă special destinată acestora. Învățătorul/prof pentru învățământ primar/prof. diriginte decide la nivelul propriei clase la ce tip de depozitare apelează dintre cele specificate anterior.

Personalul unității de învățământ nu poate fi tras la răspundere în situația pierderii sau deteriorării telefoanelor mobile/echipamentelor de comunicații electronice.

(2) Nerespectarea prevederilor menționate la alin (1) poate duce la preluarea telefoanelor mobile/echipamentului de către personalul didactic de predare/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea predării acestora către părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori. În cazul elevilor majori, aceștia vor reintra în posesia obiectelor preluate doar după ultima oră de curs.

Se vor parcurge următoarele **etape**:

- Se preia de la elev/elevă telefonul mobil/echipamentul de comunicații electronice;
- Personalul didactic de predare/didactic auxiliar al unității de învățământ care a preluat aparatura anunță învățătorul/prof. pentru înv. primar/prof. diriginte al elevului/elevei;
- Personalul didactic de predare/didactic auxiliar al unității de învățământ care a preluat aparatura predă telefonul mobil/echipamentul de comunicații electronice persoanei responsabile din cadrul compartimentului secretariat;
- Persoana responsabilă din cadrul compartimentului secretariat sigilează aparatura și o depozitează în interiorul secretariatului unității de învățământ
- Învățătorul/prof. pentru înv. primar/prof. diriginte al elevului/elevei anunță părintele / reprezentantul legal despre încălcarea regulamentului;
- Părintele/reprezentantul legal/elevul major preia aparatura de la secretariat, cu proces-verbal de predare/primire.

(3) Prevederile alineatelor (1) și (2) nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

Capitolul XIV. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE ASIGURARE A SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

(1) Responsabilități:

- Directorul școlii este responsabil pentru implementarea și supravegherea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
- Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă:

  - analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în munca şi planul de prevenire şi protecţie;

  - întocmeşte planul de prevenire şi protecţie;

  - urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienta acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

  - analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficiente;

  - analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;

- analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- colaborează cu toate compartimentele şi colectivele din şcoală;
- realizează instructaje de protecţia muncii în consiliul profesoral şi în celelalte compartimente ale şcolii, verifică starea echipamentelor de protecţie, întocmeşte fişe de instructaj pentru toţi angajaţii, verifică periodic respectarea condiţiilor de securitate şi protecţie;
- asigură crearea/ameliorarea condiţiilor de igiena muncii şi protecţie/prevenţie a întâmplărilor sau/şi efectelor nedorite care pun în pericol siguranţa şi securitatea personalului şcolii, încadrarea în termen a responsabilităţilor, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de munca şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;
- urmăreşte modul în care se aplica şi se respecta reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;
- elaborează informări semestrial şi la cererea directorului asupra activităţii comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienta acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor;

- elaborează şi aplică planul operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar urmărind planul anexat Strategiei de reducere a fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar;
- monitorizează şi evaluează modul de aplicare a planului operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar;
- elaborează programe de activităţi;
- colaborează cu toate compartimentele şi colectivele din şcoală;
- sprijină colectivul şcolii în realizarea unui climat de disciplină;
- monitorizează respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ preuniversitar şi a Regulamentului de ordine interioară;
- verifică prelucrarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ preuniversitar şi a Regulamentului de ordine interioară de către toţi învăţătorii/prof. pt. înv. primar/prof. diriginţi;
- se întruneşte la solicitarea învăţătorilor/prof. pt. înv. primar/prof. diriginţi sau a conducerii şcolii, ori de câte ori este nevoie;
- colaborează cu angajaţii pentru ameliorarea şi rezolvarea problemelor grave de indisciplină;
- propune sancţiuni elevilor cu abateri disciplinare;
- elaborează şi desfăşoară activităţi de informare, prevenire şi combatere a violenţei conform metodologiei din OMECT nr.1409/29.06.2007;
- colaborează cu familiile elevilor cu potenţial violent sau care au comis acte de violenţă;
- iniţiază programe destinate părinţilor în scopul conştientizării, informării sau formării pe tema dificultăţilor de adaptare a copiilor la mediu şcolar.

(2) Evaluarea riscurilor:

- Identificarea tuturor riscurilor posibile la locul de muncă, inclusiv în sălile de clasă, laboratoare, ateliere, terenuri de sport etc.;
- Elaborarea unui plan de prevenire a riscurilor și măsuri de protecție;
- Actualizarea periodică a evaluării riscurilor, în funcție de schimbările din activitatea școlii.

(3) Instruirea personalului:

- În scopul aplicării şi respectării în cadrul instituţiei a normelor legale privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă corespunzătoare condiţiilor specifice în care se

desfăşoară activitatea, responsabilul cu protecţia muncii va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă în ceea ce priveşte instructajul general şi cel periodic;

- Instructajul specific, la locul de muncă, va fi făcut de şefii de compartimente;
- Instructajul se va efectua şi pentru personalul nou angajat, cel transferat în instituţie, cel detaşat în cadrul instituţiei.

(4) Echipamente de protecție personal:

- Asigurarea echipamentului de protecție adecvat pentru fiecare angajat, acolo unde este necesar;
- Instruirea personalului în utilizarea corectă a echipamentelor de protecție;
- Monitorizarea stării echipamentului și înlocuirea acestuia la nevoie.

(5) Măsuri de prevenire și protecție:

- Asigurarea unui mediu de muncă curat și sigur (igienizarea spațiilor, verificarea instalațiilor, aparatelor etc.);
- Monitorizarea și controlul factorilor de risc specifici (zgomot, substanțe chimice, etc.).

(6) Sistemul de urgență:

- Elaborarea și afișarea planului de evacuare în caz de urgență;
- Instruirea personalului și a elevilor pentru procedurile de evacuare;
- Asigurarea truselor de prim ajutor și instruirea personalului pentru acordarea primului ajutor;
- Toate incidentele vor fi aduse imediat la cunoștință directorului sau înlocuitorului acestuia/dir. adjuncți;

(7) Raportarea și investigarea accidentelor de muncă:

- Procedură pentru raportarea accidentelor de muncă;
- Investigarea accidentelor și luarea măsurilor corective pentru a preveni repetarea acestora;
- Documentarea și păstrarea înregistrărilor tuturor incidentelor legate de SSM și situațiile de urgență.

(8) Colaborarea cu autoritățile:

- Respectarea legislației în vigoare privind SSM și situațiile de urgență;
- Colaborarea cu inspectoratele teritoriale de muncă și alte autorități competente.

(9) Comunicare și informare:

- Informarea continuă a personalului și elevilor despre riscurile la locul de muncă și măsurile de protecție;
- Organizarea de campanii de informare și sensibilizare în domeniul SSM și situațiile de urgență.

Capitolul XV. VOLUNTARIATUL

(1) Activitatea de voluntariat se desfășoară în urma unei cereri din partea Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" Timișoara, prin care acesta își manifestă disponibilitatea de a colabora cu voluntari;

(2) Cererea emisă de instituția noastră, prin care este manifestată disponibilitatea de a colabora cu voluntari, se realizează printr-un anunț public;

(3) Organizația-gazdă are posibilitatea de a refuza motivat cererea unui candidat de a deveni voluntar, în funcție de tipul de activitate desfășurată sau alte motive și cu respectarea art. 4 lit. c) din Legea 78/2014;

(4) În cadrul Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" Timișoara nu se acceptă cheltuieli, sub nicio formă, în vederea desfășurării activităților de voluntariat;

(5) Contractele de voluntariat (anexa 2) se înregistrează în Registrul de evidență al voluntarilor, anterior începerii activității;

(6) Contractul de voluntariat este însoțit de fișa de voluntariat (anexa 3) și de fișa de protecție a voluntarului (anexa 4); contractului i se anexează, după caz, dovada studiilor, cazierul judiciar/certificatul de integritate comportamentală; absolvenții instituției noastre de învățământ și persoanele pensionate din școala noastră sunt exceptate de la predarea cazierului judiciar/certificatului de integritate comportamentală;

(7) Activitatea de voluntariat este coordonată de coordonatorul de voluntariat desemnat la nivelul școlii;

(8) Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.

Director,

Prof. Oana – Patricia MICLĂU

Anexa 1

Atribuțiile profesorului de serviciu

1. Își desfășoară activitatea în intervalul 7.30 – 15;
2. Semnează în documentul de la intrarea principală de luare în primire a sectorului atribuit;
3. Supraveghează elevii in timpul pauzelor în sectorul în care este repartizat;
4. Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina şcolară săvârşite de aceştia sau alte nereguli apărute în şcoală. Rezolvă aceste situații sau, in functie de situație, demarează procedurile de informare a profesorului diriginte și a conducerii şcolii;
5. Monitorizează respectarea interdicţiei privind fumatul în şcoală;
6. Supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, P.S.I. şi de protecţie a mediului, ia măsuri operative în caz de necesitate;

7. Informează conducerea şcolii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului şi propune măsuri de înlăturare a unor disfuncţionalităţi şi de îmbunătăţire a activităţii şcolare;

8. Suplinește colegii absenți, în intervalul 8-15, când nu desfășoară ore la clasă conform orarului şcolii.

9. Consemnează în registrul de procese-verbale dedicat serviciului pe şcoală al profesorilor cum s-a desfășurat activitatea, menționând toate evenimentele/aspectele deosebite care au avut loc în ziua respectivă.

Sectoare serviciu pe şcoală

Nume şi prenume cadru didactic	**Corp clădire repartizat**	**Semnătura**
	Corp A, parter	
	Corp A, etaj II	
	Corp D, poarta M. Eminescu + etaj I hol lung	
	Corp D, et II	
	Curte (teren sport)	
	Holuri gimnaziu, etaj II	

Anexa 2

CONTRACT DE VOLUNTARIAT

-în baza Legii 78/2014-

Încheiat astăzi, ..., între:

1. **Organizația gazdă**:
Denumire: Colegiul Național Pedagogic "Carmen Sylva" Timișoara
Adresa: str Constantin Diaconovici Loga, nr 45, Timișoara
Reprezentată legal de: prof. Nicoleta Diana Gherghina
Funcția: director
Cod de identificare fiscală: 4605552

Și

2. **Voluntar**ul:
Nume și prenume:
Data nașterii:
Adresa:
CNP:
Telefon:
E-mail:

Obiectul contractului:
Prezentul contract are ca obiect desfășurarea de activități didactice și extrașcolare de către voluntar în cadrul Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" Timișoara, activități de predare/învățare/evaluare, activități artistico-plastice, sportive, jocuri, activități de dezvoltare personală, limbi străine, activități integrate pe o perioadă de un an școlar.

Durata contractului:
Contractul este valabil de la data semnării acestuia și până la încheierea cursurilor din acest an școlar.

Drepturile și obligațiile părților:
Voluntarul:

- Se angajează să desfășoare activitățile didactice/activitățile extrașcolare menționate anterior cu profesionalism și respect față de elevi și personalul unității de învățământ, fără a fi remunerat;
- Citește și respectă prevederile Regulamentului de ordine interioară al Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" Timișoara, postat pe site-ul școlii;
- Se obligă să aibă conduite complementare cu obiectivele generale ale voluntariatului - îmbunătățirea calității vieții și reducerea sărăciei, dezvoltare sustenabilă, sănătate, prevenirea și gestionarea efectelor dezastrelor, incluziunea socială și, totodată, lupta împotriva excluderii sociale și discriminarea;
- Îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa de voluntariat, precum și respectă instrucțiunile stipulate în fișa de protecție a voluntarului;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activității de voluntariat, pe perioada desfășurării contractului de voluntariat și pe o perioada de 2 ani după încetarea acestuia;

- Anunță indisponibilitatea temporară de a presta activitatea de voluntariat în care este implicat.
- Desfășoară activitatea de voluntariat în concordanță cu capacitatea și disponibilitatea sa;
- Are dreptul de a solicita unității de învățământ eliberarea certificatului de voluntariat însoțit de raportul de activitate;
- Are dreptul la confidențialitate și protecția datelor personale;
- Are dreptul la timp liber corespunzător cu activitatea de voluntariat.

Răspunderea voluntarului în astfel de situații se angajează potrivit regulilor stabilite în legislația în vigoare și în regulamentele interne ale organizației-gazdă.

Organizația gazdă:

- Pune la dispoziția voluntarului toate materialele și informațiile necesare desfășurării activităților didactice;
- Asigură suportul necesar și acordă, la cerere, feedback privind activitatea voluntarului;
- Eliberează un certificat de voluntariat la finalul perioadei de voluntariat, în urma solicitării scrise a voluntarului, care să ateste activitățile desfășurate.
- Stabilește organizarea și funcționarea activității de voluntariat;
- Inițiază conținutul fișei de voluntariat, pe care o adaptează la solicitarea și pregătirea voluntarului, precum și la tipul de activități de voluntariat desfășurate de către unitatea de învățământ;
- Exercită controlul asupra modului de implementare a fișei de voluntariat prin coordonatorul de voluntari;
- Asigură desfășurarea activităților sub conducerea unui coordonator de voluntari, cu respectarea condițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă, în funcție de natura și de caracteristicile activității respective;
- Constată abaterile voluntarului, raportate la clauzele stabilite în contractul de voluntariat, fișa de voluntariat și/sau în fișa de protecție a voluntarului;
- Nu suportă cheltuielile de hrană, cazare și transport pentru voluntar în desfășurarea activității sale de voluntariat; prin semnarea prezentului contract, voluntarul renunță la acest tip de pretenții;
- Nu suportă alte cheltuieli ocazionate de desfășurarea activității de voluntariat; prin semnarea prezentului contract, voluntarul renunță la acest tip de pretenții.

Stabilirea cerințelor profesionale, a abilităților sociale și altele:

- În cazul desfășurării activităților de predare/învățare/evaluare, voluntarul trebuie să fie personal calificat (se anexează contractului de voluntariat dovada studiilor);
- În celelalte situații, colaborarea poate avea loc cu personal didactic auxiliar, mediatori școlari, antrenori, membri ai comunității (părinți, specialiști din diferite domenii etc)
- Voluntarul va prezenta înainte de derularea primei activități un cazier judiciar/certificat de integritate comportamentală. Este exceptat de la această obligație personalul care a absolvit cursurile Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" Timișoara sau persoanele care s-au pensionat din instituția noastră de învățământ.

Programul de lucru:

Voluntarul va desfășura activitatea didactică în baza unui program stabilit de comun acord cu organizația gazdă, în funcție de nevoile acesteia și disponibilitatea voluntarului.

Confidențialitate:

Voluntarul se angajează să păstreze confidențialitatea asupra informațiilor la care are acces pe durata și după încetarea contractului de voluntariat.

Încetarea contractului:

Contractul încetează în următoarele situații:

- Prin acordul părților;
- La expirarea termenului stabilit;
- Prin denunțare unilaterală de către oricare dintre părți, cu preaviz de 15 zile;
- În cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către oricare dintre părți;
- Când organizația-gazdă își încetează activitatea.

Dispoziții finale:

Orice modificare a prezentului contract se va face prin act adițional, semnat de ambele părți.
Executarea obligațiilor contractuale ce revin voluntarului nu se poate face prin reprezentare.
Răspunderea pentru neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a contractului de voluntariat este supusă prevederilor Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările ulterioare.
Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.
Prin semnarea prezentului contract, voluntarul este de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal.

Organizația gazdă,
Colegiul Național Pedagogic "Carmen Sylva" Timișoara
Director, prof. Nicoleta Diana Gherghina

Voluntarul,

Anexa 3

FIŞA DE VOLUNTARIAT

Voluntarul:
Nume şi prenume:
Data naşterii:
Adresa:
CNP:
Telefon:
E-mail:
Perioada de voluntariat: conform contractului încheiat

Tipurile de activităţi pe care Colegiul Naţional Pedagogic "Carmen Sylva" Timişoara şi voluntarul au convenit ca acesta din urmă le va desfăşoare pe parcursul contractului de voluntariat sunt cele bifate de voluntar dintre următoarele:

- Activităţi de predare/învăţare/evaluare;
- Activităţi sportive;
- Activităţi artistic-plastice;
- Jocuri;
- Activităţi de dezvoltare personală;
- Limbi străine;
- Activităţi integrate;
- Pregătirea materialelor;
- Supravegherea elevilor,
- Altele: _____

Organizaţia gazdă,
Colegiul Naţional Pedagogic "Carmen Sylva" Timişoara
Director, prof. Nicoleta Diana Gherghina

Voluntarul,

Anexa 4

FIȘA DE PROTECȚIE A VOLUNTARULUI

Voluntarul:
Nume și prenume:
Data nașterii:
Adresa:
CNP:
Telefon:
E-mail:
Perioada de voluntariat: conform contractului încheiat

Voluntarul se obligă, prin semnarea prezentei *Fișe de protecție a voluntarului,* să citească și să respecte toate prevederile Regulamentului de ordine interioară al Colegiului Național Pedagogic "Carmen Sylva" Timișoara, regulament afișat pe site-ul unității de învățământ. Instituția se obligă să asigure un mediu de lucru sigur, identificând și minimizând orice riscuri asociate activităților didactice.

Drepturile și responsabilitățile voluntarului:
Drepturile voluntarului:

- Dreptul la un mediu de lucru sigur și sănătos;
- Dreptul de a raporta orice nereguli sau incidente legate de securitatea și sănătatea în muncă;
- Dreptul la formare și informare în legătură cu toate măsurile de siguranță aplicabile.

Responsabilitățile voluntarului:

- Respectarea normelor și regulilor de protecție și siguranță stabilite de instituție;
- Raportarea imediată a oricăror incidente sau situații care ar putea pune în pericol siguranța personală sau a altora.

Măsuri de protecție împotriva hărțuirii și discriminării:

- Instituția garantează un mediu de lucru în care sunt respectate drepturile voluntarului la demnitate și în care hărțuirea, discriminarea și abuzul nu sunt tolerate;
- Orice plângere referitoare la hărțuire sau discriminare va fi investigată cu promptitudine și tratată conform politicilor școlii și legilor în vigoare.

Asigurare:

- La solicitarea scrisă a voluntarului, organizația-gazdă, cu aprobarea consiliului de administrație, ar putea încheia un contract de asigurare împotriva riscurilor de accident și de boală sau a altor riscuri ce decurg din natura activității, în funcție de complexitatea activității la care participă acesta.

Proceduri în caz de incident:

- Voluntarul va raporta și gestiona oricare incident sau accident survenit pe parcursul desfășurării activităților.

Organizația gazdă,
Colegiul Național Pedagogic "Carmen Sylva" Timișoara
Director, prof. Nicoleta Diana Gherghina

Voluntarul,