



REGULAMENT INTERN

al Colegiului Național „Ion Neculce”

An școlar 2025 - 2026

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat din 26.09.2025

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 26.09.2025

Nr. de înregistrare 3708/26.09.2025

CUPRINS

Capitolul I

Dispoziții generale

Capitolul II

Drepturile și obligațiile unității și ale salariaților săi

Capitolul III

Reguli de disciplină a muncii în cadrul unității de învățământ

Capitolul IV

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Capitolul V

Procedura disciplinară

Capitolul VI

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul VII

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale

Capitolul VIII

Principii de nediscriminare și respectarea demnității salariaților unității de învățământ

Capitolul IX

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților unității de învățământ

Capitolul X

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul XI

Prelucrarea datelor cu caracter personal

Capitolul XII

Asigurarea siguranței și securității în Colegiul Național ”Ion Neculce”

Capitolul XIII

Dispoziții finale

Anexe

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu: *Constituția României, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare, *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin OME nr. 5726/2024 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.), cu modificările și completările ulterioare, *Legea 141/2025*, cu modificările și completările ulterioare, *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare, *Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ preuniversitar nr. 651/28.04.2021* și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

(2) Prezentul regulament a fost elaborat cu respectarea principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în titlul 1, cap. II, art. 3-9 din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea „principiului egalității de tratament față de toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.

Art. 2.

(1) Prezentul regulament are ca scop asigurarea funcționării Colegiului Național „Ion Neculce” (denumit în continuare „unitatea”) în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile unității și ale salariaților, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura disciplinară, reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, reguli privind principii de nediscriminare și respectare a demnității salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 3.

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților Colegiului Național „Ion Neculce”, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- personal didactic (de predare și de conducere)
- personal didactic auxiliar
- personal nedidactic

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul regulament, și pe cele prevăzute în Regulamentul Intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

(4) Salariații agenților economici care au raporturi contractuale cu unitatea și care desfășoară în mod obișnuit sau ocazional activități în cadrul unității sunt obligați să respecte dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 4.

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

A. Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art. 5

(1) Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- e) dreptul la acces la formare profesională;
- f) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g) dreptul la demnitate în muncă;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- j) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- k) dreptul la grevă.

(2) Drepturile prevăzute în contractele individuale de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin *Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021*.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 6

Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a cunoaște și a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ, în Codul de Etică pentru învățământul preuniversitar, în Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, în contractul individual de muncă, în Regulamentul Intern, în Regulamentul de Ordine și Funcționare și în oricare alt act normativ intern;
- b) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- c) obligația de a respecta regulile de disciplină a muncii;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- e) obligația de a se supune controlului medical anual și de a prezenta certificatul medical care să ateste faptul că este apt pentru a desfășura munca în domeniul învățământului preuniversitar;
- f) obligația de a fi loial unității și comunității profesionale, de a-i apăra prestigiul și imaginea publică;
- g) obligația de a respecta reglementările privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele referitoare la documentele sau informațiile care nu sunt de interes public;
- h) obligația de a înștiința șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, lipsuri sau abateri în legătură cu locul de muncă.

B. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

Art. 7

Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului Intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi.

Art. 8

Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele **obligatii**:

- a) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;
- b) să asigure condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății salariaților, prevenirea riscurilor profesionale, să informeze și să instruiască salariații cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii;
- d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii
- f) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h) să elibereze, la cerere, documente care să ateste calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să ia orice alte măsuri, în limitele prevederilor legale.

CAPITOLUL III

REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL

UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMANT

Art. 9

În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, **salariații** au următoarele **obligatii**:

- a) să se prezinte la serviciu pentru efectuarea sarcinilor, atribuțiilor etc. ce le revin;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să semneze zilnic condica de prezență;
- d) să respecte programul de lucru și să-și îndeplinească integral atribuțiile de serviciu;
- e) să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile sau posturile deținute, a celor distribuite de superiori și să răspundă de îndeplinirea lor la termenele și în condițiile stabilite;
- f) să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solitudine și principialitate;
- g) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii de muncă, cu subalternii, cu personalul de conducere sau cu orice altă persoană aflată în incinta unității; **orice dispută de natură personală pe teritoriul unității este interzisă și constituie abatere disciplinară**;
- h) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;
- i) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- j) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- k) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

- l) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află aceasta regula nu se aplică;
- m) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; absențele nemotivate constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din legislația în vigoare;
- n) să anunțe Compartimentul Secretariat despre orice modificare a datelor personale intervenită;
- o) să participe la activități de formare continuă;
- p) să participe și să se implice, la solicitarea conducerii unității, la simulări, examene, concursuri școlare, evenimente, activități școlare sau extrașcolare etc.;
- q) personalul didactic are obligația să se prezinte la timp la fiecare din orele de curs și să susțină orele conform standardelor instructiv-educative;
- r) personalul didactic are obligația să efectueze numărul aferent de servicii pe școală și să îndeplinească sarcinile specifice corespunzătoare acestuia; **neefectuarea numărul aferent de servicii pe școală și/sau neîndeplinirea sarcinilor specifice corespunzătoare acestuia constituie abatere disciplinară;**
- s) personalul didactic are obligația de a completa corect și la timp datele din documentele școlare, de a întocmi documente și situații conform legislației în vigoare;
- t) personalul didactic cu baza în unitate are obligația de a participa la consiliile profesoriale.

Art. 10

Salariaților unității le este **interzis**:

- a) să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate, să introducă sau să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității;
- b) să introducă, să ofere sau să consume substanțe stupefiante în incinta școlii;
- c) să fumeze și să utilizeze în incinta unității orice categorii de produse care conțin tutun, țigarete electronice, flacoane de reumplere pentru țigarete electronice, dispozitive electronice pentru încălzirea tutunului, produse destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, pliculețe cu nicotină pentru uz oral, produse destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun. Nerespectarea prevederilor se sancționează conform legii (amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei);
- d) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen - aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;
- e) să introducă, să răspândească sau să afișeze anunțuri, manifeste, afișe, documente de orice fel în incinta unității, fără aprobarea conducerii școlii;
- f) să organizeze întruniri, activități etc. în incinta unității, fără aprobarea prealabilă a conducerii școlii;
- g) să desfășoare în incintă unității activități de propagandă - politică, religioasă etc.;
- h) să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs;
- i) să execute în incinta unității de învățământ activități sau lucrări în afara interesului școlii;
- j) să practice activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- k) să comită acte imorale, violente sau degradante;
- l) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați, șefilor pe linie ierarhică, elevilor, părinților și/sau vizitatorilor unității; să comită acte de hărțuire, calomnie sau defăimare, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice, în raport cu ceilalți salariați, conducerea unității, elevii, părinții, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;
- m) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;
- n) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal;
- o) să folosească mijloacele de comunicație, cât și cele de birotică ale unității în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele acesteia;

- p) să deterioreze, să descompleteze sau să înstrăineze bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun;
- q) să scoată din unitate bunuri sau documente aparținând acestuia, fără aprobarea prealabilă a conducerii școlii;
- r) să filmeze în spațiul unității, fără acordul conducerii școlii;
- s) să copieze / distribuie documente privind activitatea unității / date specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților / elevilor fără respectarea prevederilor legale;
- t) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice fără a avea împuternicire scrisă prealabilă, ori să se erijeze în purtător de cuvânt;
- u) să folosească informațiile de care a luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;
- v) să primească de la o instituție sau terță persoană fizică sau juridică, cu care salariații intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, un cadou sau orice alt avantaj în vederea sau ca urmare a încheierii unui contract;
- w) să desfășoare și/sau să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului / elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;
- x) să utilizeze adresele de e-mail / numerele de telefon ale celorlalți angajați ai unității sau ale elevilor / părinților în mod abuziv, pentru a trimite mesaje ce nu au legătură cu activitatea instructiv-educativă / didactică sau cu bunul mers al școlii;
- y) să-și depășească atribuțiile ce le-au fost distribuite în fișa postului, în cadrul comisiilor din care fac parte sau le-au fost distribuite de superiori;
- z) să intervină abuziv în deciziile elevilor / părinților / reprezentanților legali legate de parcursul elevilor în procesul instructiv-educativ;
- aa) să răspândească informații false (legate de procesul instructiv-educativ) în rândul salariaților / elevilor / părinților / reprezentanților legali;
- bb) să denigreze sub orice formă, în mediul fizic sau în mediul cibernetic, ceilalți salariați, conducerea unității, elevii sau părinții;
- cc) să participe la orice activități din școală fără permisiunea organizatorilor, șefilor de comisii, conducerii școlii;
- dd) să utilizeze la ore telefoanele mobile / alte dispozitive electronice în interes personal
- ee) să acorde anual un număr de note prea mic sau prea mare elevilor. (Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. Numărul de note acordate anual nu poate depăși un număr de 7 note peste numărul minim de note necesar încheierii mediei la o disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.)

CAPITOLUL IV

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 11

(1) **Răspunderea disciplinară** revine salariaților și este reglementată prin dispozițiile art. 247-252 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare. În conformitate cu prevederile art.247 ale legii mai sus menționate, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) **Abaterea disciplinară** este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat obligațiile de serviciu, fișa postului, normele legale, contractul individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 12

(1) Constituie **abatere disciplinară** și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

- a) neîndeplinirea sau întârzierea nejustificată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- b) nerespectarea regulilor de disciplină a muncii, a procedurilor operaționale în vigoare sau a hotărârilor Consiliului de Administrație;
- c) desfășurarea de activități extrașcolare/extracurriculare cu elevii unității fără aprobarea ISMB, conducerii unității sau fără realizarea de documente legale;
- d) încălcarea confidențialității asumate la încheierea Contractului de muncă;
- e) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (jigniri, injurii, defăimări, calomnii, amenințări, hărțuiri, loviri etc.);
- f) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- g) sustragerea de documente, bunuri sau valori aparținând unității, angajaților sau altor persoane aflate în unitate;
- h) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității;
- i) traficul de influență;
- j) abuzul de drept;
- k) falsul în acte;
- l) prejudicii aduse imaginii publice a unității;
- m) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- n) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;
- o) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- m) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- p) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;
- r) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(2) Faptele enumerate au caracter exemplificativ și nu limitativ.

Art. 13

Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic:

- 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 gradăției 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.

B. Pentru personalul didactic de conducere de îndrumare și control:

- 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 gradăției 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.

C. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

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

Art. 14

(1) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii (dispozițiile art. 253-259 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare). Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

(2) Răspunderea contravențională și răspunderea penală revin angajatorului și sunt reglementate prin dispozițiile art. 260-265 ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V PROCEDURA DISCIPLINARĂ

A. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 15

(1) Declanșarea procedurii de cercetare disciplinară a unui salariat se face ca urmare a existenței unei **sesizări** scrise și înregistrate la secretariatul unității cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară - încălcarea obligațiilor de serviciu, a normelor legale, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă aplicabil, a Regulamentului Intern, a Regulamentului de Organizare și Funcționare.

(2) Sesizarea ca atare se poate prezenta sub forma unei sesizări din oficiu (autosesizare) a conducerii unității de învățământ, sau sub forma unei sesizări (petiții) aparținând unor altor persoane din cadrul acestora, sau din afara lor. Sesizările (petițiile) anonime chiar dacă sunt înregistrate, nu se iau în considerare, urmând a fi clasate.

(3) În urma primirii sesizării, Consiliul de Administrație al unității va numi o **comisie** pentru realizarea unei cercetări disciplinare, formată din 3-5 membri.

(4) Comisia de cercetare poate să verifice numai faptele cuprinse în sesizare, fără a avea dreptul să-și extindă cercetarea asupra altor aspecte sau fapte ce pot constitui abateri, dar care nu sunt cuprinse în sesizare. Dacă, pe parcursul cercetării, comisia descoperă și alte presupuse abateri ale persoanei/persoanelor cercetate sau ale altor persoane, elaborează un material separat ce se va constitui într-o nouă sesizare, urmând a face obiectul unei alte cercetări disciplinare.

Art. 16

(1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare, salariatul va fi **convocat** în scris de către comisia împuternicită, cu cel puțin 48 de ore înainte, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (1) fără un motiv întemeiat nu împiedică efectuarea cercetării disciplinare.

Art. 17

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

(2) Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(3) Pentru ca persoana cercetată să poată lua cunoștință de toate actele cercetării, în vederea formulării de apărări, audierea persoanei cercetate este, în mod obligatoriu, ultima etapă a cercetării disciplinare, înaintea redactării Raportului de cercetare.

(4) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

Art. 18

(1) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un **Raport de cercetare**, semnat de toți membrii comisiei, aceștia putând semna și cu obiecțiuni, în situația în care unii dintre ei nu sunt în totalitate de acord cu conținutul acestuia. Raport de cercetare trebuie să cuprindă:

- a) Prezentarea comisiei de cercetare și a deciziei de constituire (numărul și data acesteia);
- b) Prezentarea faptelor cuprinse în sesizare, precum și semnatarul/semnatarii acesteia, inclusiv data la care aceasta a fost înregistrată;
- c) Prezentarea documentelor care au fost folosite pe parcursul cercetării;
- d) Menționarea persoanelor audiate;
- e) Modul de desfășurare a procedurii de cercetare;
- f) Prezentarea pe larg a faptelor așa cum au rezultat în urma efectuării cercetării, prezentare însoțită de argumente susținute de documente, declarații, note explicative etc;
- g) Concluziile comisiei de cercetare, constând în stabilirea cu certitudine a abaterilor săvârșite (sau inexistența acestora), prezentate punctual și menționând ce prevederi legale au fost încălcate, vinovăția persoanei cercetate sau nevinovăția acesteia;
- h) Mențiunea, în final, dacă abaterile cuprinse în sesizare se confirmă total sau parțial ori, dimpotrivă, nu se confirmă.

(2) Prezentarea Raportului comisiei de cercetare se face în plenul Consiliului de Administrație al unității și stă la baza propunerii de sancționare. În cazul confirmării abaterii disciplinare, angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat. Dacă se constată că abaterea este deosebit de gravă, se poate aplica direct sancțiunea cea mai severă a desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă.

(3) În stabilirea sancțiunii se au în vedere următoarele:

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

Art. 19

(1) Pentru personalul didactic din unitate, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație. Sancțiunea aprobată de Consiliul de Administrație este pusă în aplicare și comunicată prin decizie a directorului unității.

(2) Cercetarea faptei în cadrul Consiliului de Administrație și comunicarea deciziei către persoana cercetată se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării Raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în Consiliul de Administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 20

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

(2) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat conform art. 212, alin. 4 din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023* astfel: ” Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.”.

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

Art. 21

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

B. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI NEDIDACTIC

Art. 22

Pentru personalul nedidactic procedura se derulează similar celei detaliate pentru personalul didactic (secțiunea A), cu adaptarea la dispozițiile art. 247-252 din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 23

(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit *Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă*, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 42-57 din *Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021* și ale art. 173-191 ale *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Unitatea va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unității de învățământ va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(3) Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorului privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

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

(5) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

(6) În cazul existenței unei epidemii / pandemii, salariații vor fi instruiți astfel încât să cunoască și să aplice normele legale în vigoare.

Art. 24

(1) La nivelul Colegiului Național „Ion Neculce” se vor prevedea măsuri concrete în aplicarea dispozițiilor Legii nr. 319/2006. Se constituie Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale.

(3) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(4) Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către angajator, precum și prin afișare la sediul unității.

(5) Unitatea are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 25

(1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul stabilește **standarde minime** privitoare la:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;

- asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
 - dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
 - asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
 - amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, cantine, vestiare, grupuri sanitare etc.;
 - diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.
- (2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către angajator și reprezentanții organizațiilor sindicale, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 26

(1) Unitatea asigură condiții pentru **instruirea personalului** în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată de către Comisia specifică, prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

a) instruirea introductiv-generală;

b) instruirea la locul de muncă;

c) instruirea periodică.

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

- a) noilor încadrați în muncă;
- b) salariaților detașați de la o unitate la alta;
- c) salariaților delegați de la o unitate la alta;
- d) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

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

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

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

Art. 27

(1) Unitatea va organiza la încadrarea în muncă și la începutul fiecărui an școlar **examinarea medicală** obligatorie a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați, angajatorul asigurând prin buget fondurile necesare pentru efectuarea examenului medical.

(2) Examinarea medicală are ca scop și prevenirea îmbolnăvirilor profesionale, concluziile examinării conducând la adoptarea măsurilor necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă.

(3) Unitatea este obligată să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.

(4) În vederea asigurării sumelor necesare efectuării examinărilor medicale periodice, inclusiv a examinării medicale a salariaților care desfășoară cel puțin 3 ore de muncă de noapte, în proiectul de buget al unităților de învățământ, la finanțarea complementară, se vor prevedea sumele pentru aceste examinări, în conformitate și cu dispozițiile art. 140 alin. (2) lit. d) din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicina muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetelor acestora.

Art. 28

(1) Angajatorul va încadra sau menține în funcție/pe post persoanele cu handicap fizic sau neuromotor, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

(2) Angajatorul asigură, cu prioritate, trecerea salariaților care au recomandare medicală în alte locuri de muncă, pe posturi vacante și, după caz, reconversia profesională a acestora, în condițiile legii.

(3) Indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă generată de boli profesionale sau accidente de muncă se suportă potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobate prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

VII.1. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 29

(1) **Salarizarea personalului didactic** se face conform art. 33-38 din Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021 și ale legilor în vigoare, cu respectarea următoarelor principii:

a) **salariul brut** al personalului didactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) **salariul de bază** este format din salariul de încadrare al funcției didactice, în care sunt incluse sporul de stabilitate numai pentru tranșele de vechime în învățământ de peste 10 ani și sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul de vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, gradația de merit, indemnizația pentru personalul didactic care îndeplinește activitatea de diriginte, pentru învățători, profesori pentru învățământul primar;

(2) **Salarizarea personalului didactic auxiliar** se face cu respectarea următoarelor principii:

a) **salariul brut** al personalului didactic auxiliar este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

b) **salariul de bază** este format din salariul de încadrare al funcției didactice auxiliare, care include sporul de suprasolicitare neuropsihică, la care se adaugă, după caz: sporul pentru vechime în muncă, compensațiile tranzitorii, indemnizația de conducere, gradația de merit și sporul de stabilitate;

c) pe lângă salariul de bază, personalul didactic auxiliar beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;

(3) **Salarizarea personalului nedidactic** se face cu respectarea următoarelor principii:

a) **salariul brut** al personalului nedidactic este compus din salariul de bază, la care se adaugă sporurile și indemnizațiile prevăzute de lege, care nu fac parte din salariul de bază;

- b) **salariul de bază** este diferențiat pe funcții, grade și trepte profesionale, între limite, potrivit legii, în funcție de complexitatea și importanța muncii depuse; acesta include sporul pentru vechime în muncă și compensațiile tranzitorii;
- c) pe lângă salariul de bază, personalul nedidactic beneficiază, după caz, de sporuri pentru condiții de muncă;
- (4) Pentru personalul din învățământul preuniversitar salarizat prin **plata cu ora sau cumul**, calculul drepturilor salariale se face conform dispozițiilor legale.

Art. 30

(1) Personalul didactic care desfășoară activitate de **diriginte**, primesc o indemnizație de 10% din salariul de bază. Indemnizația se include în salariul de bază și devine bază de calcul pentru celelalte sporuri, indemnizații și alte drepturi salariale care se calculează la salariul de bază.

(2) Părțile convin asupra următoarelor **drepturi salariale suplimentare**:

a) spor pentru vechimea în muncă, calculată după cum urmează:

Tranșa de vechime	Spor la salariul de bază
3-5 ani	5%
5-10 ani	10%
10-15 ani	15%
15-20 ani	20%
peste 20 ani	25%

Sporul corespunzător vechimii în muncă, calculat conform prevederilor de mai sus, se plătește începând cu data de 1 a lunii următoare celei în care s-a împlinit vechimea.

- b) o zi liberă plătită, pentru activitatea prestată într-o zi de repaus săptămânal, zi liberă sau de sărbătoare legală ori religioasă;
- c) alte sporuri, acordate conform legii.

Art. 31

(1) Personalul din învățământ beneficiază și de următoarele **drepturi**:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic și didactic auxiliar care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul unităților de învățământ;

b) o indemnizație de instalare, în condițiile legii;

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

(2) Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul unităților de învățământ a drepturilor reglementate de prezentul contract colectiv de muncă reprezintă abatere disciplinară.

(3) Unitatea de învățământ va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.

(4) Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.

(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

VII.2. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 32

(1) Durata timpului de muncă și a timpului de odihnă este reglementată de prevederile art. 15-32 din *Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021*.

(2) Durata normală a timpului de muncă este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(3) Pentru personalul didactic, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută în *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare / *Legea 141/2025*, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Timpul săptămânal de activitate al personalului didactic auxiliar și nedidactic este stabilit conform legii în vigoare și în funcție de necesitățile instituției. Sarcinile acestora sunt prevăzute în fișa individuală a postului.

(5) În situații temeinic motivate, dovedite cu documente justificative, salariații au dreptul de a beneficia de derogări de la programul de lucru stabilit.

(6) Liderii organizațiilor sindicale din unitățile de învățământ afiliate la federațiile semnatare ale Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021, sunt scutiți, la solicitarea acestora, de unele servicii, precum: tutoriat, serviciul pe școală, activități extrașcolare.

(7) Angajatorul are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afișare la loc vizibil.

Art. 33

La cerere, salariații angajați cu jumătate de normă/post vor fi încadrați cu normă/post întreagă/întreg, dacă apar norme sau fracțiuni de norme vacante de aceeași specialitate sau specialități înrudite, respectiv posturi ori fracțiuni de posturi de același fel și dacă întrunesc condițiile pentru ocuparea acestora.

Art. 34

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

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului afiliat uneia dintre federațiile sindicale semnatare ale Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr.651/28.04.2021, al cărui membru este salariatul.

Art. 35

(1) Personalului didactic ce desfășoară alte activități decât cele care fac parte din norma de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă i se aplică, în condițiile legii, în mod corespunzător, prevederile art. 34.

(2) Personalul de conducere, de îndrumare și control beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 34 din prezentul Regulament Intern.

Art. 36

(1) Salariații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază, în condițiile legii, de un spor la salariu de 25% din salariul de bază.

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

(3) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și, după aceea, periodic, conform legislației în vigoare.

(4) Potrivit reglementărilor legale în materie, angajatorii asigură fondurile necesare efectuării examinărilor medicale prevăzute la alin. (3).

(5) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art. 37

(1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic are dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

Art. 38

(1) Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/în muncă.

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

Art. 39

(1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

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

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

Art. 40

(1) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi repartizate la munca de noapte, nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate și, după caz, nu vor fi concediate pentru motive care nu țin de persoana salariatei, respectiv nu vor face obiectul restrângerii de activitate - cu excepția situației în care postul/catedra este unic(ă) la nivelul unităților de învățământ - decât cu acordul lor.

(2) La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

(3) Salariatele menționate la alin.(1) beneficiază și de măsurile de protecție prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată prin Legea nr. 25/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 41

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

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

(3) În cazul în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, se vor stabili condițiile în care zilele de repaus vor fi acordate în alte zile ale săptămânii.

(4) Zile nelucrătoare sunt stabilite prin prevederile art. 28, alin.4 din *Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate: Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021*.

(5) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază de 100% din salariul de bază, corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art. 42

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

Pentru **personalul didactic auxiliar și nedidactic** concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare salariat se stabilește de către consiliul de administrație al unității, împreună cu salariatul și reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

(3) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sumele compensatorii, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv cele care nu sunt incluse în salariul de bază pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu.

(5) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare, potrivit legii.

Art. 43

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă au urmat un curs de puericultură (concediul paternal);
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

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

(3) Personalul didactic din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 3 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. h) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(5) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

(6) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora.

Art. 44

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

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

(3) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ / inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

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

Art. 45

(1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 43 alin. (1) lit. b) din prezentul contract, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

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

CAPITOLUL VIII

PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMANT

Art. 46

(1) În cadrul unității este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de orice salariat bazată pe criterii de vârstă, sex, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, caracteristici genetice, orientare sexuală, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

(2) Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist, șovin, de instigare la ură rasială sau națională, orice comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, iar sancțiunea aplicabilă persoanelor care se fac vinovate de asemenea comportament va fi stabilită de comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare.

Art. 47

(1) Unitatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

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

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

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

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

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

Art. 48

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

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

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

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

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 49

- (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.
- (2) Petițiile salariaților se depun la secretariat, funcționarul acesteia având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.
- (3) **Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.**

Art. 50

- (1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. (2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 51

Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înlăuntru termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

CAPITOLUL X

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 52

- (1) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul didactic și didactic auxiliar este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr.6143/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Procedura de evaluare a activității desfășurată pe parcursul unui an școlar de personalul nedidactic este conformă cu prevederile Metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale a personalului contractual, aprobată prin OMECTS nr.3860/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Criteriile de evaluare ale personalului din unitățile de învățământ, conținute în Fișa de autoevaluare/evaluare anuală, sunt stabilite în baza metodologiilor precizate la alin. (1) și (2).

Art. 53

Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art. 54

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului, utilizând **Fișele de evaluare**, cuprinse în Metodologiile specifice aprobate prin ordin de ministru .

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

- prin **autoevaluare**;

- evaluarea de către **comisia metodică**, pentru personalul didactic de predare, de **șeful ierarhic superior**, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

- evaluarea la nivelul **consiliului de administrație**.

(3) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfacător” sau “nesatisfacător” și se consemnează în raportul de evaluare.

(4) Evaluarea **personalului didactic** de predare și a personalului didactic de conducere se realizează la sfârșitul anului școlar, conform legislației în vigoare.

(5) Evaluarea **personalului nedidactic** se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, ale Regulamentului Intern, în baza fișei postului.

(6) **Rezultatele evaluării profesionale** pot fi utilizate în vederea:

a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;

b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;

c) fundamentării activității de promovare;

d) fundamentării activității de recompensare;

e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;

f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;

g) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;

h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;

i) selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 55

(1) În baza criteriilor de evaluare, se procedează după cum urmează:

a) **salariatul** își face **autoevaluarea** prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului. Salariatul va semna în această etapă fișa de evaluare.

b) **comisia metodică/șeful ierarhic superior/directorul**, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului. În cazul în care comisia metodică/șeful ierarhic superior/ directorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/ în fișa de mențiuni a șefului ierarhic superior/ directorului;

c) **consiliul de administrație** stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

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

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

- între 86 – 100 puncte = Foarte Bine (FB);

- între 71 – 85 puncte = Bine (B);

- între 61 – 70 puncte = Satisfăcător (S);

- între 0 – 60 puncte = Nesatisfăcător (NS)

(4) Pentru **personalul didactic auxiliar și nedidactic**, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

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

Art. 56

Fişa de evaluare finală, semnată de salariat, şeful comisiei metodice/şeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final şi calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoştinţa salariatului în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului.

Art. 57

- (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestaţia se adresează directorului unităţii de învăţământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.
- (2) Comisia de contestaţii, formată din 3 membri, alţii decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, şi constituită prin decizie a directorului, soluţionează contestaţia, în termen de 5 zile, pe baza fişei de evaluare şi a procesului-verbal/fişei de menţiuni, precum şi a altor înscrisuri concludente.
- (3) Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.
- (4) Dreptul salariatului de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

Art. 58

În cazul în care salariatul dobândeşte calificativul anual “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerinţelor postului şi se procedează potrivit legislaţiei muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerinţelor postului în măsura în care acesta dobândeşte calificativul „satisfacator” la două evaluări consecutive.

CAPITOLUL XI PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 59

Informaţii generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- numele şi prenumele
- adresa de domiciliu / reşedinţă
- codul numeric personal
- data naşterii
- seria şi nr actului de identitate
- fotografia persoanei
- semnătura olografă
- adresa de e-mail
- profilul on-line
- I.P.ul

Art. 60

Categorii de persoane

Colegiul Naţional „Ion Neculce” prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice:

- a) Elevi, părinţi ai acestora, reprezentanţi legali ai acestora, alţi membri ai familiei, candidaţi la testele sau examenele naţionale, viitori elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare şi personal nedidactic în relaţii contractuale cu Colegiul Naţional „Ion Neculce”.
- b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alţi membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecţie socială derulate de Ministerul Educaţiei.

- c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere audio-video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Colegiul Național „Ion Neculce”.

Art. 61

Scopul colectării și prelucrării datelor cu caracter personal

Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2017 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Colegiul Național „Ion Neculce” are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevazute la Art. 60. Scopul colectării datelor este:

a) Pentru persoanele prevazute la Art.60, litera a: Prestari de servicii ale Colegiului Național „Ion Neculce” pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea informațiile colectate de către Colegiul Național „Ion Neculce” prin intermediul unităților subordonate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare intermediul unităților subordonate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare

b) Pentru persoanele fizice prevazute la Art.60, litera b: protecția socială.

c) Pentru persoanele fizice prevazute la Art.60, litera c: monitorizarea accesului persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.

d) Pentru persoanele fizice prevazute la Art.60, litera d: evidența financiar contabilă a Colegiului Național „Ion Neculce”.

Art. 62

Motivația colectării și prelucrării datelor cu caracter personal

a) Scopul major pentru care Colegiul Național „Ion Neculce” colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la Art.60, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi juridice cu Colegiul Național „Ion Neculce”, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Colegiul Național „Ion Neculce” poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea Colegiul Național „Ion Neculce” colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Colegiului Național „Ion Neculce” acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca liceul „Ion Neculce” să transmită informații despre serviciile sale.

b) În situațiile prevăzute la Art.60, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

c) În situațiile prevăzute la Art.60, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucreează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între obligatorie, refuzul de a le furniza duce la imposibilitatea de a demara relații juridice între

Art. 63

Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal

Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari (pentru cazurile prevăzute la Art.60, literele a), b), c) și d)): persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucreează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 64

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

La cererea persoanelor fizice, Colegiul Național „Ion Neculce” confirmă dacă prelucreează sau nu date personale, în mod gratuit. Colegiul Național „Ion Neculce” se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să șteargă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care îi privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Colegiul Național „Ion Neculce” a datelor este obligatorie. Pentru exercitarea acestor drepturi, persoanele respective se pot adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată către Colegiul Național „Ion Neculce” prin intermediul e-mailului sau direct la sediul Colegiul Național „Ion Neculce”. De asemenea, persoanelor în cauză le este recunoscut dreptul de se adresa justiției.

Art. 65

Prelucrarea datelor speciale

Colegiul Național „Ion Neculce” va prelucra următoarele date speciale:

a. Date privind confesiunea unei persoane, în scopul prelucrării documentelor candidaților la un post de profesor de religie din cadrul unităților de învățământ preuniversitar din municipiul București. Accesul la acest tip de date personale este permis persoanelor din cadrul departamentului de secretariat. Transferul acestor date personale privind confesiunea religioasă se face, în concordanță cu prevederile legale, către Ministerul Educației.

b. Date privind sănătatea angajaților Colegiului Național „Ion Neculce”

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

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

Angajații Colegiul Național „Ion Neculce” nu au obligația dezvăluirii secretului diagnosticului medical către angajator.

c. Date privind apartenența la sindicate

În relația cu angajații care sunt afiliați unor sindicate, Colegiul Național „Ion Neculce” poate solicita nominalizarea sindicatului cu scopul direcționării a 1% din salariul angajatului către sindicatul afiliat. Accesul la acest tip de informații îl are departamentul salarizare / contabilitate și responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal.

d. Date personale care nu se solicită

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

Art. 66

Încălcarea securității datelor cu caracter personal

(1) Conducerea Colegiului Național „Ion Neculce” are obligația desemnării unui responsabil pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal.

(2) Angajații Colegiului Național „Ion Neculce” care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

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

Art. 67

Aspecte finale

Angajații Colegiul Național „Ion Neculce” vor afișa public date cu caracter personal doar dacă există acordul persoanei / persoanelor în cauză. În situația în care acordul este negativ, se poate recurge la anonimizare.

Art. 68

Învățarea online

(1) În cazul apariției necesității învățământului în sistem on-line, se va asigura de către unitatea de învățământ resursele necesare. Prezența online la cursuri a elevilor și profesorilor va fi monitorizată de unitate.

(2) Datele cu caracter personal (nume, prenume, adresa de e-mail, profilul online, IP-ul, etc) folosite pentru învățarea în mediul online prin utilizarea aplicației/aplicațiilor alese de Colegiul Național „Ion Neculce”, nu vor fi utilizate decât în scopul pentru care au fost colectate.

CAPITOLUL XII

Asigurarea siguranței și securității în Colegiul Național ”Ion Neculce”

1. Accesul în Colegiul Național "Ion Neculce"

Art. 69

În Colegiul Național "Ion Neculce" se respectă următoarele reguli de acces:

1. Accesul persoanelor și autovehiculelor se face prin str. Ion Neculce nr. 2 și G-ral Vlădoianu nr. 5.

2. Este permis numai accesul autovehiculelor personalului didactic, persoanelor care au obținut acceptul conducerii liceului, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

3. Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ este permis în baza legitimației de serviciu.

4. Accesul elevilor este permis numai prin intrarea din str. Ion Neculce nr. 2, în baza carnetelor de elev personalizate cu imaginea Colegiului Național "Ion Neculce", vizate pe anul școlar în curs. Poarta de acces în liceu se închide la fiecare început de oră și se deschide la fiecare final de oră. Elevii care întârzie pot intra în școală prin intrarea din str. G-ral Vlădoianu nr. 5, după ce sunt identificați și notați în registru.
5. Accesul părinților se face prin intrarea din str. G-ral Vlădoianu nr. 5 și este permis în baza verificării identității acestorași numai cu condiția existenței unei invitații/aprobări din partea unui cadru didactic. Părinții nu trebuie să deranjeze orele de curs pentru a contacta profesorii sau elevii. Părinții au permisiunea de a intra în incinta CNIN fără invitație/aprobare din partea unui cadru didactic, doar dacă accesează secretariatul, în programul special stabilit (în ziua de marți, în intervalul orar 16-18, respectiv în ziua de joi, în intervalul orar 8-9).
6. Accesul persoanelor ce activează în incinta liceului în baza unui contract încheiat cu unitatea școlară, este permis pe baza unui ecuson/unei legitimații care atestă calitatea de colaborator.
7. Accesul altor persoane în incinta liceului se face prin intrarea din str. G-ral Vlădoianu nr. 5 și este permis numai după obținerea aprobării conducerii liceului, a înregistrării datelor de identificare la punctul de control și a eliberării ecusonului care atestă calitatea de vizitator. Persoanele respective nu trebuie să deranjeze orele de curs pentru a contacta profesorii sau elevii.
8. Accesul studenților care fac practică pedagogică la Colegiul Național "Ion Neculce" se face prin intrarea din str. G-ral Vlădoianu nr. 5 și este permis numai după legitimare și înregistrarea datelor acestora. Studenții au permisiunea de a intra în incinta CNIN doar în zilele și la orele stabilite de profesorul îndrumător.
9. Accesul persoanelor cu dizabilități locomotorii în clădirea Colegiului Național "Ion Neculce" se face pe la intrarea din curtea interioară, acolo unde există rampă de acces.
10. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine liceului care intră în incinta acestuia și de a consemna, în registrul care se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.
11. Personalul de ordine și pază va interzice accesul în liceu al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice / drogurilor sau al persoanelor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, droguri, substanțe etnobotanice și halucinogene, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în incinta liceului.
12. Personalul de pază, personalul de îngrijire și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
13. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta liceului, profesorul diriginte / profesorul organizator va întocmi și transmite la punctul de control, tabele nominale cu persoanele invitate să participe la aceste activități, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.
14. Conducerea liceului poate interzice accesul în școală celor care nu si-au anunțat prezența sau care nu respecta dispozițiile prezentului regulament.
15. Dacă conducerea liceului apreciază că siguranța școlii este periclitată, atunci ea poate interzice accesul persoanelor respective în interiorul școlii.
16. Este interzisă pătrunderea persoanelor străine fără acceptul conducerii liceului în incinta Colegiului Național "Ion Neculce".
17. Intrucat accesul în incinta liceului (în afara elevilor și a personalului) se face pe baza documentelor de identitate, refuzul persoanei de a furniza datele de identificare determină

blocarea accesului în incinta școlii.

18. a) Pentru sporirea siguranței, Colegiul Național "Ion Neculce" este dotat cu camere de supraveghere video în incinta sa. Reprezentanții colegiului se obligă a asigura caracterul confidențial al datelor cu caracter personal.

b) Prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video, instalarea și utilizarea sub aspect tehnic a echipamentelor și elementelor componente ale sistemului de supraveghere video se realizează în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

c) Accesul la imaginile video înregistrate este permis doar persoanelor stabilite expres de conducerea Colegiului Național "Ion Neculce", pentru care sunt prevăzute atribuții specificate în fișa postului, dar și a persoanelor sau instituțiilor prevăzute de lege - organe judiciare, poliție, instanțe de judecată, societăți de pază și societăți de asigurare-reasigurare, reprezentanți DMBIP, reprezentanți ai Ministerului Educației etc.

2. Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul școlii

Art. 70

(1) Planul Național de combatere a violenței școlare (PNCVS) vizează prevenirea și reducerea activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ.

(2) La nivelul Colegiului Național "Ion Neculce", în conformitate cu PNCVS, pe baza unei evaluări a climatului școlar, în colaborare cu reprezentanții elevilor, reprezentanții părinților și cu instituțiile locale abilitate - serviciul siguranță școlară, serviciul public de asistență socială, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității* coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar.

(3) În cazul existenței unei suspiciuni de comitere a unor acte de violență asupra copilului, conducerea Colegiului Național "Ion Neculce" va sesiza cazurile respective la numărul național 119 și va colabora cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(4) În cazul existenței unei suspiciuni de comitere a unor infracțiuni, conducerea Colegiului Național "Ion Neculce" va sesiza poliția și va colabora cu organele de anchetă.

(5) La nivelul Colegiului Național "Ion Neculce", elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii. Este recomandat ca raportarea respectivă să fie adresată cu predilecție profesorului diriginte, unui profesor al clasei, consilierului școlar, unui membru al *Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității* sau conducerii Colegiului Național "Ion Neculce".

(6) În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi unui angajat al Colegiului Național "Ion Neculce", persoana în cauză are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Ea va folosi un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Aceasta nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

(7) La locul săvârșirii faptei, personalul Colegiului Național "Ion Neculce" are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

(8) Personalul Colegiului Național "Ion Neculce" 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.

(9) La nivelul Colegiului Național "Ion Neculce" pot fi făcute sesizări anonime cu privire la suspiciuni și fapte de violență, prin depunerea acestora în cutia poștală aflată la intrarea în școală. Membrii *Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității* vor ridica sesizările respective, le vor înregistra la secretariat, după care vor face cercetările de rigoare. În urma concluziilor cercetărilor, conducerea Colegiului Național "Ion Neculce" va dispune măsurile care se impun, dacă este cazul.

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 71

(1) Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării Consiliului de Administrație.

(2) Salariații vor fi informați cu privire la conținutul prezentului regulament, sub semnătură. Prezentul regulament își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(3) Regulamentul Intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer. Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin. (2).

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz.

(5) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din unitatea de învățământ. Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Art. 72

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

(3) Din prezentul regulament fac parte integrantă anexele.

Colegiul Național „Ion Neculce”, București
 Strada Ion Neculce, Nr. 2, Sector 1, București Telefon: 021.222.41.79, Fax: 021.222.41.45
 Email: ion.neculce@gmail.com

Subsemnatul/a, cadru didactic la
Colegiul Național "Ion Neculce" în anul școlar, solicit învoirea
pentru un număr de zi(le), începând cu data de Menționez că în
perioada respectivă voi fi suplini(ț) de colegii mei după cum urmează:

[illegible]

Menționez că solicit această învoire pentru participarea la **ACTIVITĂȚI PROFESIONALE**, respectiv¹ :

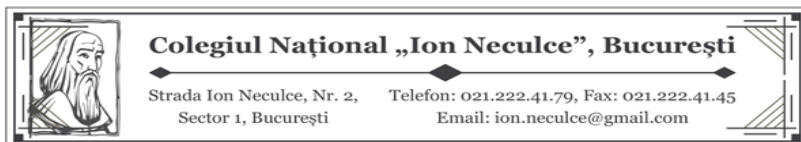
și în anul școlar curent nu am beneficiat /am mai beneficiat de un număr de zile de învoire pentru participarea la activități profesionale.

Data :

Semnătura,

¹ cursuri, seminare, ședințe, întreveneri, activități demonstrative; efectuarea de activități metodice (inspecții definitive, grad didactic, inspecții asigurarea calității, inspecții tematice, cerc metodico-pedagogic), în condițiile în care nu se află sub incidența unui contract civil de prestări servicii sau în regim de plată cu ora, care să se suprapună programului corespunzător activităților funcției de bază; participarea/organizarea excursii tematice cu elevii, manifestări culturale artistice, competiții sportive, concursuri și olimpiade școlare, examene, etc, în condițiile în care nu se află sub incidența unui contract civil de prestări servicii sau în regim de plată cu ora, care să se suprapună programului corespunzător activităților funcției de bază.

ANEXA Nr. 2 la Regulamentul Intern al Colegiului Național "Ion Neculce"



Cerere de învoire motive personale

Domnule Director,

Subsemnatul/a, cadru didactic la Colegiul Național "Ion Neculce" în anul școlar, solicit învoirea pentru un număr de zi(le), începând cu data de Menționez că în perioada respectivă voi fi suplini(ă) de colegii mei după cum urmează:

Data	Ora	Clasa	Disciplina	Nume și prenume profesor suplinitor oră	Semnătură prof. suplinitor oră

Menționez că solicit această învoire pentru rezolvarea unor PROBLEME PERSONALE și în anul școlar curent nu am beneficiat /am mai beneficiat de un număr de zile de învoire pentru motive personale.

Data: _____

Semnătura,