



**REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AL
COLEGIULUI NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA**

Dezbătut/Avizat în C.P. din data de: 21.01.2026

Aprobat în CA din data de: 26.01.2026

Înregistrat la secretariatul colegiului cu nr. 382/27.01.2026



Director,

Prof. dr. Pop Ioan Bogdan

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR	4
CAPITOLUL III - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE	7
CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	21
CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII	25
CAPITOLUL VI - ACCESUL ÎN UNITATE AL PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	27
CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI	30
CAPITOLUL VIII - COMBATEREA DISCRIMINĂRII	36
CAPITOLUL IX - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	41
CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR	42
CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	43
CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ	44
CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	48
CAPITOLUL XIV - DISPOZIȚII FINALE	55
ANEXE	57



CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, ale Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale altor acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.

Art. 2. (1) Prezentul regulament are ca scop stabilirea, în condițiile legii și la nivelul angajatorului – **Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita** - unitatea de învățământ, a drepturilor și obligațiilor reciproce ale unității de învățământ, în calitate de angajator și ale angajaților Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita, precum și condițiile specifice de muncă și urmărește promovarea și garantarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a angajaților.

(2) În atingerea scopului menționat la alin. (1), *prezentul regulament stabilește drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților, modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale, normele privind securitatea și sănătatea în muncă în cadrul unității, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, reguli concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, prevederi privind contractul individual de muncă, criteriile și procedurile de formare profesională și evaluare a angajaților, reguli privind protecția datelor cu caracter personal, condițiile de acces în unitate a personalului și vizitatorilor și alte prevederi în legătură cu drepturile și obligațiile unității de învățământ și ale salariaților.*

(3) Prezentul regulament este elaborat cu respectarea principiilor care guvernează învățământul preuniversitar prevăzute la Art. 3 în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și principiilor fundamentale ale dreptului muncii prevăzute în Titlul 1, Cap. II, Art. 3-9 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, îndeosebi cu respectarea „principiului egalității de tratament față toți salariații” – al nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților.



Art. 3. Prevederile prezentului Regulament se aplică *tuturor angajaților* Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita, 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 conducere), personal didactic auxiliar și personal nedidactic (categoriile de personal sunt stabilite de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

Art. 4. (1) Angajații unității delegați/detașați la alte unități sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și prevederile prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegați/detașați.

(2) Angajații delegați/detașați ai unei alte unități sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5. Toate categoriile de angajați își vor desfășura activitatea în cadrul Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita 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 DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE ANGAJAȚILOR

II.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 6. (1) Având în vedere prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita, în calitate de angajator are următoarele drepturi:

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



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

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- c) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- d) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- e) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii;
- g) să elibereze un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul general de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

II.2. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 7. (1) Având în vedere prevederile Art. 39 alin (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și prevederile din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, salariatul are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;



- g) dreptul la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator

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

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

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- f) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil, după caz.

Art. 8. (1) Drepturile prevăzute în contractul individual de muncă nu pot fi sub nivelul celor care sunt stabilite prin lege și prin Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023.

(2) 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.



CAPITOLUL III - MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE SAU CONTRACTUALE

III. 1. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 9. (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.

(2) Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăși 40 de ore/săptămână.

(3) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 207 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(4) În Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de evaluare curentă a elevilor.

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

Art. 10. (1) În funcție de condiții, în Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita, comisia paritară de la nivelul acesteia poate conveni asupra unui program flexibil de lucru/program de lucru inegal, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia.

(2) Orele de începere și de terminare a programului de lucru sunt stabilite astfel:

→ Pentru personalul didactic auxiliar – de LUNI până JOI, de la ora 7.00 la ora 16.30 și VINERI de la ora 7.00 la ora 15.00.

→ Pentru personalul nedidactic – de LUNI până VINERI, de la ora 6.00 la ora 14.00 schimbul I și de la ora 14.00 la ora 22.00 schimbul II.

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

(4) La solicitarea salariaților, Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita poate stabili programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp. Prin „mod de organizare flexibil a timpului de lucru” se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, a programelor de muncă flexibile, a programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru. Programele individualizate de muncă pot presupune și împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de



muncă și o perioadă variabilă, mobile, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

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

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

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

(8) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita are obligația de a aduce la cunoștința salariaților programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile, prin afisare la loc vizibil la sediul unității.

Art. 11. (1) La cerere, angajații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

(2) În situația în care ambii părinți sau reprezentanți legali sunt salariați, cererea prevăzută la alin. (1) va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere a celui alt părinte sau reprezentant legal, din care să rezulte faptul că, pentru aceeași perioadă, acesta nu a solicitat concomitent desfășurarea activității în regim de muncă la domiciliu sau telemuncă. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 3 din Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declarația pe propria răspundere a celui alt părinte sau reprezentant legal nu este necesară.

(3) Prin derogare de la prevederile Legii nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare, angajații care își desfășoară activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) au obligația să dispună de toate mijloacele necesare îndeplinirii atribuțiilor care le revin potrivit fișei postului.

Art. 12. Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita este obligată ca, în măsura în care este posibil, să ia în considerare cererile salariaților angajați cu fracție de normă/post de a fi încadrați cu normă/post întreg/întreaga în cazul în care apare această oportunitate.



Art. 13. (1) Angajații 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, angajații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea unității.

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

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate 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 Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023, al cărui membru este angajatul.

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

Art. 14. Personalul de conducere beneficiază, în condițiile legii, de prevederile art. 13 din prezentul regulament intern.

Art. 15. (1) Angajații 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) Angajații 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, Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita asigură fondurile necesare efectuării examenelor medicale prevăzute la alin. (3).



(5) Angajații 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. 16. (1) Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(2) Programul de efectuare a pauzei de masă se stabilește, **în intervalul 11.10-11.30.**

Art. 17. (1) Angajații 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) Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care salariatul s-a aflat în concediul respectiv.

Art. 18. (1) Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

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

a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului de până la 3 ani;
b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani. Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, salariatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

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

(4) Angajații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzut de art. 26 alin. (1¹) din Ordonanța nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.

(5) Angajații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum și de celelalte



drepturi prevăzute la art. 32 din Ordonanța nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 19. (1) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita are 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 durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al unității de învățământ.

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

(4) Salariatele, începând cu luna a V-a de sarcină, precum 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 unității de învățământ - decât cu acordul lor.

(5) La solicitarea Comitetului de sănătate și securitate a muncii, Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita 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.

(6) Salariatele menționate la alin. (4) 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. 20. (1) Angajații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

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

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

(4) Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;



- 7 ianuarie — Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- 5 Iunie — Ziua Națională a Învățătorului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie;
- două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
- alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(5) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de unitatea de învățământ.

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

(7) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare, indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita.

(8) Prevederile legale privind prestarea muncii suplimentare și a muncii în zile de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală se aplică și personalului din învățământ, în măsura în care nu există prevederi speciale.



Art. 21. (1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege și se acordă inclusiv pentru activitatea desfășurată de salariații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.

(2) Pentru personalul didactic de conducere din Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita, 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.

(3) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

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

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita este obligată să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

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

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



(8) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

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

(10) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav, concediul de îngrijitor sau absența de la locul de muncă în condițiile art. 152² din Codul muncii a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal, de îngrijire a copilului bolnav ori cea de absență de la locul de muncă, respectiv a încetat concediul de îngrijitor, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

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

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

Art. 22. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 23. (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;



- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) în cazul în care salariați urmează o procedură de fertilizare „in vitro” – 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge – o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(2) Concediul paternal se acordă în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

(3) 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.

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

(5) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. g) pentru îngrijirea sănătății copilului 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. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(6) Personalul care asigură suplinirea salariaților prevăzuți la alin. (1) este remunerat corespunzător.

(7) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora la angajatorul care i-a acordat acest concediu. În funcție de compunerea cadrului didactic, cele 6 luni



de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fractionat.

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

Art. 24. (1) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

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

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

Art. 25. (1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a unității și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Art. 26. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații 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) Angajații 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) Angajații 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 Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita / Inspectoratului Școlar (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

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

(6) 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. 27. (1) Pe lângă concediul paternal prevăzut la art. 23 alin. (1) lit. b) din prezentul regulament intern, 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.

III. 2. Salarizarea și alte drepturi salariale

Art. 28. Salarizarea personalului din învățământ se realizează în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Personalul din învățământ beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.

Art. 29. (1) Personalul din învățământ beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:

a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita;

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



- c) în caz de deces al unui membru de familie, se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- d) tichete de creșă;
- e) indemnizație de hrană;
- f) vouchere de vacanță;
- g) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează la monitor; decontarea se face pe baza prescripției medicale și a facturii privind costul ochelarilor;

(2) Personalul din învățământ beneficiază de deducerea instituită la art. 78 alin. (2) lit.

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

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

(4) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita, dacă nu acordă angajaților drepturile prevăzute la alin. (1) – (3) poate fi sancționată disciplinar, potrivit legii.

Art. 30. Personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional, prin examen, conform legii.

Art. 31. (1) Drepturile bănești cuvenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații ale Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita.

(2) Salariul este confidențial, Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(3) În vederea executării obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita 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.

Art. 32. Neacordarea, cu vinovăție, de către conducătorul Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita a drepturilor reglementate de prezentul regulament intern reprezintă abatere disciplinară.

III. 3. Reglementări privind contractul individual de muncă

Art. 33. (1) Angajarea se face prin încheierea contractului individual de muncă.

(2) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competenței profesionale.

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

(4) Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita, în calitate de angajator, fiind obligată ca, anterior începerii activității, să înmâneze angajatului un exemplar din contractul individual de muncă.

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

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

Art. 34. (1) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere.



(2) Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale angajaților din Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă după cum urmează:

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

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

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

(3) Pe durata perioadei de probă angajații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, contractul colectiv de muncă, prezentul regulament intern și contractul individual de muncă.

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

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

Art. 35. Desfășurarea activității didactice în regim de cumul și plată cu ora se face potrivit dispozițiilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare și contractului colectiv de muncă.

Art. 36. (1) Contractul individual de muncă poate înceta:

a) de drept;

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

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

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

Art. 37. Perioada de preaviz

(1) Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita despre această situație, fără a fi obligați să motiveze demisia. Contractul individual de muncă încetează la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice,



pentru salariații cu funcții de execuție și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.

(2) În cazul în care Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita refuză înregistrarea demisiei, angajatul are dreptul de a face dovada acesteia prin orice mijloc de probă.

(3) Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

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

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

(6) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita la termenul respectiv.

(7) În toate situațiile în care, anterior concedierii, Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita, în calitate de angajator este obligată să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.

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

CAPITOLUL IV - SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 38. (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. 40-54 din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023 și ale art. 175-191 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita 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) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita va asigura, pe cheltuiala ei, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.



(3) La angajarea unui angajat 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.

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

Art. 39. (1) Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă cu condiții normale, deosebite și speciale.

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

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

Art. 40. (1) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita împreună cu organizația sindicală vor nominaliza locurile de muncă în vederea încadrării acestora în locuri de muncă cu condiții deosebite sau speciale, în condițiile legii.

(2) Nominalizarea angajaților care își desfășoară activitatea în locuri de muncă în condiții deosebite se face de către Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita împreună cu organizația sindicală afiliată

(3) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita este obligată să supună controlului medical periodic persoanele care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, asigurând fondurile necesare pentru efectuarea acestuia.

Art. 41. (1) Pentru prestarea activității în locuri de muncă cu condiții grele, periculoase, nocive, penibile sau altele asemenea, salariații beneficiază, după caz, în condițiile legii, de: sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru, alimentație specifică, concedii suplimentare, reducerea vârstei de pensionare, echipamente și materiale de protecție gratuite.

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

Art. 42. (1) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita asigura, pe cheltuiala ei, echipamente de protecție, instruirea și testarea angajaților cu privire la normele de sănătate și



securitate a muncii. În acest scop, conducerea Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și vor solicita ordonatorilor principali de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) La cererea organizațiilor sindicale Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita va face dovada solicitării sumelor necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție, în cadrul comisiei paritare.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului prevăzut de lege, Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita cere o anumită vestimentație specială ca echipament de lucru, contravaloarea acesteia se suportă de către angajator.

(4) 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 Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.

Art. 43 (1) La nivelul Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către unitate 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 prevăzută în prezentul regulament intern se aduce la cunoștința angajaților prin comunicare și instruire directă de către Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita, precum și prin afișare la sediul unității.

(5) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita are obligația să asigure toți angajații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

Art. 44. (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita, împreună cu autoritățile administrației publice locale, va amenaja ergonomic locul de muncă, asigură condițiile de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparări - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc., asigură dotarea departamentelor de învățământ cu mijloace



moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc., asigură materialele necesare personalului didactic în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ, amenajează anexele sociale ale locurilor de muncă, asigură diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

(2) Măsurile concrete în sensul prevederilor de mai sus se vor stabili de către unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 și organizațiile sindicale afiliate la federațiile semnatare ale prezentului contract, împreună cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 45. (1) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita va organiza, la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie, examinarea medicală a angajaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apti pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru angajați.

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

(3) Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat, între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimerii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol. Personalul din învățământ beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita.

(4) Personalul din învățământ beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita.

Art. 46. Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita are obligația să asigure accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii, în condițiile legii, în termen de 60 de zile de la aprobarea bugetului unității.

Art. 47. (1) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita 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) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita asigură, cu prioritate, trecerea angajaților 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.

Art. 48. (1) Personalului din Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al unității.

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

(3) Cadrele didactice de sprijin și itinerante care își desfășoară activitatea la una sau mai multe unități de învățământ sau la domiciliul/reședința elevilor, indiferent de regimul de mediu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, în măsura în care își desfășoară activitatea în altă localitate decât cea de domiciliu/reședință.

Art. 49. (1) Personalul din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de 50% din valoarea cazării, a mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament, precum și în alte spații contractate de Ministerul Muncii și Solidarității Sociale.

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

(3) Copiii personalului din învățământul preuniversitar sau pensionat (părinte, întreținător legal) au prioritate și beneficiază de gratuitate în internate și cămine studențești.

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

CAPITOLUL V - REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII

Art. 50. În vederea asigurării unei discipline adecvate muncii și a unui climat optim de desfășurare a activității, angajații au următoarele obligații:

- a) să semneze în condica de prezență, la intrarea și la iesirea din unitate;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să respecte programul de lucru stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita.



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

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

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

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

h) 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 său de muncă sau orice situație de pericol iminent;

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

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

k) să anunțe, în termenul stabilit de unitate, 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;

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

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

n) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita, care vizează activitatea sa.

Art. 51. Angajaților Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți angajați sau sefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității sau să vorbească pe un ton ridicat cu



ceilalți angajați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

e) 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;

f) să introducă și să consume substanțe stupefiante;

g) să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității de învățământ;

h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unității de învățământ, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiunile și interesele unității, după caz;

j) să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;

k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, încălcare a interdicției;

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

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

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

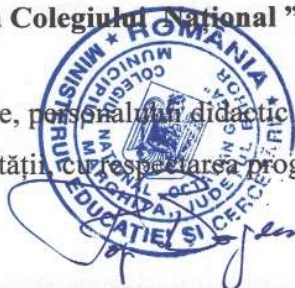
o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale;

p) să presteze activitate de pregătire particulară pentru elevii Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita în incinta unității de învățământ.

CAPITOLUL VI - ACCESUL ÎN UNITATE AL PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

VI. 1. Accesul personalului în incinta Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita

Art. 52. (1) - Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea programului de lucru.



(2) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(3) Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(4) Profesorul de serviciu/personalul de pază și personalul Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

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

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

VI. 2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita

Art. 53. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

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

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

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

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

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

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

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



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

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

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

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

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

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

(15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

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



CAPITOLUL VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ A PERSONALULUI

Art. 54. (1) Personalul didactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 209-212 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

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

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art. 55. (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit Art. 56, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor, 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;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

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

(5) În cazul în care cadrul didactic este sancționat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.



Art. 56. (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.

Art. 57. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

În situația în care la nivelul Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita, nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ, după aprobarea ei de către Consiliul de administrație al Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita, pentru persoana în cauză.

(4) Pentru personalul didactic de predare din Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al Consiliului de



administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art. 58. (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) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității 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) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(4) Persoanele sancționate încadrate în Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita, 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.

(5) 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 care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

Art. 59. Răspunderea disciplinară a personalului de conducere

(1) Fapta săvârșită de personalul de conducere din Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita, prin care se încalcă dispoziții legale respectiv obligațiile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și normele stabilite profesional, deciziile 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 cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/ /interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) observație scrisă;
- b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

Art. 60. (1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul DJIP/DMBIP, pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ.

Art.61 (1) MĂSURI ȘI PRAGURI DE SANCTIIONARE PENTRU ABATERI DISCIPLINARE CADRE DIDACTICE – CONFORM ANEXEI 1.

Art. 62. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și nedidactic

(1) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului didactic auxiliar și nedidactic ori de câte ori constată că acesta 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 normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și deciziile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 63. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita în cazul în care personalul didactic auxiliar și nedidactic săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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



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

(3) 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 directorului emisă în formă scrisă.

Art.64 (1) MĂSURI ȘI PRAGURI DE SANCTIIONARE PENTRU ABATERI DISCIPLINARE PERSONAL NEDIDACTIC- CONFORM ANEXEI 2.

(2) MĂSURI ȘI PRAGURI DE SANCTIIONARE PENTRU ABATERI DISCIPLINARE PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR- CONFORM ANEXEI 3.

Art. 65. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 66. Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 67. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 62 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

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

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

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



Art. 68. (1) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

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

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

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

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 69. Răspunderea patrimonială

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

(2) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita, din vina și în legătură cu munca lor.

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

(4) În situația în care Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării

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



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

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

(8) Salariatul care a încasat de la Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

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

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

(12) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

(14) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 70. Răspunderea contravențională și penală

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

CAPITOLUL VIII - COMBATerea DISCRIMINĂRII

VIII. 1. Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților

Art. 71. (1) Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțelesă ca acces nediscriminatoriu la:



- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita are următoarele obligații:

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- b) să prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 72. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante; încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la



facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(3) Reprezentanții organizațiilor sindicale, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită unității de învățământ rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(4) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

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

(6) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unității de învățământ în sensul alin. (5) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

(7) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplica 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 convingeri, 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;

(8) 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.

(9) 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.

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

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

(12) 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.

(13) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (10) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

VIII. 2. Prevenirea și eliminarea discriminării din mediul școlar

Art. 73. În cadrul unității, toți elevii sunt respectați și integrați, fiind interzise segregarea, discriminarea și excluderea, generate de origine etnică, dizabilitățile și/ sau cerințele educaționale speciale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă, performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

Art. 74. Pentru combaterea acestui fenomen, se va desemna în cadrul unității, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, având următoarele atribuții:

a) evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în unitatea de învățământ;



- b) gestionează sistemul de comunicare dintre unitatea de învățământ, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) elaborează propria strategie și propriul plan de asigurare și menținere a unui climat social adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului;
- d) constituie un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/ sau cibernetice;
- e) identifică și analizează cazurile și/ sau suspiciunile de violență, discriminare, segregare, excludere care apar în mediul școlar și întocmește fișe de identificare a violenței psihologice – bullying în mediul școlar;
- f) monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- g) propune Consiliului de Administrație și Consiliului Profesorat măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în unitatea de învățământ și în afara ei;
- h) colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și a combaterii violenței în unitatea de învățământ;
- i) colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii violenței în unitatea de învățământ;
- j) elaborează planuri de acțiune pentru prevenirea și combaterea violenței, discriminării, segregării, excluderii, pentru rezolvarea problemelor identificate la nivelul unității de învățământ;
- k) colaborează cu părinții elevilor, cu direcțiile de resort din cadrul Inspectoratului, cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, cu Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, cu ONG-uri, în vederea prevenirii și combaterii fenomenelor de violență, discriminare, segregare, excludere;
- l) elaborează și implementează norme, coduri de conduită a personalului și elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;
- m) se întrunește ori de câte ori este necesar, în ședințe extraordinare, în scopul prevenirii și medierii conflictele apărute ca urmare a identificării fenomenelor de violență, a faptelor de corupție sau discriminare apărute în mediul școlar; la aceste ședințe pot fi convocate și persoanele care au calitatea de părți implicate în conflicte, la decizia membrilor comisiei;
- n) intervine în situații de bullying;



- o) sesizează autoritățile competente în cazul identificării unor forme grave de discriminare;
- p) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita;
- q) îndeplinește orice alte atribuții privind interzicerea segregării școlare în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL IX - SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 75. (1) La nivelul Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

(2) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita, este obligat să acționeze în acord cu **Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.**

(3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate prin metodele de sesizare cuprinse în Procedura de sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, procedură care se constituie ca anexă a prezentului regulament.

(4) La locul săvârșirii faptei, personalul unității are obligația să elimine riscurile, să asigure asistență medicală, dacă e necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională. Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, DGASPC sau ai unității de învățământ.

(5) Personalul Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau mediatorului școlar, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(6) Personalul didactic 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.



(7) Conducerea Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(8) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ se obligă să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(9) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(10) Personalul Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

(11) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

CAPITOLUL X - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR

Art. 76. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile angajaților se depun la secretariat, secretarul 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. 77. (1) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita 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. Fapta salariatului care se face vinovat de



depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

(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. 78. (1) 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 înăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita 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.

(2) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 79. Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 80. (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 81. Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 82. (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 Ordinul 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 Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea



Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Criteriile de evaluare ale personalului din Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita, conținute în Fișa de autoevaluare/Raportul-cadru de evaluare sunt stabilite în baza legislației precizate la alin. (1) și (2).

CAPITOLUL XII - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 83. (1) Formarea profesională a angajaților se organizează pentru ocupații, meserii, specialități și profesii cuprinse în "Clasificarea Ocupațiilor din România" (COR), pe baza "standardelor ocupaționale" și a clasificărilor elaborate de comitetele sectoriale.

(2) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita se obligă să elaboreze anual planul de formare profesională pentru toate categoriile de angajați, după consultarea organizațiilor sindicale sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(3) Planul de formare profesională va fi adus la cunoștința angajaților, în termen de 15 zile de la adoptarea lui, prin afișare la sediul Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita.

Art. 84. Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

- cel puțin o dată la 2 ani, dacă are cel puțin 21 de salariați;
- cel puțin o dată la 3 ani, dacă are sub 21 de salariați.

Art. 85. Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa unității de învățământ sau la inițiativa salariatului.

Art. 86. (1) În vederea asigurării sumelor necesare pentru formarea profesională a personalului, unitatea va prevedea în bugetul propriu aceste cheltuieli.

(2) Finanțarea formării profesionale a angajaților din unitate se va completa cu sume alocate de la bugetul local și/sau din venituri proprii ale unității, pentru formele de pregătire profesională solicitate de angajați, pentru care unitatea suportă o parte din cost.

Art. 87. (1) Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea unității care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.



(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația revine și angajaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 88. În cazul în care un angajat identifică un curs de formare profesională, relevant pentru Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita, pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, unitatea va analiza cererea împreună cu organizația sindicală, al cărui membru este salariatul, pentru a stabili dacă și în ce măsură va suporta contravaloarea cursului.

Art. 89. (1) Angajații care participă la stagii sau cursuri de formare profesională, care presupun scoaterea parțială sau totală din activitate, beneficiază de drepturile salariale prevăzute de art. 197 din Codul muncii și au obligațiile prevăzute de art. 198 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul scoaterii totale din activitate, contractul individual de muncă al angajatului se suspendă, acesta beneficiind, pe perioada cursurilor/stagiilor de formare profesională de toate drepturile salariale care i se cuvin.

(3) Perioada cât angajații participă la cursuri/stagii de formare profesională cu scoaterea parțială/totală din activitate constituie vechime în muncă/în învățământ/la catedră.

Art. 90. (1) Angajații beneficiază de concedii pentru formare profesională, conform art. 154-158 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care unitatea nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de 10 zile lucrătoare sau de 80 de ore. În această perioadă salariatul va beneficia de o indemnizație de concediu calculată ca și în cazul concediului de odihnă.

(3) Constituie vechime în muncă/în învățământ și perioadele în care personalul din învățământ s-a aflat în concediu fără plată pentru formare profesională solicitat în condițiile art. 155- 156 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



Formarea continuă a personalului didactic

Art. 91. (1) Formarea continuă a cadrelor didactice reprezintă un ansamblu de activități având ca scop dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și expertizei individuale și se realizează ca dezvoltare profesională și evoluție în carieră.

(2) Formarea continuă a personalului didactic poate cuprinde forme și modalități diferite de dezvoltare profesională în funcție de nivelul de competență profesională și de specialitatea/domeniul de activitate.

(3) Dezvoltarea profesională a personalului didactic, precum și a celui de conducere se realizează pe baza standardelor profesionale pentru profesia didactică.

Art. 92. Modalitățile principale de organizare a formării continue a personalului didactic și de conducere sunt:

- activitățile metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități, respectiv catedre, comisii curriculum, și cercuri pedagogice;
- sesiunile metodico-științifice de comunicări, simpozioane, schimburi de experiență și parteneriate educaționale pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- stagiile periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- cursurile organizate de societăți științifice și alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- cursurile de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice;
- cursurile de formare în vederea dobândirii de noi competențe și calități/ funcții, conform standardelor de pregătire specifice;
- cursurile de pregătire a examenelor pentru obținerea gradelor didactice;
- cursurile de pregătire și perfecționare pentru personalul de conducere, potrivit unor programe specifice;
- bursele de perfecționare și stagiile de studiu și documentare, realizate în țară și în străinătate;
- cursurile postuniversitare de specializare;
- studiile universitare de masterat pentru cadrele didactice care au absolvit cu diploma de licență de 4 ani;
- programe postuniversitare;
- studiile universitare de doctorat;
- dobândirea de noi specializări didactice, diferite de specializarea/ specializările curente/e.



Art. 93. Personalul didactic are obligația legală de a participa periodic la diferite forme de organizare a formării continue, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani școlari de activitate didactică la catedră, calculat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile, fără a lua în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă, în condițiile legii.

Art. 94. Acumularea de 90 de credite profesionale transferabile se realizează prin participarea la programe de studii organizate de instituțiile de învățământ superior, prin participarea la programe pentru dezvoltare profesională continuă și la alte forme de organizare a formării continue.

Art. 95. (1) Personalul didactic beneficiază de recunoașterea rezultatelor învățării în contexte formale, nonformale și informale și de echivalarea în credite profesionale transferabile a competențelor dobândite prin participarea la diverse forme de organizare a formării continue.

(2) Nivelurile de competență și etapele de dezvoltare în carieră sunt descrise de standarde profesionale pentru profesia didactică, de standarde de calitate și de competențe profesionale.

Art. 96. Un rol important în identificarea nevoilor de formare o are Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, comisie cu caracter permanent care își desfășoară activitatea la nivelul unității.

Art. 97. Recunoașterea, echivalarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic prin diferite programe și forme de organizare a formării continue, la nivelul unității de învățământ, se realizează de către Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art. 98. Formarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 99. Formarea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se poate realiza prin următoarele forme:



- participarea la cursuri organizate de Casa Corpului Didactic sau de furnizorii de servicii de formare profesională din țară și din străinătate;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- stagii de practică și de specializare în țară și în străinătate;
- formare individualizată;
- stagii de perfecționare organizate de organizațiile sindicale reprezentative;
- alte forme de pregătire convenite între Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita și salariat.

Art. 100. (1) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea angajaților la cursurile și stagiile de formare profesională inițiate de către aceasta.

(2) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita va suporta toate cheltuielile ocazionate de participarea personalului nedidactic la instruirea periodică în vederea însușirii noțiunilor fundamentale de igienă, în conformitate cu prevederile Ordinul nr. 2209/4469/2022 privind aprobarea Metodologiei pentru organizarea și certificarea instruirii profesionale a personalului privind însușirea noțiunilor fundamentale de igienă.

Art. 101. (1) Identificarea necesarului de formare profesională se realizează anual, de către șefii ierarhici pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic din subordine și de către conducerea unității.

(2) Conducătorii de compartiment completează necesarul de formare profesională din cadrul compartimentului din subordine și îl înaintează persoanei desemnate cu gestionarea procesului de formare profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic.

CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 102. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și nr. de la CI/Pasaport;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;



- asigurări de sănătate și sociale;
- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională — diplome, studii;
- situația familială;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- date bancare;
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Art. 103. Categoriile de persoane

Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

a) Elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic în relații contractuale cu Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita;

b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației;

c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita.

Art. 104. Scopul colectării și prelucrării - Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la Secțiunea **Categoriile de**



persoane. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor și a spațiilor unității monitorizare video și securitate.

Art. 105. Motivația colectării și prelucrării - Scopul major pentru care Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita 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 imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita 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 "Octavian Goga" Marghita poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita 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 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 "Octavian Goga" Marghita a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita să transmită informații despre serviciile sale.

Art. 106. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal - Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 107. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate



(1) La cererea persoanelor fizice, Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea 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.

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

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul e-mailului cnog.marghita@gmail.com sau direct la sediul Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita.

Art. 108. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 109. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

(1) Angajații Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

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

Art. 110. Monitorizarea video prin intermediul sistemelor de supraveghere video

(1) În vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, în urma consultării cadrelor didactice, a părinților sau elevilor majori, Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita a decis instalarea unui sistem de supraveghere video.

(2) Monitorizarea video prin intermediul sistemului de supraveghere video a activității din Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita pe durata anului școlar se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor,



bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.

(3) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere video a cuprins în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea video a beneficiarilor primari.

(4) Monitorizarea video se realizează numai după ce părinții sau reprezentanții legali ai elevilor și-au dat acordul scris pentru monitorizarea video a activităților la clasă, prin exprimarea acordului scris.

(5) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita, își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere video instalate în incinta unității de învățământ.

(6) Nu vor fi instalate camere de supraveghere video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educațional.

(7) Prevederile alin. (6) nu se aplică în situația instalării camerelor video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese și săli de festivități.

(8) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita, cu privire la sistemul de supraveghere video:

a) asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemului de supraveghere video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;

b) asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere video;

c) asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.

(9) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita are obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane



a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

b) directorului unității de învățământ, reprezentanților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;

c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

d) personalului medical, dacă este cazul.

(10) Punerea înregistrărilor video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (9) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

(11) Punerea înregistrărilor video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (9) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

(12) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor video.

(13) Înregistrările video din incinta și din sălile de clasă ale Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

(14) Persoanele enumerate la alin. (9) care intră în posesia înregistrărilor video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita.

(15) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.

(16) La nivelul Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita, persoana responsabilă cu derularea și monitorizarea permanentă a procesului de supraveghere video se asigură că sistemul de supraveghere funcționează în parametri normali și verifică, în timpul desfășurării activităților, dacă sistemul de supraveghere video funcționează și înregistrează activitatea în toate zonele supravegheate video.

(17) Amplasarea camerelor de supraveghere a fost realizată în conformitate cu legislația în vigoare. În Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita sunt supravegheate zonele de acces și spațiile destinate elevilor, zonele cu acces restricționat și sălile de clasă, care sunt monitorizate video.

(18) Nu sunt monitorizate zonele în care există un nivel ridicat al așteptărilor privind viața privată (birouri în care publicul nu are acces, toalete și alte locații similare). În mod excepțional, în cazul unor necesități în materie de securitate justificate în mod corespunzător,



În cazuri excepționale, se poate acorda acces Comisiei de cercetare disciplinară desemnată de conducerea unității, în cadrul unei anchete disciplinare, cu condiția ca informațiile să ajute la investigarea unei infracțiuni sau a unei abateri disciplinare de natură să prejudicieze drepturile și libertățile unei persoane.

(27) Orice activitate de transfer și dezvăluire a datelor personale către terți va fi documentată și supusă unei evaluări riguroase privind necesitatea comunicării și compatibilitatea dintre scopul în care se face comunicarea și scopul în care aceste date au fost colectate inițial pentru prelucrare (de securitate și control acces).

(28) O înregistrare se poate descărca și viziona în cazul producerii unui incident de securitate, în cazul desfășurării unei anchete disciplinare, în cazul procedurii unui incident în sala de clasă sau în spațiul unității de învățământ, precum și în orice alte cazuri temeinic justificate.

(29) Conducerea unității de învățământ este obligată să asigure integritatea datelor de pe unitatea de stocare a sistemului video.

Art. 111. Responsabilul pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal a fost desemnat de către unitatea noastră de învățământ conform Deciziei cu nr. 253/11.09.2023.

CAPITOLUL XIV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 112. (1) Prezentul Regulament Intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita, din data de 11.12.2023, după consultarea Consiliului profesoral și a organizației sindicale și intră în vigoare din data de 11.12.2023.

(2) Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile prezentului regulament intern și face dovada îndeplinirii acestei obligații. Regulamentul este publicat pe site-ul unității de învățământ și comunicat autorităților prevăzute la art. 63, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(3) Regulamentul intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(4) 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).

(5) Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.



(6) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din Colegiul Național "Octavian Goga" Marghita.

Art. 111. Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita, cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Director,

Prof. Dr. Pop Ioan Bogdan



MĂSURI ȘI PRAGURI DE SANCTIIONARE PENTRU ABATERI DISCIPLINARE

CADRE DIDACTICE

Nr. Crt.	Abatere disciplinară	Avertisment scris	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	Suspendarea pe perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscrisiere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea funcției de conducere, de îndrumare și controlori a unei funcții didactice superioare	Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
1.	Absența nemotivată de la Consiliile Profesoriale Întârzierea de la oră/ părăsirea spațiului în care se desfășoară ora de curs, în timpul alocat acesteia în mod nejustificat (cu excepția convorbirilor telefonice până în 3 min. sau altor situații speciale)	la prima	la a 2a abs.	la a3a abs.	la a 4-a abs.	Nu se aplică
3.	Absența nemotivată de la ora de curs care intră în sarcina cadrului	la prima	la a 3-a	la a 4-a	la a 5-a	Nu se aplică
		1 abs.	2 abs.	3 abs.	4 abs.	Nu se aplică



Nr. Crt.	Abatere disciplinară	Avertisment scris	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	Suspendarea pe perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscrivere la un concurs pentru obținerea gradului de merit, pentru ocuparea funcției de conducere, de îndrumare și controlori a unei funcții didactice superioare	Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisile de organizare și desfășurare a examenelor naționale	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
	didactic (inclusiv supliniri/note de serviciu)					
4.	Nesemnarea zilnică a condicii	la a 2-a	la a 4-a	la a 6-a	la a 8-a	Nu se aplică
5.	Absența nemotivată de la comisiile de lucru	la prima	la a 2a abs.	la a3a abs.	4 abs.	Nu se aplică
	Întârzierea nejustificată (neanunțată) de la serviciul pe școală	la prima	la a 3-a	la a 4-a	la a 5-a	Nu se aplică
	Absența de pe sector în timpul serviciului pe școală	la prima	la a 2-a	la a 3-a	4 abs.	Nu se aplică
8.	Neîndeplinirea atribuțiilor de către responsabilul/profesorul de serviciu	la a 2-a	la a 4-a	la a 6-a	8 abs.	Nu se aplică
9.	Ținută inadecvată	la prima	la a 2-a	la a 3-a	la a 4-a	Nu se aplică
10.	Adresarea de injurii colegilor/elevilor					



Nr. Crt.	Abatere disciplinară	Avertisment seris	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	Suspendarea pe perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscrivere la un concurs pentru obținerea gradată de merit, pentru ocuparea funcției de conducere, de îndrumare și controlori a unei funcții didactice superioare	Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
	Agresare emoțională (hărțuire, persiflări, insulte etc.) a elevilor, angajaților sau a unor terțe persoane; manifestarea unor comportamente de bullying, prin violență fizică, verbală, relațională, cibernetică și psihologică	Se aplică prevederile legale în vigoare la momentul constatării abaterii din Codul Muncii, Legea Învățământului Preuniversitar și alte documente privind managementul cazurilor de violență.				
	Agresarea fizică a elevilor, angajaților sau a unor terțe persoane					
	Fumatul în unitatea de învățământ (cf. Art.3, art. 1(1) din LEGEA Nr. 15/2016)	la prima	la a 2-a	la a 3-a	la a 4-a	Nu se aplică
13.	Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate; introducerea și/sau consumul de băuturi alcoolice; Prezentarea la serviciu sub influența drogurilor, a substanțelor	la prima	-	-	-	la a 2-a



Nr. Crt.	Abatere disciplinară	Avertisment scris	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	Suspendarea pe perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscrivere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea funcției de conducere, de îndrumare și controlori a unei funcții didactice superioare	Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale	Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
	etnobotanice sau a altor substanțe interzise; introducerea și/sau consumul lor în școală.					
14.	Folosirea de acte false în vederea completării portofoliilor personale	-	la prima	la a 2-a	la a 3-a	la a 4-a
15.	Nerespectarea termenelor prevăzute pentru transmiterea statisticilor/datelor cerute de școală	la a 2-a	la a 4-a	la a 5-a	la a 6-a	-
	Nerespectarea termenelor sarcinilor privind managementul cazurilor de violență/bullying	la a 2-a	la a 4-a	la a 6-a	la a 8-a	-
	Transmiterea eronată a datelor, statisticilor și situațiilor solicitate de către școală	la a 2-a	la a 4-a	la a 5-a	la a 6-a	-



N.B.

1. În cazul în care cineva are deja o sancțiune, următoarea primită indiferent de abaterea comisă, va fi superioară (cf.art.250 din Codul Muncii).
2. Ținută inadecvată înseamnă:
 - fuste mini, decolteuri adânci, umerii goi, șlapi, pantaloni scurți (femei).
 - pantaloni scurți (cu excepția profesorilor de sport), șlapi, colanți (bărbați).
3. La sfârșitul lunii, orele neșeminate în condică până la sfârșitul lunii nu se plătesc.



Anexa. 2

MĂSURI ȘI PRAGURI DE SANȚIONARE PENTRU ABATERI DISCIPLINARE

PERSONAL NEDIDACTIC

Nr. crt.	Abateră disciplinară	Măsuri de sancționare				Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
		Avertisment scris	Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile	Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%	Reducerea salariului de bază și/sau, după caz a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%	
1	Întârzierea neanunțată / nejustificată la program mai puțin de 1 oră	2	-	4	-	8
2	Absență nemotivată	-	-	1	-	2
3	Părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea angajatorului	2	-	4	-	8
4	Nesemnarea zilnică a condiții	2	-	4	-	-
	Executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului	1	-	3	-	-
	Scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al angajatorului	1	-	2	-	3



7	Atitudine necorespunzătoare față de elevi/angajați/terțe persoane	1	-	3	-	-
8	Refuzul de a duce la îndeplinire un ordin legal al superiorului ierarhic	1	-	2	-	3
9	Neîndeplinirea sarcinilor și responsabilităților acceptate prin fișa postului	1	-	2	-	3
10	Încălcarea obligației de fidelitate față de angajator. Divulgarea secretului de serviciu	1	-	2	-	3
11	Nerespectarea obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă	1	-	2	-	3
12	Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate; introducerea și/sau consumul de băuturi alcoolice; Prezentarea la serviciu sub influența drogurilor, a substanțelor etnobotanice sau a altor substanțe interzise; introducerea și/sau consumul lor în școală.	la prima	-	-	-	la a 2-a
13	Acte de violență verbală sau fizică la adresa elevilor/angajaților/terțe persoane, manifestarea unor comportamente de bullying	Se aplică prevederile legale în vigoare la momentul constatării abaterii din Codul Muncii, Legea Învățământului Preuniversitar și alte documente privind managementul cazurilor de violență.				
14	Acte de violență fizică la adresa elevilor/angajaților/terțe persoane					

15	Fumatul în unitatea de învățământ (cf. Art.3, art. 1(1) din LEGEA Nr. 15/2016	la prima	la a 2-a	la a 3-a	la a 4-a	Nu se aplică
----	---	----------	----------	----------	----------	--------------

DIRECTOR,

Prof. dr. Pop Ioan Bogdan



Anexa. 3

MĂSURI ȘI PRAGURI DE SANCTIONARE PENTRU ABATERI DISCIPLINARE

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

	Abateri disciplinară	Măsuri de sancționare				Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă
		Avertisment scris	Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 zile	Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%	Reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%	
1	Întârzierea neanunțată / nejustificată la program	2	3	4	-	-
2	Absență nemotivată	-	1	2	3	-
3	Părăsirea neanunțată / nejustificată a locului de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea angajatorului	2	3	4	-	-
	Resemnarea zilnică a funcției	2	4	6	-	-
	Executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului	1	2	3	-	-
6	Scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără					



	acordul scris al angajatorului	1	2	3	4	5
7	Atitudine necorespunzătoare față de elevi/angajați/terte persoane	1	2	3	4	-
8	Refuzul de a duce la îndeplinire un ordin legal al superiorului ierarhic	1	-	2	3	4
9	Neîndeplinirea sarcinilor și responsabilităților acceptate prin fișa postului	1	-	2	3	4
10	Încălcarea obligației de confidențialitate față de angajator. Divulgarea secretului de serviciu	1	2	3	4	-
11	Nerespectarea obligațiilor privind securitatea și sănătatea în muncă	1	2	3	4	-
12	Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate; introducerea și/sau consumul de băuturi alcoolice; Prezentarea la serviciu sub influența drogurilor, a substanțelor psihotrope sau a altor substanțe interzise; introducerea și/sau consumul lor în școală.	1	-	-	-	2
13	Acte de violență verbală sau insulte la adresa elevilor/angajaților/terte					



persoane, manifestarea unor comportamente de bullying		Se aplică prevederile legale în vigoare la momentul constatării abaterii din Codul Muncii, Legea Învățământului Preuniversitar și alte documente privind managementul cazurilor de violență.				
14	Acte de violență fizică la adresa elevilor/angajaților/terțe persoane					
15	Fumatul în unitatea de învățământ (cf. Art.3, art. 1(1) din LEGEA Nr. 15/2016	1	2	3	4	-
16	Folosirea de acte false în vederea completării portofoliilor personale	-	1	2	3	4
17	Nerespectarea termenelor prevăzute	2	4	5	6	-
18	Transmiterea eronată a datelor, statisticilor și situațiilor solicitate de către școală/instituții ierarhic superioare	2	4	5	6	-

DIRECTOR,
Prof. Pop Ioan Bogdan



ANEXA 4 – ATRIBUȚII PROFESOR DE SERVICIU



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”
MARGHITA-JUDETUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300
+40 259362379
+40 787599664
+40 359178368
cnog.marghita@gmail.com
www.cnog.ro
Nr. _____/_____

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE SECTOR

1. Participă la instruirea făcută de către responsabilul de serviciu și semnează pentru luarea la cunoștință a atribuțiilor ce îi revin.
2. Se prezintă pe sectorul repartizat conform orarului serviciului pe școală (în intervalul 07.45-14.00).
3. Monitorizează cu responsabilitate elevii pe toată durata pauzelor, în sectorul repartizat, conform programului serviciului pe școală afișat.
4. Interzice deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității, blocarea căilor de acces, introducerea sau consumul de tutun, băuturi alcoolice, droguri.
5. Controlează periodic intrarea în toalete pentru preîntâmpinarea unor incidente.
6. Raportează imediat către responsabilul de serviciu sau după caz, diriginte/direcțiune, elevii care săvârșesc abateri/stricăciuni sau alte situații speciale.
7. Verifică holurile după ce se sună de intrare, asigurându-se că elevii au intrat în sălile de curs.
8. Răspunde de monitorizarea ordinii și disciplinei în sectorul repartizat în ziua/perioada delegată.
9. Informează responsabilul de serviciu cu privire la orice schimbare de program sau părăsire a postului.
10. După efectuarea serviciului, profesorul de serviciu pe sector raportează responsabilului constatările făcute, observații, propuneri de măsuri în vederea eficientizării efectuării serviciului pe școală în unitatea de învățământ.
11. Tratează cu respect, diplomatie și echilibru toți factorii implicați în activitatea didactică și nedidactică din instituție.
12. Monitorizează respectarea regimului privind utilizarea telefoanelor sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice.
13. Se asigură de preluarea, purtarea și predarea ecusonului specific profesorului de serviciu pe școală.

Semnături

Responsabil,

Cadru didactic,



ANEXA 5 – ATRIBUȚII PROFESOR RESPONSABIL DE SERVICIU



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”

MARGHITA-JUDEȚUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300

+40 259362379
+40 787599664
+40 359178368

 cnog.marghita@gmail.com
 www.cnog.ro
Nr. _____ / _____

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI RESPONSABIL DE EFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

1. Instruiește cadrele didactice care sunt în echipa de serviciu a zilei.
2. Monitorizează și se asigură de prezența cadrelor didactice de serviciu, în fiecare pauză, pe sectoarele aferente, conform repartiției din programul serviciului pe școală.
3. Primește informări de la cadrele didactice din echipa de serviciu cu privire la desfășurarea activității sau abateri disciplinare ale elevilor.
4. Raportează conducerii unității de învățământ (director/director adjunct) modul de desfășurare a activității din ziua respectivă, precum și dacă au fost evenimente deosebite/abateri disciplinare, lipsa sau întârzierea cadrelor de la efectuarea serviciului pe școală și alte situații speciale.
5. În cazul lipsei motivate (CM/invoire) a unui cadru didactic din echipa de serviciu se va asigura că sectorul este suplinit, conform procedurilor școlii.
6. Răspunde de monitorizarea ordinii și disciplinei în toată incinta instituției în ziua delegată.
7. Informează directorul/directorul adjunct cu privire la orice schimbare de program sau părăsire a postului.
8. În cazuri excepționale, poate înlocui, temporar, profesorul de serviciu pe palier, absent, până la remedierea situației.
9. Preia la începutul serviciului și predă la sfârșitul acestuia cataloagele către personalul de la serviciul secretariat.
10. După efectuarea serviciului, acesta va întocmi un raport sintetic consemnat în registrul serviciului pe școală al unității, cuprinzând constatările făcute, observații, propuneri de măsuri în vederea eficientizării efectuării serviciului pe școală.
11. Tratează cu respect, diplomație și echilibru toți factorii implicați în activitatea didactică și nedidactică din instituție.

Director,

Responsabil echipă de serviciu,



**ANEXA 6 – P.O. MECANISMUL DE SEMNALARE ANONIMĂ A FAPTELOR DE
VIOLENȚĂ ȘI A SUSPICIUNILOR PRIVIND CONSUMUL DE DROGURI ȘI ALTE
ABATERI DE LA NORMELE DE BUNĂ CONDUITĂ ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**MECANISMUL DE SEMNALARE ANONIMĂ A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ ȘI A SUSPICIUNILOR
PRIVIND CONSUMUL DE DROGURI ȘI ALTE ABATERI DE LA NORMELE DE BUNĂ CONDUITĂ
ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

P.O. 167

Ediția: I-a, 04.06.2025, Revizia 2



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Ciube Augustin Avram	Membru Comisie Violentă	03.06.2025	
1.2	Elaborat	Pal Ioana	Membru Comisie Violentă	03.06.2025	
1.3	Elaborat	Bule Sanda	Membru Comisie Violentă	03.06.2025	
1.4	Verificat	Cozma Elisabeta Teofilia	Președinte Comisie Violentă	04.06.2025	
1.5	Aprobat	Prof. Dr. Pop Ioan Bogdan	Director	04.06.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			10.11.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			15.11.2024
2.4	Revizia 2			04.06.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violentă	Ciube Augustin Avram	04.06.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violentă	Pal Ioana	04.06.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violentă	Bule Sanda	04.06.2025	
3.4	Verificare		Didactic	Președinte Comisie Violentă	Cozma Elisabeta Teofilia	04.06.2025	



3.5	Aprobare		Didactic	Director	Prof. Dr. Pop Ioan Bogdan	04.06.2025	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Gergely Mihaiela		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură stabilește mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitatea de învățământ, având ca scop prevenirea și combaterea violenței școlare.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prevederile procedurii se aplică în cadrul unității de învățământ pentru semnalarea anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

- Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

- Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

- Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4200/2025 pentru aprobarea Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar;

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;



- Hotărârea nr. 1065/2024 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare;
- Hotărârea nr. 344/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale în domeniul drogurilor 2022-2026 și a Planului de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale în domeniul drogurilor 2022-2026;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.



7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.5	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.6	Violența asupra elevilor	Este o formă de violență asupra copilului și reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet, violență de gen, hărțuire sexuală etc. Această formă de violență include violența între egali, respectiv între elevi. De asemenea, violența asupra elevilor cuprinde forme de rele tratamente comise de către adulți aflați în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea și moralitatea;
7.1.7	Sesizarea cazurilor de violență	Este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;
7.1.8	Președinte Comisie Violentă	Președinte Comisie pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
7.1.9	Membru Comisie Violentă	Membru Comisie pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CPCV	Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității



8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura a fost elaborată pentru aplicarea prevederilor Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 4200/2025, precum și ale Art. 65, alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită. Mecanismul este prevăzut în Regulamentul de ordine interioară și este comunicat repetat elevilor și personalului unității.

Personalul unității este obligat să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind prezenta procedură, inclusiv modalitățile anonime de sesizare, stabilite la nivelul unității.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.



8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

Mecanismul oferă elevilor, părinților, precum și personalului din unitatea de învățământ posibilitatea de a raporta acte de violență într-un mod anonim, fără a li se periclita siguranța, intimitatea sau integritatea.

Mecanismul de semnalare anonimă se bazează pe următoarele principii fundamentale:

- a) asigurarea confidențialității identității persoanei care face sesizarea;
- b) protecția drepturilor persoanelor implicate în procesul de raportare;
- c) respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;
- d) asigurarea unui climat educațional sigur, echitabil și fără violență.

Modalități de sesizare

Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități:

- a) *prin intermediul cutiei de sesizări anonime:* persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locație discretă;
- b) *prin intermediul formularul electronic — disponibil pe site-ul colegiului la adresa <https://www.cnog.ro/index.php/semnalare-violenta/>, acesta permite transmiterea sesizărilor în mod anonim;*
- c) *transmiterea unui e-mail anonim prin serviciul anonymousemail.me către adresa de e-mail dedicată: sesizari.violenta@cnog.ro.*

Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută confidențial, prin utilizarea următoarelor modalități:

- a) *direct:* persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;
- b) *în scris:* persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului/elevului pe care o predă personal învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;
- c) *prin intermediul poștei electronice:* transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail sesizari.violenta@cnog.ro adresă comunicată elevilor și părinților/reprezentanților legali;
- d) *prin intermediul telefonului:* la numărul de telefon **0787599664**, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență;
- e) *prin utilizarea butonului roșu din platforma VIVA - Catalog electronic, din cont elev sau părinte*

În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute anterior, cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității.

Fapte care pot fi semnalate

Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la:

- a) cazurile de violență între elevi săvârșite în mediul școlar;
- b) cazurile de violență asupra elevilor săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ în mediul școlar;
- c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ săvârșite de elevi în mediul școlar;
- d) suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri);



- e) existența situațiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie;
- f) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

Procedura de analiză a sesizărilor

- Toate sesizările anonime care au ca obiect faptele prevăzute mai sus sunt analizate de către Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, denumită în continuare CPCV, constituită la nivelul unității de învățământ.
- CPCV analizează sesizarea și investighează, în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul nr. 6.235/2023, cu modificările ulterioare, pentru a lua măsurile necesare/adequate, cu respectarea principiului confidențialității și respectarea datelor personale conținute de sesizări. Se aplică procedura privind Managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, elaborată la nivelul unității de învățământ.
- CPCV întocmește rapoarte periodice cu privire la măsurile adoptate și urmărește modul de implementare a acestora.
- În situațiile în care faptele de violență/suspiciunile semnalate depășesc competențele și atribuțiile membrilor CPCV, va fi solicitată implicarea altor instituții abilitate, conform legislației în vigoare.

Protecția identității

- În cazul în care se cunoaște identitatea persoanei care efectuează sesizarea (dacă au fost indicate datele de identitate), se iau măsuri de anonimizare a identității acesteia.
- Identitatea persoanei este cunoscută doar de către directorul unității de învățământ, respectiv persoana/persoanele desemnată/deseminate de acesta să aibă acces la cutie și/sau la e-mailul dedicat.
- Ulterior anonimizării, sesizarea se transmite spre soluționare CPCV. Orice demers de identificare sau de intimidare a persoanei care sesizează va fi considerat abatere disciplinară și va atrage sancțiuni conform legii.
- Orice represalii sau discriminări la care sunt supuse persoanele care semnalează fapte de violență, în cazul în care numele acestora devine cunoscut sau acestea declară în public că au semnalat faptele respective, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea persoanelor care se fac vinovate conform legii.

Diseminarea mecanismului de sesizare anonimă

Mecanismul de sesizare anonimă este inclus în regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ și publicat pe site-ul acesteia.

Unitatea de învățământ se asigură că orice persoană interesată are acces la modalitățile de sesizare stabilite.

Prevederile prezentei proceduri vor fi diseminate periodic, prin diverse mijloace, către personalul unității de învățământ, către elevi și familiile acestora.

Informațiile referitoare la modalitățile de sesizare sunt distribuite către personalul unității de învățământ, elevi și familiile acestora periodic, iar elevii vor fi încurajați constant să le utilizeze atunci când este cazul.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate. Prezenta procedură poate fi revizuită periodic, pentru a se asigura eficiența mecanismului și conformitatea cu legislația în vigoare.



9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Persoana/persoanele desemnată/desemnate să aibă acces la cutie și/sau la e-mailul dedicat și Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		10.11.2023					
10.2	I-a		1	15.11.2024			
10.3	I-a		2	04.06.2025			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Prahanca Luminița			04.06.2025			
2.	Didactic	Prof. Dr. Pop Ioan Bogdan			04.06.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Formular de sesizare anonima	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Decizie numire persoana cu drept de acces la cutia de sesizari anonime si e	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Proces verbal prelucrare mecanism de semnalare anonima	-	-		-



FORMULAR

**de sesizare anonimă a faptelor de violență și/sau a suspiciunilor privind consumul
de substanțe psihoactive (droguri) și alte abateri de la normele de bună conduită, de către elevi sau
personalul școlii**

Acest formular este destinat semnalării faptelor de violență în cadrul unității de învățământ. Rolul lui este de a ne ajuta să identificăm situațiile problematice și soluțiile la acestea. Este important să completezi acest formular cât de repede poți după petrecerea faptei și să incluzi cât mai multe detalii reale.

Completarea sa nu necesită includerea numelui tău sau a altor date personale. Dacă îți dorești, poți menționa numele tău, caz în care acesta va fi anonimizat. Identitatea ta va fi cunoscută doar de directorul unității de învățământ sau persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să deschidă cutia/să acceseze e-mailul dedicat. Toate informațiile vor fi tratate cu seriozitate și maximă confidențialitate. Ești în deplină siguranță.

1. Tipul faptei observate sau trăite (Bifează una sau mai multe opțiuni.):

- ☐ violență fizică (de exemplu, lovire, împingere, trântire);
☐ violență verbală (de exemplu, jigniri, umiliri, insulte);
☐ hărțuire/bullying (de exemplu, intimidare repetată, excludere socială, zvonuri);
☐ comportament inadecvat al personalului școlii;
☐ consum de droguri în școală;
☐ alte situații (Te rugăm să detaliezi mai jos.).

2. Descrierea faptei

(Ce s-a întâmplat? Cine a fost implicat? Cum s-a manifestat fapta?)

.....

.....

.....

3. Locul în care a avut loc fapta

(de exemplu, sala de clasă, curtea școlii, holuri, toaletă, în afara școlii etc.)

.....

.....

.....

4. Data și ora aproximativă a incidentului

.....

.....

.....

5. Ai mai asistat la fapte similare din partea persoanei implicate?

- ☐ Da
☐ Nu
☐ Nu știu

Dacă da, poți oferi detalii suplimentare:

.....

.....

.....

6. Alte observații/sugestii/informații relevante:

.....

.....

.....



NOTĂ: Formularul poate fi introdus în cutia fizică de sesizări amplasată în incinta instituției sau poate fi completat online acesând site-ul instituției prin scanarea codului



Unitatea de învățământ _____

DECIZIA Nr. _____ din _____

**privind desemnarea persoanei care are acces la cutia fizică de sesizări și la e-mailul dedicat sesizării
faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună
conduită**

Profesor _____, director al _____, județul
_____, numit prin DECIZIA NR. _____ emisă de Inspectoratul Școlar
_____.

În temeiul:

- Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- Art. 195 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere prevederile:

- Art. 6, alin. (2) din Procedura privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 4200/2025;
- Art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii nr. 1065/2024 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare;
- Hotărârii nr. 344/2022 pentru aprobarea Strategiei naționale în domeniul drogurilor 2022-2026 și a Planului de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale în domeniul drogurilor 2022-2026;
- Ordinului nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 3.1 din Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate



în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023, cu modificările și completările ulterioare.

DECIDE:

Art. 1 Începând cu data de _____, se desemnează doamna/domnul _____, având funcția de _____, pentru a avea acces și a gestiona cutia fizică de sesizări și e-mailul dedicat sesizării faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită.

Art. 2 Persoana desemnată la Art. 1 va respecta confidențialitatea absolută a identității persoanei care a făcut sesizarea, luând măsuri de anonimizare a identității acesteia.

Art. 3 Orice demers de identificare sau de intimidare a persoanei care sesizează va fi considerat abatere disciplinară și va atrage sancțiuni conform legii.

Art. 4 Orice represalii sau discriminări la care sunt supuse persoanele care semnalează fapte de violență, în cazul în care numele acestora devine cunoscut sau acestea declară în public că au semnalat faptele respective, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea persoanelor care se fac vinovate conform legii.

Art. 5 Prezenta decizie se încredințează spre executare persoanei desemnate, de către compartimentul Secretariat din cadrul unității.

Director,



Unitatea de învățământ _____

PROCES-VERBAL

NR. ____/____

Încheiat în data de _____, ora _____, în timpul activității de informare a elevilor și părinților/reprezentanților legali, cu privire la prevederile *Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 4200/2025.*

Aspecte prezentate și discutate în cadrul întâlnirii:

1. Definirea mecanismului de sesizare anonimă ca mijloc de raportare sigură, accesibilă și confidențială, pus la dispoziția elevilor, părinților și personalului din unitatea de învățământ.
2. Modalitățile disponibile de sesizare anonimă:
 - cutia fizică de sesizări - amplasată într-un loc accesibil și vizibil din incinta unității de învățământ, destinată colectării sesizărilor anonime. În acest caz, unitatea de învățământ pune la dispoziția personalului și elevilor formulare de sesizare anonimă;
 - formularul electronic, disponibil pe site-ul unității - acesta permite transmiterea sesizărilor în mod anonim, prin completarea informațiilor din formular;
 - adresa de e-mail dedicată - permite transmiterea mesajelor anonime printr-un canal electronic securizat, care nu salvează adresa de e-mail a persoanei care a formulat sesizarea, la solicitarea acesteia.
3. Principiile fundamentale ale mecanismului de semnalare anonimă;
4. Tipurile de fapte ce pot fi semnalate;
5. Rolul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, denumită în continuare CPCV, constituită la nivelul unității de învățământ;
6. Protecția identității persoanei care face sesizarea;

Prin această activitate s-a urmărit creșterea nivelului de informare și implicare activă a tuturor membrilor comunității școlare în asigurarea unui mediu educațional sigur, protector și incluziv.

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal.



Am luat la cunoștință:

[illegible]

Intocmit



Anexa 7 – P.O. INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIILE DE VIOLENȚĂ PSIHOLAGICĂ-BULLYING

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

INTERVENȚIE ÎN SITUAȚIILE DE VIOLENȚĂ PSIHOLAGICĂ-BULLYING

P.O. 113

Ediția: III-a, 15.11.2024, Revizia 1



1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Ciube Augustin Avram	Membru Comisie Violentă	11.11.2024	
1.2	Elaborat	Pal Ioana	Membru Comisie Violentă	11.11.2024	
1.3	Elaborat	Bule Sanda	Membru Comisie Violentă	11.11.2024	
1.4	Verificat	Cozma Elisabeta Teofilia	Președinte Comisie Violentă	13.11.2024	
1.5	Aprobat	Prof. Dr. Pop Ioan Bogdan	Director	15.11.2024	

2. Situația edițiilor și a revizilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția II-a			25.11.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			18.10.2021
2.4	Revizia 2			12.08.2022
2.5	Revizia 3			21.10.2022
2.6	Ediția III-a			13.10.2023
2.7	Revizia 1			15.11.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violentă	Ciube Augustin Avram	15.11.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violentă	Pal Ioana	15.11.2024	



3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violență	Bule Sanda	15.11.2024	
3.4	Verificare		Didactic	Președinte Comisie Violență	Cozma Elisabeta Teofilia	15.11.2024	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Prof. Dr. Pop Ioan Bogdan	15.11.2024	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Gergely Mihaiela		



[Handwritten signature]

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are drept scop să ajute la crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a beneficiarului primar al educației.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prevederile prezentei proceduri se aplică de către personalul implicat în activitatea de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Procedura se aplică în toate clasele unității de învățământ.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului, de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatanți aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migrați victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state;



- Hotărârea nr. 1065/2024 privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Planul Național Cadru de Acțiune privind siguranța școlară;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.



7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Bullyingul	Este o formă de violență psihologică și reprezintă acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au caracter repetitiv, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale și care se desfășoară în instituțiile de învățământ preuniversitar și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying: relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți, în cadrul unității de învățământ;
7.1.8	Cyberbullyingul	Este o formă de bullying manifestat asupra unui copil/adult, prin mijlocirea tehnologiei digitale în mediul online, prin diverse rețele de socializare, prin intermediul platformelor de telefonie mobilă pentru schimburi de mesaje sau prin platformele de jocuri interactive și de rețea desfășurate online. Spre deosebire de caracterul repetitiv al violenței psihologice - bullying manifestate în mediul offline de către un copil în relație cu unul sau mai mulți copii, cyberbullyingul are un caracter permanent și are scopul de a speria, înfuria sau umili pe cei vizați, făcând ca impactul negativ asupra victimei să fie foarte mare. Exemple de cyberbullying pot fi: transmiterea de mesaje răutăcioase sau amenințătoare, răspândirea de zvonuri, minciuni, mesaje sau fotografii cu scopul discreditării sau dezvăluirii de secrete, transmiterea de mesaje negative pe dispozitivul electronic al altei persoane, atât SMS-uri, cât și mesaje trimise prin intermediul unor aplicații online, de cele mai multe ori sub identitate falsă sau ascunsă; crearea de spații virtuale (website, blog, cont pe rețelele de socializare) cu conținuturi în care altcineva este ridiculizat (filme, desene, fotografii, texte); accesarea și utilizarea neautorizată a contului de e-mail/a contului de pe platformele de socializare al altei persoane, folosirea identității acesteia pentru a trimite mesaje sau materiale de amenințare menite să producă suferință; excluderea deliberată a altei persoane din liste de mailing sau grupuri de comunicare online; folosirea parolei altei persoane pentru a-i modifica profilul pe rețele de socializare sau pentru a posta în numele acesteia conținuturi și mesaje jignitoare la adresa altora; hărțuire online; mesaje online instigatoare la ură pe bază de gen; urmărire online; amenințări online; publicarea nonconsensuală de informații și conținut grafic intim; transmitere neconsensuală de materiale cu conținut sexual;



7.1.9	Semnalarea unei situații de violență	Este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;
7.1.10	Echipa multidisciplinară și interinstituțională	Echipa care intervine în situațiile care fac obiectul acestei proceduri, este constituită din profesioniștii menționați în componența minimă prevăzută în Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state (asistent social, psiholog, medic, polițist, jurist), la care se adaugă, obligatoriu, unul din membrii personalului din unitatea de învățământ: directorul, educatoarea/profesorul pentru învățământ primar/dirigintele, consilierul școlar sau mediatorul școlar, dacă este cazul;
7.1.11	Managementul de caz	Reprezintă o metodă de coordonare a tuturor activităților de intervenție, asistență socială, sprijin și protecție, desfășurate în interesul superior al copilului și respectând nevoile și siguranța victimei, de către profesioniști din diferite servicii sau instituții publice și private. Acesta este o metodă care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, sesizarea, investigarea situației de violență/corelate, planificarea măsurilor de sprijin și a sancțiunilor, planificarea măsurilor de prevenire secundară, furnizarea serviciilor specializate, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate, a măsurilor și a sancțiunilor, precum și etapa de închidere a cazului;
7.1.12	Președinte Comisie Violentă	Președinte Comisie pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
7.1.13	Membru Comisie Violentă	Membru Comisie pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare



8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Prevenirea violenței psihologice - bullying în mediul educațional se realizează în unitatea de învățământ în conformitate cu prevederile Strategiei pentru reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În vederea creării și menținerii unui mediu sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, unitatea este obligată să identifice eventualele probleme / situații de risc, inițiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire și intervenție necesare.

Activitățile de prevenire a violenței psihologice - bullying se realizează prin:

- implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe / proiecte / campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii - adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor / riscurilor / vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;
- desfășurarea unor activități de informare și conștientizare în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;



- promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității școlare, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între elevi;
- promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;
- implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea sistemului de supraveghere audio-video, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;
- formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.

Implementarea planului antibullying, la nivelul unității de învățământ cuprinde:

1. Activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul unității, elevi și părinți;
2. Măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
3. Proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying;
4. Responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
5. Organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
6. Atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
7. Activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și a eficienței Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
8. Orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullying-ul.

Personalul didactic care interacționează cu elevii participă la cursuri, seminare, programe de dezvoltare personală privind gestionarea emoțiilor / deprinderea abilităților de comunicare nonviolentă / cunoașterea tipurilor comportamentale ale copilului în diferitele sale etape de dezvoltare/identificarea și aplicarea de practici și modalități sigure și utile de prevenire și răspuns la bullying.

Formarea personalului specializat se va face prin includerea tematicii bullying-ului în programele de formare psihopedagogică a viitoarelor cadre didactice și prin programele de formare continuă organizate de universități, casele corporilor didactice, ONG-uri și alte instituții specializate.

Prin programele de formare continuă se urmărește și modul de relaționare a cadrelor didactice, a profesorilor - consilieri școlari din unitatea de învățământ cu elevii - victime, martorii, sau preșcolarii / elevii cu un comportament agresiv, aflați în proces de reabilitare terapeutică sub îndrumarea unui specialist din instituții publice sau entități private certificate în acest sens și cu părinții acestora.

Cadrele didactice pot participa la activități de formare în domeniul prevenirii, identificării și combaterii violenței psihologice - bullying, ca formă a violenței manifestate în mediul școlar, prin programe de dezvoltare profesională, furnizate de Casa Corpului Didactic, prin programe finanțate din fonduri structurale, prin programe de tip Erasmus+ și e-Twinning, prin programe de conversie profesională, furnizate de universități, precum și prin alte tipuri de activități de formare continuă.

Inspectoratul școlar, prin Casa Corpului Didactic, asigură accesul personalului didactic / didactic auxiliar la activități de formare continuă, în domeniul prevenirii, identificării și combaterii bullying-ului, ca formă



a violenței manifestate în mediul școlar, precum și monitorizarea, la nivel județean, a programelor / activităților de organizare în vederea creării a unui mediu școlar sigur.

Pentru prevenirea consecințelor pe termen lung a bullying-ului / cyberbullying-ului, unitatea de învățământ trebuie să aibă posibilitatea consultării prompte a unei persoane specializate în psihologia clinică a copilului sau a psihiatriei pediatrie, în cazul în care există suspiciunea că un copil este victimă. În vederea instrumentării adecvate a acestor situații, cadrelor didactice li se alătură atât specialiști în asistență socială din cadrul autorităților publice locale și județene, cât și alți specialiști care vor fi solicitați în situația în care acest lucru se impune.

Semnele și simptomele evocatoare de violență asupra unui elev - Există o serie de semne și simptome care pot fi observate de către consilierul școlar și de către orice cadru didactic și care ridică un semnal de alarmă, mai ales când nu pot fi explicate îndeajuns sau justificate de părinți, persoana de îngrijire sau reprezentantul legal. Exemple de astfel de semne sunt:

- Tulburări de comportament (apatie, iritabilitate, impulsivitate, agresivitate, minciună, fuga de acasă, furtul, consumul de alcool, de droguri etc.);
- Tulburări de somn (insomnii, somnolență, somn agitat, coșmaruri etc.) - Elevii pot veni la școală foarte obosiți sau adorm la ore;
- Tulburări de alimentație (anorexie, bulimie), dereglări ale instinctului alimentar (lipsa apetitului, dureri de burtă, stări de vomă, pierderea sau diminuarea simțului gustativ);
- Autostigmatizare, autoculpabilizare, automarginalizare;
- Agitație extremă sau, dimpotrivă, apatie extremă;
- Opoziționism exagerat, spirit de frondă agresiv;
- Ticuri (clipit, rosul unghiilor etc.);
- Enurezis, encoprezis;
- Neglijență în îndeplinirea sarcinilor și incapacitate de a respecta un program impus;
- Dificultăți în relaționare și comunicare;
- Scăderea randamentului școlar, absenteism și abandon școlar;
- Stare depresivă, uneori cu tentative de suicid;
- Persistența unor senzații olfactive sau cutanate obsedante;
- Modificarea rapidă a dispoziției afective.

Personalul din unitatea de învățământ care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra elevului, unitatea de învățământ aplică prevederile procedurii **Managementul cazurilor de violență asupra preșcolarilor, elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.**

La nivelul unității funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității care îndeplinește și atribuții în domeniul prevenirii și combaterii violenței psihologice - bullyingului.

Cadrelor didactice din unitatea de învățământ au în vedere:

- identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacităților elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying.



- colaborarea cu părinți și informarea acestora cu privire la serviciile pe care le poate oferi unitatea de învățământ în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți - copii și copii - copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din unitatea de învățământ sau de colaboratori psihologi;
- colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;
- inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
- semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;
- colaborarea unității de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adoptii, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ, poliție și organizații neguvernamentale;
- includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unității de învățământ, în cadrul Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, Consiliului școlar al elevilor, Comitetului de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul unității de învățământ;
- inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri - cheie;
- dezbaterile, în timpul orelor de consiliere și orientare, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în unitatea de învățământ și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;
- valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;
- derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevii, cadre didactice și părinți;
- inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;
- implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Personalul unității, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.



10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.11.2020					
10.2	II-a		1	18.10.2021			
10.3	II-a		2	12.08.2022			
10.4	II-a		3	21.10.2022			
10.5	III-a	13.10.2023	0	13.10.2023			
10.6	III-a		1	15.11.2024			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Prahanca Luminița			15.11.2024			
2.	Didactic	Prof. Dr. Pop Ioan Bogdan			15.11.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-



Anexa 8 - Formular pentru sesizarea/raportarea cazurilor



COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR



MINISTERUL EDUCAȚIEI

MARGHITA-JUDETUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300

+40 259362379

+40 787599664

+40 359178368

cnog.marghita@gmail.com

www.cnog.ro

Nr. _____ / _____

Formular pentru sesizarea/raportarea cazurilor*

în situație de:	în contextul:
☐ <i>Bullying</i> ☐ <i>Discriminare</i> ☐ <i>Stricăciuni/deteriorare bunuri personale</i> ☐ <i>Stricăciuni/deteriorare bunurile școlii</i> ☐ <i>Agresiune verbală/ Agresiune fizică</i> ☐ <i>Acte de corupție</i> ☐ <i>Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu</i> ☐ <i>Alte probleme la orele de curs / în pauze/ activități extrașcolare</i>	☐ <i>elev ► elev</i> ☐ <i>profesor ► elev</i> ☐ <i>elev ► profesor</i> ☐ <i>elev ► personal didactic auxiliar/nedidactic</i> ☐ <i>personal didactic auxiliar/nedidactic ► elev</i> ☐ <i>angajat ► angajat</i> ☐ <i>persoane străine/părinți ► angajați/elevi</i> ☐ <i>angajați/elevi ► persoane străine/părinți</i>

Detaliați cazul pentru care se face raportarea (ce s-a întâmplat, frecvența comportamentului indezirabil, persoane implicate, împrejurări, martori, data, locul, etc).

Data:

**Numele și prenumele:

Semnătura:

Dirjecțiunea orientează cazul în vederea analizei la:

- ☐ Profesorul consilier școlar;
- ☐ Diriginte/ învățătoare/manager de caz
- ☐ Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție, a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- ☐ Comisia de cercetare disciplinară
- ☐ Informează Poliția

Director: Prof. Ioan Bogdan Pop

* bifați atât situația, cât și contextul pentru care se face raportarea;

** în caz de raportare anonimă NU se completează numele;

*** formularul se poate depune: a) la secretariatul unității; b) prin poșta electronică; c) anonym, la unitate, în sprijinul acestui scop, în zona de intrare în instituție;

Pagină 96 din 115



Anexa 9 - FORMULAR ÎNVOIRE CP



MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA”

MARGHITA-JUDETUL BIHOR, Str. NICOLAE BĂLCESCU Nr. 80, cod 415300

+40 259362379
+40 787599664
+40 359178368

 cnog.marghita@gmail.com
 www.cnog.ro
Nr. _____/_____

APROBAT
DIRECTOR,
prof. dr. Pop Ioan Bogdan

FORMULAR ÎNVOIRE CADRE DIDACTICE DE LA CONSILIUL PROFESORAL

Subsemnatul (-a) _____, în calitate de profesor la Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita, disciplina _____, având norma de bază în instituție, vă solicit prin prezenta să mă învoiți de la ședința Consiliului Profesoral din data de _____, pentru următoarele motive:

_____.

DECLAR că îmi voi însuși și asuma toate cele dezbătute /prezentate în cadrul ședinței.

Data,

Semnătura,



Anexa 10

Avizat în CP din _____

Aprobat în CA din _____

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ A INTERNATULUI ȘI A CANTINEI DE LA COLEGIUL NAȚIONAL „OCTAVIAN GOGA” MARGHITA

CAP. I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Internatul școlar și cantina Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita se organizează și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare în domeniul educației, cu hotărârile Guvernului României, cu ordinele și instrucțiunile Ministerului Educației și Cercetării, precum și cu hotărârile Consiliului Local Marghita.

Art. 2 Prezentul regulament se aplică tuturor elevilor și beneficiarilor cazați în internatul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, personalului angajat în cadrul internatului și cantinei, precum și altor persoane care desfășoară activități temporare sau ocazionale în incinta acestora, în condițiile legii.

Art. 3 Prezentul regulament se completează cu Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și cu alte acte normative aplicabile.

Art. 4 Activitatea desfășurată în cadrul internatului și al cantinei de la Colegiul Național „Octavian Goga” Marghita are la bază respectarea interesului superior al elevului, a drepturilor copilului, a principiilor nediscriminării, egalității de șanse, incluziunii educaționale și asigurării unui climat educațional sigur și echilibrat.



Art. 5 (1) Cazarea elevilor în internat se realizează în limita locurilor disponibile, pe baza cererilor depuse la secretariatul unității de învățământ, înregistrate cu număr de intrare, conform anexelor nr. 1 și 2; excepțiile, reprezentate de cazuri sociale sau medicale justificate, se analizează și se aprobă de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Cererile de primire în internat se depun la secretariatul unității de învățământ cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de începerea anului școlar.

Art. 6 În limita locurilor disponibile, Consiliul de administrație al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita poate aproba cazarea în internat a beneficiarilor externi, cu respectarea legislației în vigoare și în baza unor criterii specifice stabilite la nivelul instituției.

Art. 7 Organigrama posturilor aferente internatului și cantinei se analizează, se avizează și se aprobă în cadrul ședințelor Consiliului de administrație al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, în conformitate cu legislația în vigoare și cu necesitățile instituției.

Art. 8 Aprobarea cazării în internat se realizează exclusiv de către Consiliul de administrație al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

Art. 9 Programul de funcționare al internatului este următorul:

06:30 – Deșteptarea

06:30 – 07:00 – Pregătirea camerei

07:00 – 08:00 – Micul dejun

13:00 – 15:00 – Masa de prânz

16:00 – 19:00 – Studiu / odihnă

19:00 – 20:30 – Cina

21:00 – 21:45 – Studiu / program la alegere

21:45 – 22:00 – Pregătirea pentru stingere

22:00 – Prezența obligatorie în internat (închiderea ușilor)

23:00 – Stingerea

Art. 10 Activitățile desfășurate în cadrul internatului urmăresc asigurarea unui climat educațional adecvat și includ: pregătirea temelor, activități administrativ-gospodărești, servirea mesei, activități de educație igienico-sanitară, precum și alte activități cu caracter educativ, asigurându-se zilnic un program de odihnă de minimum 8 ore.

Art. 11 La instalarea în internat, elevii beneficiază de dreptul de folosință asupra camerei repartizate, a mobilierului și lenjeriei de pat, pe baza unui proces-verbal de predare-primire.



Art. 12 Organizarea și desfășurarea programului zilnic, precum și a activităților educaționale și administrativ-gospodărești se realizează sub supravegherea pedagogului școlar, a supraveghetorului de noapte și a personalului angajat, conform atribuțiilor stabilite.

Art. 13 În incinta internatului este interzisă constituirea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică sau de prozelitism religios, precum și orice alte activități care contravin normelor morale ori care pot pune în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.

Art. 14 Elevii cazați în internat și părinții sau reprezentanții legali ai acestora sunt informați cu privire la conținutul prezentului regulament și confirmă luarea la cunoștință prin semnătură.

Art. 15 Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru conducerea internatului, personalul angajat și toți beneficiarii cazați în internat.

Art. 16 Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele interne ale unității de învățământ.

Art. 17 Prezentul regulament poate fi modificat sau completat prin hotărâre a Consiliului de administrație al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 18 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de administrație al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

CAP. II

COMISIA DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A INTERNATULUI

Art. 19 La nivelul internatului Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita funcționează Comisia de organizare și funcționare a internatului, structură cu rol consultativ și de coordonare a activităților specifice internatului și cantinei.

Art. 20 Comisia de organizare și funcționare a internatului se constituie în urma deciziei Consiliului de administrație al unității.

Art. 21 Comisia de organizare și funcționare a internatului își desfășoară activitatea în colaborare cu conducerea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, precum și cu celelalte structuri funcționale ale unității de învățământ.



Art. 22 Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea conducerii unității de învățământ sau a membrilor săi, dar cel puțin o dată pe lună.

Art. 23 Comisia de organizare și funcționare a internatului are următoarele atribuții:

1. asigură, împreună cu conducerea unității de învățământ, buna organizare și funcționare a internatului și a cantinei;
2. elaborează, cu sprijinul coordonatorului de proiecte, programul activităților educative și administrativ-gospodărești destinate elevilor cazați în internat;
3. contribuie la menținerea ordinii și disciplinei elevilor interni, la păstrarea bunurilor din dotarea internatului și a cantinei și la respectarea de către elevi a prevederilor prezentului regulament;
4. sprijină repartizarea elevilor în internat și pe camere;
5. stabilește, împreună cu administratorul unității de învățământ, meniul săptămânal al cantinei, care se definitivează cel târziu în ziua de miercuri pentru săptămâna următoare, în vederea realizării unei aprovizionări corespunzătoare;
6. stabilește și urmărește, împreună cu administratorul și pedagogul școlar, desfășurarea activităților administrativ-gospodărești;
7. monitorizează condițiile de cazare, igienă, siguranță și confort din internat și formulează propuneri pentru îmbunătățirea acestora;
8. urmărește respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor igienico-sanitare în internat și cantină și sesizează conducerea unității de învățământ asupra eventualelor nereguli constatate;
9. se preocupă de activitatea școlară, extrașcolară și de particularitățile comportamentale ale elevilor interni, intervenind operativ și eficient, atunci când situația o impune;
10. sprijină organizarea activităților de prevenire a violenței, comportamentelor de risc, consumului de substanțe interzise și a altor situații care pot afecta siguranța elevilor;
11. formulează propuneri privind completarea, modernizarea sau înlocuirea dotărilor cu cazarmament, obiecte de inventar și materiale necesare desfășurării activității în condiții corespunzătoare;
12. planifică, împreună cu pedagogul școlar, elevii de serviciu la cantină și elevii de planton, planificarea realizându-se în penultima zi a fiecărei luni;
13. analizează situațiile deosebite sau incidentele produse în internat și formulează propuneri pentru prevenirea repetării acestora;
14. sprijină conducerea unității de învățământ în relația cu părinții sau reprezentanții legali ai elevilor cazați în internat, atunci când situația o impune;
15. sesizează conducerea unității de învățământ cu privire la neîndeplinirea atribuțiilor de către personalul funcțional și de servire;
16. informează conducerea unității de învățământ cu privire la abaterile disciplinare săvârșite de elevii interni;
17. formulează propuneri de modificare sau completare a prezentului regulament, în funcție de nevoile identificate în activitatea curentă;



CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE BENEFICIARILOR INTERNATULUI

Art. 24 Beneficiarii internatului au următoarele **drepturi**:

- (1) să primească vizita persoanelor care nu sunt cazate în internat, în spațiul special amenajat, după anunțarea și obținerea acordului pedagogului; actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog și se înregistrează în registrul vizitatorilor; vizitatorii părăsesc internatul cel târziu la ora 19:00; eventualele pagube materiale provocate de vizitatori sunt suportate de persoana care a primit vizitatorii;
- (2) să aducă pentru folosința proprie sau comună cu colegii de cameră un calculator, laptop sau notebook, respectând normele PSI și cu acordul pedagogului și al colegilor de cameră; conducerea internatului nu își asumă responsabilitatea în caz de pierdere sau furt;
- (3) să iasă în oraș sau să participe la activități externe pe baza cererilor părinților/tutorei legal, cu documentele justificative corespunzătoare (adeverință, program, bilet de voie semnat de diriginte și pedagog, tabel nominal în cazul grupurilor, confirmare telefonică în situații de urgență);
- (4) să folosească gratuit baza materială a internatului și a cantinei;
- (5) să servească masa la cantină în condițiile legii;
- (6) să utilizeze spațiul de studiu al internatului;
- (7) să fie aleși și să participe la comisia de organizare și funcționare a internatului;
- (8) să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de viață și studiu în internat;
- (9) să participe la activități organizate în internat și în afara acestuia;

Art. 25 Beneficiarii internatului au următoarele **îndatoriri**:

- (1) să respecte programul internatului și orele de studiu;
- (2) să aibă o ținută și comportament civilizat față de personalul internatului și ceilalți beneficiari;
- (3) să folosească corespunzător bunurile de inventar și toate cele puse la dispoziție în internat;
- (4) să folosească utilitățile în mod gospodăresc, stingând luminile și verificând închiderea robinetelor;
- (5) să păstreze curățenia la grupurile sanitare și să urmărească funcționarea corectă a instalațiilor;
- (6) să execute programul gospodăresc stabilit de comitetul internatului;
- (7) să respecte regulile igienico-sanitare și normele PSI;
- (8) să păstreze liniștea și ordinea în camere, spațiile comune și în jurul internatului;
- (9) să achite lunar regia internatului, la data stabilită;
- (10) să predea și să preia lenjeria de pat utilizată;
- (11) să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu pentru orice plecare din internat;
- (12) să respecte angajații din personalul administrativ și să folosească un limbaj decent;
- (13) să respecte normele de protecția muncii și orele de studiu;



(14) la părăsirea internatului (sfârșit de an școlar sau încetarea convenției), să predea inventarul, cheia camerei și a dulapului administratorului.

Art. 26 Beneficiarilor le sunt **interzise** următoarele:

- (1) introducerea persoanelor străine în alte spații decât cele prevăzute la Art. 24;
- (2) introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice, a drogurilor și substanțelor interzise; fumatul;
- (3) introducerea și folosirea armamentului, muniției, substanțelor inflamabile sau toxice; folosirea aparatelor electrice neautorizate;
- (4) prepararea alimentelor și păstrarea lor pe fereastră;
- (5) practicarea jocurilor de noroc;
- (6) furtul de bunuri;
- (7) afișarea posterelor sau lipirea de obiecte pe pereți, holuri, uși, ferestre, dulapuri, băi și sala de mese;
- (8) schimbarea destinației bunurilor puse la dispoziție;
- (9) aruncarea ambalajelor sau resturilor menajere în jurul internatului sau în spațiile comune;
- (10) nerespectarea regulilor de siguranță în timpul învoirilor: frecventarea plajelor, ștrandurilor, a apelor curgătoare sau stătătoare, deplasarea pe gheață etc.
- (11) frecventarea unor spații care contravin statutului de elev/minor.

Art. 27 Beneficiarii răspund material și disciplinar pentru lipsurile și deteriorările produselor bunurilor încredințate spre folosință personală și colectivă în camere și spațiile comune. Pagubele se stabilesc de către comisia de organizare și funcționare, care încheie un proces-verbal în care se menționează bunul afectat, valoarea de recuperat și autorul faptei.

- (1) Dacă autorul nu poate fi identificat, contravaloarea prejudiciului se suportă de toți beneficiarii din camera respectivă sau care utilizează încăperile de uz comun.
- (2) Termenul de recuperare a prejudiciului este de maximum 30 de zile, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar.

CAPITOLUL IV

SANCTIUNI PENTRU BENEFICIARI

Art. 28 Pentru încălcarea prevederilor prezentului regulament se aplică, în funcție de gravitatea faptelor, istoricul anterior al beneficiarului și condițiile săvârșirii acestora, următoarele sancțiuni:

- (1) muștrare verbală (cu anunțarea dirigintei);
- (2) avertisment scris (cu înștiințarea părinților sau a tutorei legale);
- (3) excluderea din internat pe o perioadă limitată de o lună;



- (4) excluderea din internat pe o perioadă de un an școlar;
- (5) interzicerea definitivă a cazării în internat.

Art. 29 Sancțiunea mustrare verbală se aplică de către pedagogul școlar sau supraveghetorul de noapte pentru abateri precum:

- (1) nerespectarea programului internatului și a orelor de studiu;
- (2) nerespectarea liniștii și a orelor de pregătire a temelor;
- (3) comportament necivilizat față de colegi sau față de personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetori de noapte, bucătărese, femei de serviciu);
- (4) nerespectarea regulilor de protecția muncii și a normelor de prevenire a incendiilor;
- (5) părăsirea internatului fără bilet de voie.

Art. 30 Sancțiunea avertisment scris cu înștiințarea părinților sau tutorei legale se aplică la propunerea pedagogului școlar, a supraveghetorului de noapte sau a Comisiei de organizare și funcționare a internatului pentru următoarele abateri:

- (1) neasigurarea ordinii și curățeniei în camere și spații comune;
- (2) mutarea din cameră fără înștiințarea pedagogului;
- (3) tulburarea liniștii în cămin sau organizarea de petreceri care perturbă liniștea;
- (4) fumat sau consum de substanțe interzise;
- (5) introducerea de persoane străine în internat fără autorizare;
- (6) aruncarea de obiecte sau ambalaje în camere sau pe geamuri;
- (7) deteriorarea bunurilor din camere sau spațiile comune;
- (8) părăsirea internatului la sfârșitul anului școlar fără predarea inventarului către administrator și pedagog.

Art. 31 Excluderea din internat pe o perioadă limitată de o lună se aplică de Consiliul de Administrație, la propunerea pedagogului școlar, supraveghetorului de noapte sau a Comisiei de organizare și funcționare, pentru nerespectarea repetată a prevederilor din Art. 24–27.

Art. 32 Excluderea din internat pe o perioadă de un an școlar se aplică beneficiarilor care săvârșesc abateri repetate, grave sau pun în pericol siguranța și bunurile colegilor, conform Art. 24–27.

Art. 33 Interzicerea definitivă a cazării în internat se aplică în cazul abaterilor grave, recidivante sau pentru fapte care pun în pericol siguranța fizică sau morală a beneficiarilor sau personalului, la propunerea pedagogului școlar și a Comisiei de organizare și funcționare și cu aprobarea Consiliului de Administrație.

Art. 34 Aplicarea sancțiunilor se realizează de către directorul unității de învățământ. Hotărârile de sancționare se semnează de către director și președintele Comisiei de organizare și funcționare și, în cazul beneficiarilor elevi, sunt comunicate atât elevilor, cât și părinților sau tutorilor legali.



Art. 35 Contestațiile beneficiarilor sancționați se depun în termen de max. 5 zile lucrătoare de la primirea hotărârii Consiliului de Administrație al liceului, care decide definitiv asupra acestora. Contestațiile sunt analizate în prezența pedagogului școlar, a unui reprezentant al Comisiei de organizare și funcționare și, dacă este cazul, a reprezentantului legal al beneficiarului.

Art. 36 În aplicarea sancțiunilor se respectă principiul proporționalității, ținând cont de gravitatea faptei, istoricul comportamental al beneficiarului și circumstanțele în care a fost săvârșită abaterea.

CAPITOLUL V

V.1. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI DE SERVIRE

Art. 37 Personalul angajat al internatului asigură organizarea și desfășurarea programului de activități educative și administrativ-gospodărești ale internatului.

Art. 38 Personalul responsabil al internatului asigură un climat optim de studiu, ordine și disciplină, stimulând inițiativele elevilor pentru amenajarea și înfrumusețarea căminelor, a spațiilor comune și a terenului din jurul internatului și cantinei.

Art. 39 Pedagogul școlar are următoarele atribuții:

- (1) Asigură, împreună cu conducerea școlii, funcționarea internatului;
- (2) Participă la formarea unui colectiv unitar de elevi;
- (3) Elaborează programul activităților educative și administrativ-gospodărești pentru elevii interni;
- (4) Organizează activități de educație igienico-sanitară împreună cu personalul medico-sanitar;
- (5) Menține ordinea și disciplina, supraveghează respectarea regulamentului de către elevi;
- (6) Repartizează elevii pe camere și comunică lunar conducerea acestei repartizări;
- (7) Contribuie la formarea deprinderilor de ordine, curățenie și disciplină;
- (8) Coordonează activitățile administrativ-gospodărești împreună cu administratorul;
- (9) Monitorizează preocupările profesionale și extrașcolare ale elevilor și intervine operativ în sprijinul acestora;
- (10) Organizează activități recreativ-distractive, sportiv-turistice și cultural-artistice;
- (11) Propune completarea dotărilor cu obiecte de inventar și materiale necesare;
- (12) Coordonează activități de amenajare și întreținere a spațiilor verzi și culturale;
- (13) Sesizează conducerea școlii și dirigenții cu privire la abaterile elevilor;
- (14) Monitorizează efectuarea curățeniei;
- (15) Îndrumă elevii să respecte regulile igienico-sanitare și să mențină igiena personală;
- (16) Verifică dimineața starea camerei și a inventarului;
- (17) Anunță cadrele medicale în caz de îmbolnăviri;
- (18) Coordonează schimbarea lenjeriei de pat de către elevi;
- (19) Solicită declarații de la părinți/tutore pentru învoire în oraș;
- (20) Comunică imediat cu părinții și conducerea școlii în caz de abateri sau situații neobișnuite;
- (21) Păstrează registrele de evidență ale elevilor și biletele de voie;



- (22) Supraveghează respectarea prezenței la școală și absențele nejustificate;
- (23) Discută și mediază conflictele între elevi;
- (24) Supraveghează servirea meselor și întocmește procesele-verbale de predare-primire;
- (25) Completează fișele de monitorizare a elevilor.

Art. 40 Supraveghetorul de noapte/personal de pază are următoarele atribuții:

- (1) Participă la formarea unui colectiv unitar de elevi;
- (2) Semnalează problemele apărute pe timpul nopții în registrul de procese-verbale;
- (3) Asigură liniștea și respectarea programului de somn;
- (4) Nu permite accesul persoanelor străine în internat pe timpul serviciului;
- (5) Răspunde de siguranța beneficiarilor și a bazei materiale.

Art. 41 Orarul de lucru al pedagogului și al supraveghetorului de noapte/personal de pază este planificat și avizat de directorul liceului.

V. 2. PERSONALUL DE LA CANTINA LICEULUI

Art. 42 (1) Personalul cantinei are obligația de a respecta programul de funcționare stabilit la începutul fiecărui an școlar.

(2) Personalul cantinei are obligația de a menține o atitudine profesională și relații civilizate cu beneficiarii internatului.

Art. 43 Bucătarul are următoarele atribuții:

- (1) pregătirea și servirea meniului stabilit;
- (2) respectarea normelor de igienă și protecția muncii;
- (3) întreținerea curățeniei în bucătărie, camerele de depozitare și sala de mese;
- (4) inventarierea cantinei;
- (5) organizarea distribuirii meselor în conformitate cu normele și gramajele stabilite;

Art. 44 Ajutorul de bucătar are următoarele atribuții:

- (1) întreține curățenia în toate spațiile bucătăriei și sala de mese;
- (2) răspunde de inventarul bucătăriei împreună cu bucătarul;
- (3) asigură curățenia în zona exterioară a cantinei;

Art. 45 Beneficiarii cantinei au următoarele obligații față de personalul angajat:

- (1) să manifeste o atitudine civilizată;
- (2) să respecte normele igienico-sanitare;
- (3) să utilizeze cu grijă bunurile materiale din cantină;
- (4) să păstreze curățenia în sala de mese și în spațiile comune;
- (5) să achite, în termen de 15 zile, contravaloarea eventualelor prejudicii.



CAPITOLUL VI

MIJLOACE FINANCIARE ȘI MATERIALE ȘI FINANȚAREA CHELTUIELILOR INTERNATULUI

Art. 46 Mijloacele financiare necesare funcționării și desfășurării activității internatului se constituie din:

- (1) subvenții de la bugetul de stat și de la bugetul local;
- (2) contribuția elevilor (regia de internat);
- (3) venituri proprii ale internatului, inclusiv sponsorizări și donații de la persoane fizice și juridice;
- (4) alte surse legale în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 47 Mijloacele financiare constituite potrivit Art. 46 se utilizează pentru acoperirea cheltuielilor privind:

- (1) cotele de întreținere lunară ale elevilor;
- (2) energia electrică, apa, gazul și alte utilități necesare;
- (3) materiale pentru întreținere, spălatul lenjeriei, reparații curente;
- (4) dotarea internatului cu obiecte de inventar și materiale necesare desfășurării activităților educative și administrativ-gospodărești;
- (5) crearea și menținerea unui confort corespunzător în camerele de locuit, sălile de lectură, holuri și spațiile comune;
- (6) alte cheltuieli aprobate de Consiliul de Administrație al liceului, în limitele legale.

Art. 48 Cuantumul regiei de internat se stabilește anual de către Consiliul de Administrație al liceului, în limitele stabilite de Consiliul Local Marghita, ținând cont de:

- (1) numărul de elevi și capacitatea internatului;
- (2) cheltuielile efective de funcționare;
- (3) necesitatea întreținerii și modernizării internatului;
- (4) prevederile legale privind suportul financiar pentru elevii beneficiari de burse.

Art. 49 Evidența financiară și materială a internatului se realizează de către administratorul internatului, sub coordonarea Comisiei de organizare și funcționare și a directorului liceului, și presupune:

- (1) întocmirea lunară a situațiilor financiare și a rapoartelor de cheltuieli;
- (2) inventarierea bunurilor materiale și a obiectelor de inventar;
- (3) prezentarea rapoartelor către Consiliul de Administrație pentru aprobare și control;
- (4) asigurarea transparenței cheltuielilor și respectarea legislației în vigoare privind finanțele publice și donațiile.



Art. 50 Cheltuielile neprevăzute sau urgente se aprobă de către directorul liceului, cu informarea Comisiei de organizare și funcționare a internatului și ulterior ratificate de Consiliul de Administrație.

CAP. VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 51 În caz de abateri grave sau acte de indisciplină deosebite, pedagogul școlar și supraveghetorul de noapte au obligația de a anunța imediat telefonic administratorul internatului și conducerea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita. Cu aprobarea acestora, se pot sesiza și organele de poliție sau alte autorități competente, dacă situația o impune.

Art. 52 Nerespectarea contractului de cazare sau a prevederilor prezentului regulament constituie motiv de aplicare a sancțiunilor, inclusiv propunerea excluderii temporare sau definitive din internat, în conformitate cu prevederile Comisiei de organizare și funcționare a internatului și ale Consiliului de Administrație al Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita.

Art. 53 Înainte de orice excludere, Comisia de organizare și funcționare a internatului va întocmi un dosar care să cuprindă:

- (1) declarațiile și notele pedagogului și supraveghetorului privind abaterile;
- (2) referatul cu descrierea circumstanțelor și a dovezilor;
- (3) recomandarea Comisiei de organizare și funcționare a internatului privind sancțiunea propusă;
- (4) orice alte documente relevante care pot sprijini corectitudinea și transparența deciziei.

Art. 54 În cazul beneficiarilor elevi / minori, familia acestuia va fi informată despre situația care conduce la propunerea excluderii, pentru a asigura transparență, dialog și posibilitatea de a oferi explicații sau clarificări.

Art. 55 Excluderea din internat produce efecte doar după parcurgerea procedurilor menționate la art. 53 și 54 și va intra în vigoare de la prima zi a lunii următoare, fără restituirea taxei de cazare pentru luna în curs.

Art. 56 Beneficiarul exclus nu va mai putea fi cazat în internat în anul școlar în curs și nu va avea acces în internat nici ca vizitator, pentru a proteja ordinea, disciplina și siguranța celorlalți beneficiari.

Art. 57 În cazuri excepționale, conducerea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, împreună cu Comisia de organizare și funcționare a internatului, poate stabili măsuri complementare pentru prevenirea incidentelor, cum ar fi:



- (1) supravegherea suplimentară în anumite intervale;
- (2) aplicarea de programe individualizate de consiliere pentru beneficiarii cu probleme comportamentale;
- (3) organizarea de sesiuni de instruire și educație privind respectarea regulilor și a normelor de siguranță;
- (4) monitorizarea continuă a respectării prevederilor regulamentului de către toți beneficiarii.

Art. 58 Fiecare elev și fiecare părinte/tutore legal vor semna de luare la cunoștință a prezentului regulament, angajându-se să îl respecte și să suporte consecințele nerespectării acestuia. Documentul semnat va fi păstrat la dosarul internatului pentru evidență și transparență.

Art. 59 În situații neprevăzute de prezentul regulament, Comisia de organizare și funcționare a internatului va propune conducerii liceului soluții și măsuri care să asigure buna funcționare a internatului, protecția și siguranța tuturor beneficiarilor.

Art. 61 Toate dispozițiile prezentului regulament se completează cu normele legale în vigoare privind protecția elevilor, securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea incendiilor și reglementările educaționale stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.



ANEXA 1

Nr. de înregistrare: _____

CERERE DE CAZARE ÎN INTERNAT - BENEFICIARI INTERNI (ELEV)

Subsemnatul/Subsemnata, _____, în calitate de părinte/tutore legal al elevului _____, din clasa _____, la școala _____, domiciliat(ă) în _____, str. _____, nr. _____, județ _____, prin prezenta, solicit cazarea fiului/fiicei mele în internatul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, pentru anul școlar _____.

Declar că am luat la cunoștință prevederile Regulamentului de ordine interioară a internatului și a cantinei Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita și mă angajez să respect toate regulile și să asigur respectarea lor de către elevul/beneficiarul menționat.

Totodată, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal ale elevului și ale mele, în conformitate cu legislația în vigoare privind protecția datelor.

Atașez prezentei cereri următoarele documente:

- (1) Copie CI elev
- (2) Copie CI părinte/tutore legal
- (3) Adeverință care atestă calitatea de elev
- (4) Recomandarea dirigintei sau a unui cadru didactic
- (5) Aviz epidemiologic
- (6) Adeverință de la medicul de familie care să ateste dacă elevul figurează sau nu în evidențele bolnavilor cu boli cronice sau psihice.

Date de contact:

Telefon părinte/tutore: _____

Telefon elev: _____

Data: _____

Semnătura părinte/tutore: _____

Semnătura elev: _____



ANEXA 2

Nr. de înregistrare: _____

CERERE DE CAZARE ÎN INTERNAT – BENEFICIARI EXTERNI (PERSOANE STRĂINE)

Subsemnatul/Subsemnata, _____, născut(ă) la data de _____, domiciliat(ă) în _____, CNP _____, posesor al CI/BI seria _____ nr. _____, prin prezenta solicit cazarea în internatul Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita, începând cu data de _____, până la data de _____

Declar că am luat la cunoștință Regulamentul de ordine interioară a internatului și a cantinei Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita și mă angajez să respect toate prevederile acestuia, precum și regulile de conviețuire, igienă și securitate.

Îmi dau consimțământul pentru prelucrarea datelor mele personale și pentru comunicarea acestora în scopul administrării cazării și al asigurării siguranței și bunei desfășurări a activităților în internat.

Atașez prezentei cereri următoarele documente:

- (1) Copie CI/BI
- (2) Adeverință medicală recentă care să ateste starea generală de sănătate și eventualele boli cronice sau psihice;
- (3) Aviz epidemiologic;
- (4) Cazier judiciar;
- (5) Certificat de integritate comportamentală;
- (5) Adeverință de la locul de muncă;
- (6) Orice alte documente relevante solicitate de Comisia de organizare și funcționare a internatului.

Date de contact:

Telefon: _____

E-mail: _____

Data: _____

Semnătura solicitantului: _____



Anexa 11

REGULAMENT

de funcționare și de ordine interioară a **Sălii de sport Goga 1**
din incinta Colegiului Național "Octavian Goga" Marghita
privind închirierea și utilizării sălii

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de funcționare și de ordine interioară al Sălii de sport din incinta Colegiului Național Octavian Goga Marghita, denumit în continuare regulament, cuprinde următoarele obiective privind organizarea și funcționarea Sălii de sport.

Art.2 Obiectivele funcționării sălii de sport sunt:

- a) **deservirea Colegiului Național Octavian Goga Marghita**, în realizarea procesului didactic (ore de educație fizică, antrenamente), conform unui orar prestabilit, precum și desfășurarea unor competiții sportive.
- b) **Închirierea sălii de sport** astfel:
 - **Programat**, în baza unei cereri de solicitare de închiriere (anexa 1), cuprinzând ziua și ora rezervată. În baza de calcul a chiriei lunare se vor lua în considerare toate orele rezervate, aferente fiecărei luni, inclusiv situațiile de neprezentare.
 - **Ocazional**, în orele rămase libere în baza unei cereri tip (anexa 1), emisă de instituție, care se va completa de către chiriaș înainte de a intra în sală. Cererea tip, va cuprinde: numele, prenumele persoanei, ziua, intervalul orar/suma încasată, data și semnătura.
- c) **Utilizarea sălii de sport**, de către profesorii-antrenori ai instituției pentru desfășurarea de activități sportive cu elevii școlii, în vederea pregătirii și participării la diferite competiții sportive școlare.
- d) **Utilizarea sălii de sport** în cadrul unor proiecte/parteneriate derulate cu avizul conducerii instituției.

CAPITOLUL II - ADMINISTRAREA SĂLII DE SPORT

Art.3 Administrarea internă și asigurarea cadrului necesar în vederea desfășurării în bune condiții a activităților specifice sălii de sport se va face de către administratorul desemnat sau profesorii de sport, în urma deciziei conducerii Colegiului Național „Octavian Goga”.

Art.4. Toate activitățile desfășurate în sala de sport vor fi coordonate și controlate de persoana responsabilă, împuternicită prin dispoziția directorului unității de învățământ.

Art.5. Persoana responsabilă cu administrarea internă a sălii de sport va răspunde de:

- a) încasarea și, apoi, predarea la casieria unității a banilor încasați de la chiriașii ocazionali,;
- b) folosirea eficientă și în conformitate cu prezentul regulament a sălii, anexelor și materialelor din dotare;



- c) respectarea programului de lucru și a orarului în sala de sport;
- d) respectarea prevederilor legislației în vigoare și a prezentului regulament de către utilizatori;
- e) respectarea normelor de prevenire și de stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii;
- f) menținerea ordinii, curățeniei, atât în sala de sport cât și a spațiului exterior aferent acesteia.

CAPITOLUL III – ORARUL DE FUNCȚIONARE A SĂLII DE SPORT

Art. 6. Orarul de funcționare a sălii de sport va fi întocmit /actualizat, de către administratorul colegiului, prin comun acord cu solicitanții și va fi afișat;

La întocmirea orarului se vor lua în considerare următoarele:

- a) sala de sport va funcționa zilnic după programul stabilit de conducerea școlii;
- b) cadrele didactice , antrenorii și chiriașii care desfășoară activități în sala de sport, pe perioada activității răspund de: păstrarea funcționalității sălii, a anexelor, a aparatelor și mijloacelor din dotare, de curățenie, de integritatea instalațiilor, de respectarea de către elevi și sportivi a prevederilor prezentului regulament, a normelor legale în vigoare, de etică și conduită socială;
- c) modificarea orarului sau reprogramarea unor activități se poate realiza cu condiția neafectării altor activități programate în prealabil. În cazul în care sala de sport este folosită pentru desfășurarea unor manifestări cu caracter competițional, toate celelalte activități se anulează, urmând a fi reprogramate ulterior, de comun acord.
- d) orarul de funcționare stabilit și afișat are caracter obligatoriu și trebuie respectat de către utilizatori, indiferent de statutul lor;

CAPITOLUL IV – CONDIȚII DE UTILIZARE A SĂLII DE SPORT

Art.7. Sala de sport poate fi utilizată, conform orarului de funcționare, pentru desfășurarea activităților sportive de către persoane fizice și juridice.

Art.8 Utilizatorii și chiriașii, indiferent de statutul lor, sunt obligați:

- a) să respecte prevederile legale în vigoare, normele de conduită și etică socială și prevederile prezentului regulament;
- b) să respecte întocmai orarul sălii;
- c) să folosească echipament curat și adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport (în acest scop pregătirea vestimentară se va face în vestiarele aferente) ; d) să folosească sala, anexele și dotările în conformitate cu destinația lor, să nu facă distrugerii și deteriorări;

Art.9 (1) Fumatul și consumul băuturilor alcoolice în sala de sport și anexele acesteia sunt STRICT INTERZISE.



(2) De asemenea, se interzice consumul în incinta sălii de sport a produselor alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, semințe, pufuleți, floricele de porumb, chips-uri etc.) ;

Art.10. Accesul persoanelor în stare de ebrietate în sala de sport și anexele acesteia este strict interzis.

Art.11 (1) Utilizatorii sălii vor răspunde de integritatea sălii și a dotărilor aferente puse la dispoziție (aparate, materiale sportive, instalații, vestiare etc.) ;

(2) Orice stricăciune din culpă se pedepsește cu imputarea contravalorii obiectului stricat, deteriorat sau distrus, în conformitate cu valoarea de inventar. La fel se va proceda și cu contravaloarea reparației, după caz.

(3) În caz de abatere gravă de la prevederile prezentului regulament, persoanei vinovate i se poate interzice accesul în sală pe o perioadă stabilită de conducerea instituției.

CAPITOLUL V – DISPOZIȚII FINALE

Art.12. Prezentul regulament intră în vigoare o dată cu aprobarea lui prin hotărârea Consiliului de Administrație a instituției;

Art.13. Modificarea prezentului regulament se poate face ori de câte ori se consideră necesar prin hotărârea C.A, a instituției și va face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.14. Prezentul regulament se va afișa în sala de sport și pe site-ul școlii.

DIRECTOR,



Aprobat
Director

☐ Da ☐ Nu
☐ contra cost ☐ cu titlu gratuit

Anexa 1

Către,
Conducerea Colegiului Național „Octavian Goga” Marghita

Subsemnatul, _____, legitimat cu C.I. seria ____ nr. _____, prin prezenta solicit închiriere ☐ sală de sport (G1), ☐ sală festivă, ☐ sală de clasă, ☐ sală de gimnastică (G2), ☐ teren sintetic (G2), ☐ laborator informatică, în vederea utilizării pentru (*bifați în căsuța corespunzătoare):

☐ activități sportive/antrenamente (☐ fotbal, ☐ handbal, ☐ baschet, ☐ tenis, ☐ aerobic, ☐ dans)

☐ evenimente (☐ proiecte, ☐ aniversări, ☐ campanii educative/caritabile/de informare)

☐ altele (_____)

după cum urmează: ☐ G1 ☐ G2

☐ REZERVARE PRIN CONTRACT:

_____/data _____)

an școlar _____

☐ REZERVARE OCAZIONALĂ: (nr.

data: ____/____/____)

luna	ziua	ora
☐ SEPTEMBRIE	☐ LUNI	☐ 8
☐ OCTOMBRIE	☐ MARȚI	☐ 9
☐ NOIEMBRIE	☐ MIERCURI	☐ 10
☐ DECEMBRIE	☐ JOI	☐ 11
☐ IANUARIE	☐ VINERI	☐ 12
☐ FEBRUARIE	☐ SÂMBĂȚĂ	☐ 13
☐ MARTIE	☐ DUMINICĂ	☐ 14
☐ APRILIE		☐ 15
☐ MAI		☐ 16
☐ IUNIE		☐ 17
☐ IULIE		☐ 18
☐ AUGUST		☐ 19
		☐ 20
		☐ 21

ziua	ora
☐ LUNI	☐ 8
☐ MARȚI	☐ 9
☐ MIERCURI	☐ 10
☐ JOI	☐ 11
☐ VINERI	☐ 12
☐ SÂMBĂȚĂ	☐ 13
☐ DUMINICĂ	☐ 14
	☐ 15
	☐ 16
	☐ 17
	☐ 18
	☐ 19
	☐ 20
	☐ 21

Precizez că beneficiarul este:

☐ persoană fizică ☐ echipa/grup de elevi ai școlii

☐ persoană juridică sub denumirea _____, reprezentată prin _____.

Menționez faptul că am luat la cunoștință regulamentul de funcționare și ordine interioară a sălii de sport CNOG.

Data,

.....

Semnătura,

.....

Notă: accesul în sală și supravegherea activității se realizează în timpul programului de lucru de către personalul unității cu atribuții în acest scop, iar în afara programului de lucru se nominalizează angajați ai unității care se oferă voluntar, sub coordonarea și răspunderea administratorului de pază.

