

Nr. 2356/15.10.2020

Aprobat în CA din data de 15.10.2020

Director,  
Prof. Giurgiu Cornelia-Elena

**REGULAMENTUL  
INTERN  
AL COLEGIULUI TEHNIC DE  
TRANSPORTURI „TRANSILVANIA”  
CLUJ-NAPOCA  
ANUL ȘCOLAR 2020-2021**

## **CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Presentul Regulament intern reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre angajator, pe de o parte și salariați cu contract individual de muncă, încheiat pe durată nedeterminată sau determinată, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 2.** Toate persoanele angajate cu contract individual de muncă, încheiat pe durată nedeterminată sau determinată, personal detașat, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt obligate să respecte dispozițiile prezentului Regulament.

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

## **CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR**

### **Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art. 4.** Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

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

**Art. 5.** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă, și din alte dispoziții legale;
- b) să aducă la cunoștința salariaților, sarcinile ce le revin concretizate în fișa postului;
- c) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;
- d) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- e) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor

- prevăzute de dispozițiile legale;
- g) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de salariați. Cererile depuse de salariați la secretariatul instituției, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;
  - h) să asigure protecția maternității, în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr.96/2003, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile Convenției Organizației Internaționale a Muncii nr. 183/2000 și a Legii nr.452/2002;

### **Drepturile și obligațiile salariaților**

**Art. 6.** Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

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

**Art. 7.** Salariatului îi revine, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă și/sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii; normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire a incendiilor și a situațiilor de urgență;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;
- f) obligația de a urmări perfecționarea proprie, detectarea eventualelor disfuncționalități și propunerea de soluții pentru înlăturarea acestora.

### **CAPITOLUL III. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

**Art. 8.** (1) Întregul personal al colegiului are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea imaginii de care se bucură colegiul.

**Art. 9.** Toate cadrele didactice și didactic auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în planul managerial de activități elaborat de conducerea liceului și aprobat de Consiliul Profesorat. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

**Art. 10.** Toți salariații colegiului au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Responsabilii comisiilor metodice vor desemna persoanele din cadrul catedrelor care vor fi responsabile de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor și a patrimoniului aferent. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor, care au obligația de a recupera contravaloarea daunelor produse.

**Art. 11.** Este interzis consumul de băuturi alcoolice, sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

**Art. 12.** Organizarea unor reuniuni cu caracter privat ocazionate de diverse sărbători se va desfășura fără excepție după terminarea ultimei ore de curs din ziua respectivă și va trebui să aiba aprobarea Consiliului de Administrație al liceului.

**Art. 13.** Se interzice introducerea în cadrul liceului și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele școlii. Cele care au legătură cu specificul școlii sau prezintă interes pentru elevi vor fi afișate doar cu aprobarea direcțiunii colegiului.

**Art. 14.** Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice/auxiliare/nedidactice și elevi ai liceului, va fi supusă aprobării Consiliului de Administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acesteia. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

**Art. 15.** În cazul în care un membru al personalului liceului nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii, la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată.

**Art. 16.** Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog la toți elevii absenți, li se va reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor și de a prezenta directorului modalitatea de recuperare, după program, a materiei.

**Art. 17.** Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afara liceului sau din interior, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu. De asemenea este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii. Personalul

didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio-video etc. cu condiția existenței consumabilelor necesare.

**Art. 18.** Profesorii diriginți au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special care va sta în școală și va putea fi consultat de către directori, profesorii clasei și/sau părinți.

**Art. 19.** Activitățile extracurriculare pe care profesorul diriginte le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale care trebuie aprobate de conducerea școlii, cu specificarea modalității de recuperare a orei/orelor de curs.

**Art. 20.** În cazul în care desfășurarea consiliilor profesorale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute.

**Art. 21.** Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația profesor – elev.

**Art. 22.** Nu sunt permise întârzierea profesorilor la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia. Întârzierile la orele de curs vor fi consemnate în condica de prezență.

**Art. 23.** Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 24.** La începutul fiecărui an școlar se instituie la nivelul unității Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, numită în baza hotărârii Consiliului profesoral al unității, prin decizia directorului, care are în principal următoarele atribuții:

- analizează și propune soluții de rezolvare a situațiilor conflictuale, sesizări sau reclamații ce decurg din activitatea specifică școlii precum și cele legate de atitudinea și comportamentul factorilor implicați (profesori, elevi, părinți, personal didactic-auxiliar și nedidactic).
- promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul școlii și a întregului personal angajat.
- monitorizează modalitățile de comunicare și relaționare ale elevilor, profesorilor, părinților și ale întregului personal în scopul armonizării acestora și a respectării prevederilor regulamentului școlar și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- este responsabilă, cf. ROFUIP-2020, de aplicarea la nivelul liceului a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ;
- sprijină colectivul școlii în realizarea unui climat de disciplină;
- monitorizează respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- verifică prelucrarea respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ de către toți diriginții și afișează, la loc vizibil, extrase din acesta (Drepturile, Indatoririle și Sancțiunile aplicate elevilor cu abateri);
- se întrunește la solicitarea diriginților sau a conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie și dezbaterile vor fi consemnate într-un registru de procese verbale care va fi păstrat de coordonatorul comisiei;
- psihologul școlii va fi prezent la toate întâlnirile comisiei;

- propune sancțiuni elevilor cu abateri disciplinare, conform respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, iar în cazul abaterilor grave prezintă situația Consiliului profesoral care va decide sancțiunile conform Regulamentului intern și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată
- elaborează și desfășoară activități de informare, prevenire și combatere a violenței conform metodologiei din OMECT nr. 1409 / 29.06.2007;
- colaborează cu familiile elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență în toate etapele procesului de asistență;
- inițiază programe destinate părinților în scopul conștientizării, informării sau formării pe tema dificultăților de adaptare a copiilor la mediul școlar;
- asigurarea condițiilor potrivite de desfășurare a procesului specific ;
- are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ;
- propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delinvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.
- încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată.

**Art. 25.** (1) Conform art. 280, alin. (4) și (5), LEN nr. 1/2011 (5) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de: a) consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia. Comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează: a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea; b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București;

**Art. 26.** (1) La începutul fiecărui an școlar se aprobă la nivelul unității graficul serviciului pe unitate a profesorilor și a sarcinilor acestora.

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

- În clădirile A și B profesorii de serviciu își desfășoară activitatea în intervalul 7.50 – 14.10, conform graficului anunțat;
- Profesorii de serviciu în curte își desfășoară activitatea în intervalul 7.50 -14.10, iar în intervalul orar 7.50-8.00, prin rotație, vor supraveghea căile de acces de pe strada Bistriței și le vor cere elevilor să prezinte, la intrarea în școală, carnetul de elev;
- Toți profesorii de serviciu din clădirile A și B au datoria să conducă elevii, în pauze, spre ieșire, în sectorul pe care îl supraveghează; Profesorii de serviciu de la parter, din clădirile A și B, vor conduce, în pauze, elevii afară din clădire, și vor supraveghea intrarea în clădire, în timpul pauzelor. Se recomandă colaborarea între profesorii de serviciu la diferite etaje;
- Profesorii de serviciu din cele două clădiri, care, din diverse motive, le permit elevilor staționarea pe coridoarele școlii, în pauze, îi supraveghează și răspund de actele de indisciplină ale acestora și de eventualele deteriorări ale bunurilor școlii;
- Dacă vremea este nefavorabilă, iar elevii rămân pe coridoare și nu ies în curte, profesorii de serviciu din curte vor intra în clădirile A și B și vor ajuta profesorii de serviciu de la parter;

- Pentru buna colaborare a profesorilor de serviciu în clădirile A și B se impune ca responsabilii etajelor I și II, după ce scot elevii de pe coridoare, să rămână cu profesorii de serviciu, la parter;
- Profesorii de serviciu din cele două clădiri semnaleză coordonatorilor Comisiei pentru organizarea serviciului pe școală: d-nei prof. Hudrea Floare, în clădirea A, d-lui prof. Stanciu Mircea, în clădirea B și, respectiv, d-lui prof. Jenei Elemer, în curte, cazurile în care, alți colegi profesori, permit staționarea elevilor în sălile de curs sau alte incidente care au loc în timpul pauzelor;
- Profesorii de serviciu din curtea școlii vor supraveghea, în fiecare pauză, comportamentul elevilor, semnalând la direcțiune orice caz de indisciplină, violență verbală sau fizică;
- Profesorii de serviciu răspund de integritatea fizică a elevilor, în timpul pauzelor, în sectorul pe care îl supraveghează, conform orarului stabilit;
- Profesorii de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor, în timpul pauzelor, urmărind să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- Profesorii de serviciu anunță conducerea școlii și, în situații de extremă urgență, organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, acte de indisciplină grave ale elevilor, care implică manifestări agresive, perturbatoare, ireverențioase, contrare unui comportament civilizată, absentarea nejustificată a profesorilor de la orele de curs sau laborator, etc.);
- Profesorul de serviciu din clădirea A parter la sfârșitul programului (orele 14<sup>10</sup>) va controla existența cataloagelor și va asigura siguranța acestora (prin închiderea lor în dulapurile special amenajate). Lipsa cataloagelor va fi consenmată în procesul verbal;
- Profesorii de serviciu întocmesc la sfârșitul programului un proces verbal (dacă au avut loc evenimentele deosebite) în care consenmează modul în care s-a desfășurat programul, semnalând incidentul/incidentele desfășurate în Registrul de procese-verbale al profesorilor de serviciu, care se păstrează în secretariatul unității;
- Profesorii de serviciu vor suplini, în orele libere, dacă este cazul, alți colegi profesori care lipsesc de la școală;

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați în fișa de evaluare anuală, la propunerea coordonatorilor de comisie sau a conducerii colegiului.

## CAPITOLUL IV. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI SALARIAT ÎN CADRUL COLEGIULUI TEHNIC DE TRANSPORTURI „TRANSILVANIA”

### A. Răspunderea disciplinară

**Art. 27.** (1) Răspunderea disciplinară intervine în cazurile în care personalul didactic/personalul didactic auxiliar/personalul de conducere din unitate săvârșește o abatere disciplinară, concretizată într-o faptă în legătură cu munca (cu îndatoririle/obligațiile de serviciu care îi revin potrivit contractului individual de muncă, fișei postului, etc.), care poate consta într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție, prin care au fost încălcate *“normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici”*, respectiv prin care au fost încălcate *“normele de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității, conform legii”*.

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

- a) **aspectele de fond**, care privesc elementele concrete referitoare la săvârșirea unei fapte ce constituie abatere, în accepțiunea dispozițiilor legale aplicabile (în speță, prevederile Legii educației naționale nr.1/2011, coroborate, după caz, cu prevederile Legii nr. 53/2003-Codul muncii).

b) **aspectele de procedură**, care privesc parcurgerea unei proceduri de cercetare disciplinară la finalul căreia trebuie să se constate, cu certitudine, săvârșirea abaterii disciplinare de către persoana cercetată (sau inexistența abaterii disciplinare prezumate), împrejurările în care a fost săvârșită abaterea disciplinară, urmările acesteia, prevederile legale care au fost încălcate, vinovăția persoanei cercetate sau nevinovăția acesteia.

(3) **Prevederi legale incidente:**

a) art. 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare  
*“Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii;*

b) Cap II, Răspunderea disciplinară, articolele 263, 264, 264, 266, 267, 268 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare:

*Art. 263. - (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.*

*(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.*

*Art. 264. - (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:*

*a) avertismentul scris;*

*b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;*

*c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;*

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

*e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;*

*f) 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.*

*Art. 265. - (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.*

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

*Art. 266. - Angajatorul 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. 267. - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art.*

*264 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.*

*(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora*

*și locul întrevederii.*



(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Art. 268. - (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma 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 sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3), 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 semnătura 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.

## **B. Stabilirea sancțiunii disciplinare.**

**Art. 28.** (1) Sancțiunea disciplinară se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare disciplinară de către consiliul de administrație al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile art. 282 coroborate cu dispozițiile prevăzute de art. 280 alin. (5) lit. a) din Legea nr. 1/2011.

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

- a) observație scrisă;
  - b) avertisment;
  - c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
  - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
  - e) destituirea din funcția de conducere
  - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (3) Pentru personalul nedidactic, sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate, se regăsesc în art. 264, din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare:

**Art. 29.** (1) Dreptul de a lua hotărârea în privința stabilirii sancțiunii disciplinare aparține consiliului de administrație al unității de învățământ, corespunzător cu propunerea de sancționare exprimată și votată, în condițiile și cu respectarea dispozițiilor legale mai sus menționate.

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

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

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

### **C. Reguli referitoare la procedura disciplinară**

#### **I. Declanșarea procedurii de sancționare**

**Art. 30.** (1) Pentru a putea fi declanșată procedura de sancționare trebuie să existe semnalată o sesizare în scris, înregistrată în conformitate cu prevederile art. 280 alin.(3) din Legea nr.1/2011.

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

#### **II. Stabilirea comisiei de cercetare disciplinară**

**Art. 31.** (1) Pentru fiecare sesizare trebuie constituită o comisie de cercetare disciplinară cu respectarea prevederilor art. 280 alin.(4) lit. a) – b) coroborate cu art. 280 alin. (5) lit.a) din Legea nr.1/2011.

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

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

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

(4) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul de conducere (director/director adjunct), comisia este formată din 3-5 membri, din care unul are calitatea de reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector școlar din cadrul IȘJ Cluj.

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

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

### III. Atribuțiile/responsabilitățile comisiei de cercetare disciplinară.

**Art. 32.** În exercitarea prerogativelor legale, comisia de cercetare disciplinară trebuie:

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

### IV. Desfășurarea cercetării disciplinare

**Art. 33.** (1) În vederea declanșării cercetării disciplinare, comisia de cercetare disciplinară –investită se întrunește în plenul acesteia, pentru a stabili procedura de parcurgere a etapelor reglementate de dispozițiile legale.

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

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

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

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

(6) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat, în scris, cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată, ca atare, de către comisie, prin proces-verbal (semnat de membrii comisiei) și nu împiedică finalizarea cercetării.

**Art. 34.** În situația în care persoana cercetată disciplinar se prezintă la audiere dar, din motive obiective, nu poate/sau nu dorește să dea declarații scrise (datate și semnate, în mod corespunzător), comisia are obligația de a constata existența acestei împrejurări, prin proces –verbal (semnat de membrii comisiei), caz în care vor fi consemnate eventualele susțineri verbale, formulate de către aceasta, în apărarea sa.

**Art. 35.** În cadrul audierii persoanei cercetate disciplinar, în conformitate cu dispozițiile art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011, comisia are obligația:

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

**Art. 36.** În cursul desfășurării cercetării disciplinare, în scopul stabilirii faptei, împrejurărilor și urmărilor săvârșirii acesteia, a existenței (sau a inexistenței) vinovăției persoanei cercetate, precum și a altor date concludente, comisia va proceda la administrarea probelor/dovezilor pe care le apreciază ca fiind necesare în clarificarea tuturor aspectelor ce privesc obiectul cercetării.

**Art. 37.** Referitor la asigurarea “dreptului la apărare” al persoanei cercetate (prevăzut de art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011 coroborat cu art. 85 alin. 3 din Contractul Colectiv de Muncă Unic nr. 59.276 din 2 noiembrie 2012, aplicabil), în cursul desfășurării cercetării disciplinare (prealabile), comisia trebuie să respecte dreptul acesteia de a-și formula și susține “toate apărările în favoarea sa”, respectiv de a oferi comisiei de cercetare “toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare”.

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

**Art. 38.** Comisia (investită cu efectuarea cercetării disciplinare referitoare la săvârșirea unei prezumate abateri disciplinare de către salariatul unității, în calitate de personal didactic/personal didactic auxiliar/personal de conducere, pe baza actului de sesizare și a hotărârii consiliului de administrație de constituire a comisiei) finalizează cercetarea disciplinară la momentul la care, pe baza probelor administrate, consideră că este clarificată asupra tuturor aspectelor, prin încheierea unui raport scris (art. 282 din Legea nr. 1/2011).

**Art. 39.** (1) Raportul comisiei de cercetare, redactat și motivat (argumentat în fapt și în drept), trebuie să menționeze, în concret, “fapta și urmările acesteia, împrejurările în care a fost săvârșită, existența sau inexistența vinovăției persoanei cercetate, precum și orice alte date concludente”.

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

## **VI. Propunerea de sancționare.**

**Art. 40.** În urma prezentării și dezbaterii raportului comisiei de cercetare în cadrul consiliului de administrație, în condițiile constatării abaterii disciplinare și a vinovăției persoanei cercetate, se va formula propunerea de sancționare (exprimată în cadrul ședinței de consiliu și menționată, ca atare, în cuprinsul

procesului verbal), care va fi supusă votului membrilor consiliului de administrație (prin vot secret) cu respectarea prevederilor art. 96 alin. (8) din Legea nr. 1/2011, “*hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți*”.

**Art. 41.** Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic dreptul de a propune sancționarea îl are directorul unității de învățământ sau cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile art. 281 alin. (1) din Legea nr. 1/2011.

**Art. 42.** Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile art. 281 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, propunerea de sancționare revine consiliului de administrație al unității de învățământ.

## **VII. Decizia de sancționare. Conținut. Comunicare.**

**Art. 43.** Pentru personalul didactic și didactic auxiliar/nedidactic din unitatea de învățământ, sancțiunea disciplinară, aprobată de consiliul de administrație, este pusă în aplicare și comunicată prin decizia directorului.

**Art. 44.** Pentru personalul de conducere al unității de învățământ sancțiunea disciplinară aprobată de consiliul de administrație, se comunică prin decizie a inspectorului școlar general, sens în care întregul dosar de cercetare se va înainta, în cel mai scurt timp, Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

**Art. 45.** Sancțiunea se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ sau a inspectorului școlar general.

**Art. 46.** Decizia de sancționare trebuie să cuprindă, *sub sancțiunea nulității absolute*, în mod obligatoriu, între altele:

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

**Art. 47.** (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

**Art. 48.** Constatarea săvârșirii abaterii se face de către comisia de cercetare disciplinară pe baza raportului scris.

## **VIII. Contestarea deciziei de sancționare.**

**Art. 49.** Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia de sancționare la Colegiul de Disciplină de pe lângă IȘJ Cluj, în conformitate cu dispozițiile art. 280 alin. (8) din Legea nr. 1/2011.

**Art. 50.** Potrivit art. 280 alin. (10) din Legea nr. 1/2011, “dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat”.

**Art. 51.** Înregistrarea contestației, formulată împotriva deciziei de sancționare, la colegiul de disciplină este o condiție prealabilă și obligatorie acțiunii în justiție (conform dreptului garantat de lege, mai sus menționat), fapt pentru care, persoana sancționată disciplinar, dacă este nemulțumită, în parte sau în totalitate, de hotărârea pronunțată de colegiul de disciplină, se poate adresa instanței judecătorești competente, numai după comunicarea hotărârii colegiului.

#### **IX. Radierea sancțiunii disciplinare.**

**Art. 52.** În conf. cu prevederile din Codul muncii “sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă”.

### **CAPITOLUL V. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**Art. 53.** (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

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

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

**Art. 54.** Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la secretariatul unității.

**Art. 55.** Conducătorul instituției are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

**Art. 56.** În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

**Art. 57.** (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

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

**Art. 58.** Salariații au dreptul să solicite audiență la conducătorul instituției, cât și la alte persoane cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme personale.

**Art. 59.** Soluțiile și modul de desfășurare a problemelor discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris celor care le-au formulat.

## **CAPITOLUL VI. REGULI GENERALE PRIVIND IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ**

### **A. Reguli generale privind igiena în muncă**

**Art. 60.** Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**Art. 61.** Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății salariaților sunt următoarele:

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

### **I. Angajarea și repartizarea personalului la locurile de muncă**

**Art. 62.** (1) În vederea supravegherii sănătății salariaților în relație cu cerințele locului de muncă, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

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

**Art. 63.** Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

### **II. Atribuțiile prestatorilor de servicii medicale de medicină a muncii**

**Art. 64.** Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu prevederile legale în vigoare.

### **B. Reguli generale privind securitatea în muncă**

**Art. 65.** În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul (*conf. Legii nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, art.13*) are următoarele obligații:

- să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- să elaboreze instrucțiuni proprii, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și

sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, atestării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute de legislația în vigoare;
- să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- să asigure echipamente individuale de protecție;
- să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.
- să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați;
- să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
- să ia în considerare capacitatea angajaților de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe bază evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale;

**Art. 66.** Salariații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- să dea relații organelor de control în domeniul sănătății și securității în muncă;
- salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- fumatul este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției;



## C. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

**Art. 67.** Salariații unității precum și persoanele aflate în raporturi nereglementate de Codul Muncii au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

**Art. 68.** În ce privește apărarea împotriva incendiilor angajatorul are următoarele obligații principale:

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

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

### I. Măsuri comune

**Art. 69.** Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

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

**Art. 70.** Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.

**Art. 71.** Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 72.** În birouri și spații cu destinația de arhivă este interzisă:

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

## II. Măsuri specifice activităților de birou.

**Art. 73.** Salariații instituției care își desfășoară activitatea în birouri au următoarele obligații:

a) să respecte dispoziția conducerii privind reglementarea interzicerii fumatului în instituția de învățământ, conform prevederilor Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun.

**Art. 74.** Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

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

## III. Măsuri pentru arhive

**Art. 75.** Amplasarea rafturilor, fișierelor, lăzilor, etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu.

**Art. 76.** Corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecție.

**Art. 77.** Între corpurile de iluminat incandescente și materialele depozitate, trebuie asigurată o distanță de siguranță de minim 0,6 metri.

## D. Fumatul

**Art. 78.** Dispozițiile legale care reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în unitate sunt obligatorii atât pentru salariații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său, conform prevederilor Legii nr. 16/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun și a Ghidului de implementare a acesteia.

**Art. 79.** În incinta instituției de învățământ interdicția privind fumatul se va face cunoscută prin marcarea cu indicatoare: "Fumatul Interzis", afișate la loc vizibil.

**Art. 80.** Legea antifumat prevede sancțiuni pentru:

**Persoanele fizice** care fumează în spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de la 100 la 500 de lei;

**Persoanele juridice** care administrează spațiile în care fumatul este interzis: amendă contravențională de 5000 lei (prima abatere).

**Art. 81.** Angajatul sau salariații școlii care încalcă aceste prevederi sunt pasibili de a-și plăti atât amenda individuală, cât și amenda primită de instituția de învățământ, ca urmare a nerespectării acestor prevederi.

**Art. 82.** Sancțiunile vor fi aplicate:

- de către reprezentanții Poliției Locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne (Poliția Română, Jandarmeria, IGSU, Poliția de Frontieră), atunci când angajații sau/și cetățenii fumează într-un spațiu în care fumatul

este interzis;

- de către inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă în cazul în care aceștia constată că sunt încălcate prevederile art. 39 alin. (9) lit. e) din Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare, și/sau dacă în regulamentul intern nu sunt cuprinse prevederi referitoare la răspunderea disciplinară a salariaților pentru nerespectarea prevederilor Legii nr. 15/2016.

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

**Art. 83.** Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

**Art. 84.** Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

**Art. 85.** În sediul unității vor fi afișate la loc vizibil, ”organizarea P.S.I.” și schema evacuării persoanelor.

### **F. Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare**

**Art. 86.** Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

**Art. 87.** Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extincătoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții p.s.i. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

**Art. 88.** Serviciul administrativ va asigura unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

**Art. 89.** Dacă temperaturile scad sub -20 C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

**Art. 90.** Dacă temperaturile depășesc +37 C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

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

**Art. 91.** Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile OUG nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

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

**Art. 92.** În cadrul relațiilor dintre salariații instituției, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

**Art. 93.** Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica ministerului în domeniul resurselor umane.

**Art. 94.** Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

**Art. 95.** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați

**Art. 96.** Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr.48/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

## **CAPITOLUL VIII. EFECTUAREA CONCEDIILOR DE ODIHNĂ**

**Art. 97.** Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare, durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 98.** Cadrele didactice din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediul de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

**Art. 99.** 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.

**Art. 100.** Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, concediul de odihnă se efectuează în fiecare an;

**Art.101.** Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat;

**Art. 102.** Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual;

**Contractul Colectiv de Muncă Unic nr. 435/2019 în art.28(4) și art. 139(1) din Legea 53/2003** prevede că: “Sunt zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală în care NU se lucrează:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1 și 2 ianuarie;
- 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;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 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”.

**Art. 103.** 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;

**Art. 104.** Perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată și se acordă pentru ele concediu de odihnă anual;

**Art. 105.** Salariatul 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, angajatorul fiind obligat 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;

**Art. 106.** Angajații care au beneficiat de concediu fără plată NU au dreptul la concediu de odihnă pentru perioada concediului fără plată;

**Art. 107.** Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului;

**Art. 108.** Personalul 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 de învățământ;

**Art. 109.** Cadrele didactice în activitate care desfășoară și activitate în regim de plată cu ora au dreptul la concediul de odihnă plătit numai pentru funcția de bază, pentru care s-a încheiat contractul de muncă;

**Art. 110.** Personalul didactic pensionat încadrat cu contract de muncă pe durată determinată în regim de plată cu ora, cu normă întreagă sau pe fracțiuni de normă, beneficiază de concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat;

**Art. 111.** (a) Salariații care îndeplinesc prin cumul, pe lângă funcția de bază, cu o normă întreagă, o altă funcție, au dreptul la concediul de odihnă plătit numai de la unitatea în care au funcția de bază. Unitatea în care salariații cumulează le va acorda, la cerere, un concediu fără plată pentru zilele de concediu de odihnă primite de la cealaltă unitate;

(b) Salariații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două unități au dreptul la concediu de odihnă la ambele unități, proporțional cu timpul lucrat;

(c) Salariații care cumulează, la unități diferite, fracțiuni de normă care depășesc o normă întreagă, își aleg unitățile de la care beneficiază de concediu de odihnă, în așa fel încât drepturile cuvenite potrivit acestuia să nu depășească pe cele cuvenite salariaților încadrați cu o normă întreagă.

## **CAPITOLUL IX. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art. 97.** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

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

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

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

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

### **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PRIVIND ELEVII CAZAȚI ÎN CĂMIN**

**Art. 1.** Programul de meditații este de luni până joi între orele 16.00 - 18.00. În timpul programului de meditații elevii claselor a IX-a și a X-a vor învăța în sălile de meditații/camerele de cămin, iar pedagogul de serviciu va consemna absențele nemotivate de la meditații în registrul de procese verbale.

**Art. 2.** Accesul elevilor în internat este permis până la ora 21,30, iar stingerea este la ora 22,00.

**Art. 3.** Se interzice cu desăvârșire introducerea, consumarea și comercializarea băuturilor alcoolice și a stupefiantelor sau practicarea jocurilor de noroc în incinta căminului.

**Art. 4.** Sunt interzise provocarea sau implicarea în incidente violente în internat și agresiunile verbale la adresa altor colegi sau a personalului de serviciu.

**Art. 5.** Este interzisă introducerea și cazarea ocazională a persoanelor străine în internat.

**Art. 6.** Este interzis fumatul în incinta internatului..

**Art. 7.** Este interzisă, aruncarea resturilor menajere pe geamuri, în vasele WC, coșurile din cabinele WC, chiuvete sau jgheab. Acestea se vor pune în saci menajeri și se vor duce la containerul din spațiul special amenajat.

**Art. 8.** În camere sunt interzise toate tipurile de improvizații (surse de curent electric suplimentare), cuie bătute în pereți sau afișe lipite pe aceștia.

**Art. 9.** Este interzisă tulburarea liniștii și a ordinii publice sau a ascultării, în camere, a muzicii la un nivel de zgomot deranjant.

**Art. 10.** Persoanele cazate în internat sunt obligate să facă și să mențină curățenia în camere, officii și grupuri sanitare.

**Art. 11.** În cameră se vor putea folosi doar încărcătoare pentru telefon și un calculator. Orice alte aparate vor fi confiscate de către pedagog, urmând a fi restituite proprietarilor la încetarea contractului de închiriere.

**Art. 12.** Orice pagubă sau stricăciune produsă în incinta internatului atrage după sine plata în termen de cinci zile a contravalorii daunei produse. Pagubele sau stricăciunile produse în incinta internatului atrag

după sine plata în termen de cinci zile a contravalorii daunei produse. iar în situații grave implică și excluderea din cămin, dar nu înainte de recuperarea prejudiciului.

**Art. 13.** În cazul în care nu se găsește persoana responsabilă, iar stricăciunile s-au produs în spațiul comun al căminului (hol, baie, oficiu, sală de mese, sală de meditații), prejudiciul va fi suportat de întreg palierul. În cazul în care stricăciunile s-au produs într-una din camere, prejudiciul va fi suportat de către toți ocupanții camerei respective.

**Art. 14.** Pentru nerespectarea curățeniei în camere și în internat, elevul are obligația să presteze, la cererea pedagogului sau a administratorului anumite servicii în folosul comunității: măturarea și spălarea camerei, a coridorului, a băii, a oficiului, a sălii de meditații sau a sălii de mese, curățenie în jurul internatului.

**Art. 15.** Plata căminului se va face până în data de 25 ale lunii curente pentru luna următoare, conform contractului de închiriere.

**Art. 16.** Schimbarea lenjeriei se va face din două în două săptămâni și este obligatorie.

**Art. 17.** La începutul anului școlar se va alege un comitet de internat care, sub îndrumarea colectivului de pedagogi, este responsabil cu întocmirea și respectarea programului de activități educative pentru elevi.

**Art. 18.** Comitetul de elevi al internatului poate să propună conducerii colegiului și colectivului de pedagogi măsuri pentru soluționarea eventualelor probleme ale elevilor interni.

**Art. 19.** Elevii vor întocmi și afișa în cameră un orar săptămânal cu persoana responsabilă de curățenia camerei în care sunt cazați, iar pedagogul de serviciu va verifica respectarea acestuia.

**Art. 20.** În orele libere prevăzute în programul de activitate al internatului școlar, elevii au la dispoziție baza sportivă a școlii, terenul de fotbal, masa de tenis.

**Art. 21.** Toți elevii vor avea cartelă (cel puțin cu o masă) sau vor dovedi că sunt înscriși în programul „Clujul are suflet și frecventează acest program.

**Art. 22.** În cazul abaterilor disciplinare sau a nerespectării programului de internat și a programului de meditații, pedagogul de serviciu contactează telefonic părinții elevilor și profesorii diriginți, consemnând acest lucru în registrul de procese-verbale.

**Art. 23.** La plecare în vacanțe se va preda lenjeria de pat.

**Art. 24.** La încetarea contractului de închiriere, fiecare locatar are obligația de a preda personal, pedagogului șef, cheile de la cameră și, dacă este cazul, lenjeria primită în folosință. Eventualele lipsuri vor fi completate de către locatar (cearceaf, pături sau față de pernă). Camerele vor fi predate, pe bază de proces-verbal, în starea în care au fost preluate.

#### **Sanțiuni pentru nerespectarea regulamentului de ordine interioară**

**Art.1.** Introducerea, consumarea și comercializarea băuturilor alcoolice, a stupefiantelor, practicarea jocurilor de noroc, fumatul în incinta internatului, producerea de stricăciuni și refuzul de a contribui la recuperarea daunelor produse, furtul dovedit, introducerea de persoane străine în internat, precum și provocarea sau implicarea în incidente violente atrag după sine excluderea din internat, cu înștiințarea prealabilă a conducerii colegiului, a părinților/apartinătorilor legali, a profesorului diriginte și a Poliției, conform punctului 4 din Procedura operațională de sancționare a elevilor interni.

**Art.2.** Nerespectarea programului de meditații, a orarului internatului, a curățeniei în camere, agresiunile verbale la adresa altor colegi sau a personalului, lipsa cartelei și nefrecventarea programului „Clujul are suflet”, precum și refuzul de a face curățenie în camere atrag după sine convocarea elevilor în cauză la Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, cu înștiințarea prealabilă a conducerii colegiului, a părinților/apartinătorilor legali, a profesorului diriginte și a Poliției, conform punctului 4 din Procedura operațională de sancționare a elevilor interni

<b>Colegiul Tehnic de Transporturi “Transilvania” Cluj-Napoca</b>	<p><b><u>PROCEDURA OPERĂTIONALĂ</u></b></p> <p><b>privind aplicarea sancțiunilor pentru elevii și studenții/cadrele didactice din internatul colegiului care nu respectă regulamentul de ordine interioară al internatului și clauzele contractului de închiriere încheiat</b></p>
---	--

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

	<b>ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERĂTIUNEA</b>	<b>NUMELE ȘI PRENUMELE</b>	<b>FUNCȚIA</b>	<b>DATA</b>	<b>SEMNĂTURA</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>1.1</b>	<b>ELABORAT/REVIZUIT</b>	<b>Prof. ing. Crețu Gabriel Mircea</b>	<b>Dir. adj. Responsabil CA-internat</b>		
<b>1.2.</b>	<b>VERIFICAT</b>	<b>Prof. Giurgiu Cornelia-Elena</b>	<b>DIRECTOR</b>		
<b>1.3</b>	<b>APROBAT</b>	<b>Prof. Giurgiu Cornelia-Elena</b>	<b>DIRECTOR</b>		

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex. nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>3.1</b>	<b>aplicare</b>	<b>1</b>	<b>Colectivul de pedagogi Profesori diriginți Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității Consiliul profesoral Consiliul de administrație Conducerea colegiului</b>	<b>Pedagog- șef  Director adjunct Director</b>			
<b>3.2</b>	<b>informare</b>	<b>2</b>	<b>Elevi Studenți Părinți/</b>		<b>-</b>		



			<b>apartenenți legali Profesori diriginți</b>				
3.3	verificare	3	conducere	director	Prof. Giurgiu Cornelia- Elena		
3.4	evidență	4	Colectivul de pedagogi	Pedagog- șef			
3.5	arhivare	5	secretariat	secretar- șef secretar			

## **2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1			28.04.2015
2.2	Revizia			19.02.2016
2.3	Revizia			02.10.2017
2.4	Revizia			01.10.2019
2.5.	Revizia			01.10.2020
...	Ediția a II-a			

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

### **4. SCOPUL PROCEDURII:**

- Respectarea regulamentului de ordine interioară al internatului colegiului, atât de către elevi, cât și de către studenți/cadre didactice, conform contractelor încheiate cu aceștia la începutul anului școlar/universitar;
- Identificarea și aplicarea pașilor de urmat pentru aplicarea sancțiunilor elevilor și studenților/cadrelor didactice care nu respectă prevederile contractului de închiriere încheiat și a regulamentului de ordine interioară al internatului.

### **5. DOMENIUL DE APLICARE:**

Responsabilitatea aplicării prezentei proceduri revine colectivului de pedagogi și conducerii colegiului, profesorilor diriginți, membrilor Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, membrilor Consiliului profesoral, membrilor Consiliului de administrație, în colaborare cu părinții/apartenenții legali ai elevilor cazați în internat.

### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:**

- Legea Învățământului nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/2016;
- Regulamentul intern al instituției de învățământ;
- Contractele de închiriere încheiate la începutul anului școlar cu elevii cazați în internat – semnate atât de către elevi, cât și de către părinții/tutorii legali ai acestora;

- Contractele de închiriere încheiate cu studenții/cadrele didactice cazați/cazate în internat la începutul anului universitar/școlar;
- Regulamentul de ordine interioară al internatului pentru elevi;
- Regulamentul de ordine interioară al internatului pentru studenți;
- Tabelele nominale cu semnăturile elevilor/studentilor/cadrelor didactice care au luat la cunoștință prevederile regulamentului de ordine interioară al internatului;
- Registrul de procese verbale al internatului, în care pedagogii de serviciu consemnează încălcările prevederilor regulamentelor menționate anterior, daune/stricăciuni produse în internat și care nu au fost recuperate;
- Documentele Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Registrul de procese verbale al Consiliului profesoral;
- Registrul de procese verbale al Consiliului de administrație.

## **7. DEȘCRIEREA PROCEDURII:**

1. **Încheierea contractelor tip de închiriere** pentru elevii și studenții/cadrele didactice cazați/cazate în internat, atât la începutul anului școlar/universitar, cât și pe parcursul anului școlar/universitar, dacă este cazul;
2. **Prezentarea regulamentelor de ordine interioară**, la cazare, atât elevilor (părinților/apartinătorilor legali ai acestora), cât și studenților/cadrelor didactice, cu semnătură de luare la cunoștință.
3. Orice **modificare/revizuire a regulamentelor de ordine interioară pe parcursul anului școlar/universitar** va fi prezentată de către colectivul de pedagogi elevilor, studenților/cadrelor didactice cazați/cazate în internat, cu semnătură de luare la cunoștință.
4. **Elevii** care nu respectă regulamentul de ordine interioară, clauzele prevăzute în contractul de închiriere, care sunt implicați în incidente violente, care introduc/folosesc etnobotanice/băuturi alcoolice în internat, care practică jocuri de noroc, care fumează în incinta internatului, care produc stricăciuni și refuză să contribuie la recuperarea daunelor produse, care în mod repetat refuză respectarea programului de meditații și a programului de internat și care introduc/cazează ocazional persoane străine în cămin, fără acordul conducerii colegiului și al pedagogului de serviciu, după înștiințarea în prealabil a conducerii colegiului, a părinților/apartinătorilor legali și a profesorilor diriginți, în funcție de gravitatea faptei comise, vor fi convocați la Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sau li se va întocmi, de către pedagogul șef un referat cu propunerea excluderii din cămin. Referatul va fi adresat conducerii colegiului. În cazul aprobării referatului în cauză, în ședința Consiliului profesoral al unității, pedagogul șef va lua legătura cu părinții/apartinătorii legali ai elevului/elevilor care vor fi excluși din cămin și, conform contractului de închiriere încheiat, vor fixa împreună un termen pentru a-și căuta un alt loc de cazare și, dacă este cazul, pentru recuperarea daunelor/pagubelor produse în internat sau a plăților restante pentru regia de cămin.
5. **Studenților/cadrelor didactice** care nu respectă regulamentul de ordine interioară, clauzele prevăzute în contractul de închiriere, care sunt implicați în incidente violente, care introduc/folosesc etnobotanice/băuturi alcoolice în internat, care practică jocuri de noroc, care fumează în incinta internatului, care produc stricăciuni și refuză să contribuie la recuperarea daunelor produse, care, în mod repetat, nu respectă programul de internat, care introduc/cazează ocazional persoane străine în cămin, fără acordul conducerii colegiului și al pedagogului de serviciu, după înștiințarea în prealabil a conducerii colegiului, li se va întocmi, de către pedagogul șef, un referat cu propunerea excluderii din cămin. Referatul va fi analizat și soluționat în Consiliul de administrație al colegiului. În cazul aprobării referatului de excludere în cauză, în ședința Consiliului de administrație al unității, studenților/cadrele didactice sancționați/sanționate cu excluderea din internat, li se va fixa un termen, conform contractului de închiriere încheiat, pentru a-și căuta un alt loc de cazare și, dacă este cazul, pentru recuperarea daunelor/pagubelor produse în internat sau a plăților restante pentru regia de cămin.

## **8. RESPONSABILITĂȚI:**

### **Pedagogul șef/Colectivul de pedagogi:**

- prezintă elevilor, studenților și cadrelor didactice care locuiesc în internat regulamentele de ordine interioară aprobate de către conducerea colegiului sau revizuirea/modificarea acestora și întocmesc tabele de luare la cunoștință a prevederilor regulamentelor menționate anterior.
- semnalează conducerii colegiului incidentele și sau pagubele/stricăciunile produse în internat, consemnându-le în registrul de procese verbale.
- în funcție de gravitatea situației prezentate, în cazul elevilor, după înștiințarea conducerii colegiului, a părinților/apartinătorilor legali, a profesorilor diriginți și după o discuție individuală cu elevul, pedagogul șef va întocmi un referat de sesizare a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sau un referat cu propunerea de excludere din internat. Referatul cu propunerea excluderii din internat va fi înaintat conducerii colegiului pentru soluționarea sa în Consiliul profesoral al unității.
- în funcție de gravitatea situației prezentate, în cazul studenților/cadrelor didactice pedagogul șef va întocmi un referat cu propunerea de excludere din internat, care va fi înaintat conducerii colegiului, analizat și soluționat în Consiliul de administrație al unității;
- în cazul aprobării sancțiunii de excludere din internat, pedagogul șef și conducerea colegiului, în urma unei discuții prealabile cu părinții/apartinătorii legali ai elevilor în cauză sau în urma unei discuții cu studenții/cadrelor didactice sancționați/sancționate, vor fixa un termen, conform contractului de închiriere încheiat, pentru găsirea unei alte locații de cazare și, dacă este cazul, pentru recuperarea pagubelor/daunelor produse în internat sau a regiei de cămin neachitate;

### **Directorul unității de învățământ:**

- verifică modul în care au fost respectate etapele detaliate ale prezentei proceduri, argumentarea referatului cu propunerea excluderii din internat întocmit de către pedagogul șef și convoacă Consiliul profesoral/Consiliul de administrație pentru a analiza și soluționa referatele înregistrate

### **Directorul adjunct:**

- verifică registrul de procese verbale al internatului și argumentarea sesizărilor scrise făcute de către pedagogul șef pentru convocarea Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- convoacă și conduce Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

### **Serviciul secretariat:**

- înregistrează referatele întocmite de către pedagogul șef, cu propunerea excluderii din internat a elevilor și studenților/cadrelor didactice, conform prezentei proceduri, le păstrează și le arhivează.

**Responsabil CA pentru Internatul de elevi al Colegiului Tehnic de Transporturi “Transilvania”**

**Dir. adj.,  
Prof. ing. Gabriel Mircea Crețu**

---

**OBSERVAȚII/ PROPUNERI DE MODIFICARE A REGULAMENTULUI INTERN**

Articol nr.	Propunere modificare/ completare	Propunător

<b>Articol nr.</b>	<b>Propunere modificare/ completare</b>	<b>Propunător</b>