ROMÂNIA * MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII * COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL” MUNICIPIUL ORADEA, JUDEȚUL BIHOR

Nr. înregistrare: 1927/din 02.09.2026

Regulamentul de ordine interioară

al

COLEGIULUI TEHNIC „MIHAI VITEAZUL”ORADEA

An școlar: 2026-2027

Supus dezbaterii

Consiliului Profesoral în 02 Septembrie 2026

Sindicatului din unitate în 03 Septembrie 2026

și aprobat în

Consiliul de Administrație din data de 03 Septembrie 2026

Cuprins

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE 3

Dispoziții generale 3
Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul" Oradea 4

CAPITOLUL II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR 7

Drepturile angajatorului 7
Obligațiile angajatorului 7
Drepturile salariaților 8
Obligațiile salariaților 8
Procedura de soluționare a cererilor și a reclamațiilor individuale ale salariaților 8

CAPITOLUL III. DISCIPLINA MUNCII ÎN COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL" ORADEA 10

Codul de conduită profesională în Colegiul Tehnic „Mihai Viteazul" Oradea 10
Reguli concrete privind disciplina muncii în Colegiul Tehnic „Mihai Viteazul" Oradea 13
Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile în Colegiul Tehnic „Mihai Viteazul" Oradea 14
Procedura de cercetare disciplinară a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic 15

CAPITOLUL IV. EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR 20

Criterii de evaluare 20
Procedura de evaluare a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic în Colegiul Tehnic „Mihai Viteazul" Oradea 21

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII 25

Accesul în școală 25
Accesul la baza sportivă 26
Atribuțiile profesorului de serviciu 26
Atribuțiile paznicului de serviciu 27
Învoirea personalului didactic 28
Prelucrarea datelor cu caracter personal 29

CAPITOLUL VI. DISPOZIȚII FINALE 33

CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Regulamentul intern al Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea e adoptat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv:

- Legea Învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OME nr. 5726/ 2024 cu modificările și completările ulterioare;
- Statutul elevului, OME nr. 5707/2024 ;
- Codul Muncii, actualizat în 2016 (Legea 53/2003);
- O.M.E.N. nr. 4831/30 august 2018, privind aprobarea Codului - cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Contractul Colectiv De Muncă Unic nr. 1.104 din 9 iulie 2025 la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învăţământ Preuniversitar

Art. 2.

Scopul Regulamentului Intern este de a completa Regulamentul de Organizare și de Funcționare a Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea. Prevederile actualului Regulament intern vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative, înregistrate la secretariat. Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității de învățământ în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

Art. 3.

Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

Art. 4. Colegiul Tehnic „Mihai Viteazul” ca unitate de învățământ preuniversitar, este condusă de consiliul de administrație, de director și de doi directori adjuncți. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliul de administrație și directorii conlucrează cu membrii consiliului profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 5. Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea, (denumită în continuare „unitatea”), 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 conducere; de predare, organizat în comisii/grupuri de lucru pe diferite domenii de activitate; personal didactic auxiliar – organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, conform organigramei unității; personal administrativ.

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL COLEGIULUI TEHNIC „MIHAI VITEAZUL” ORADEA

Art. 6.

(1) Conducerea instituției are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității si sănătății salariaților, inclusiv pentru prevenirea riscurilor profesionale, precum și pentru organizarea protecției muncii, prin departamentele specializate.

(2) La adoptarea si punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1) se va tine seama de următoarele principii generale:

a) stabilirea măsurilor tehnice, sanitare si organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă si factorilor de mediu specifici instituției;
b) angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical si a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund atribuțiilor de muncă pe care urmează să le execute;
c) luarea tuturor măsurilor necesare pentru protejarea vieții si sănătății salariaților și asigurarea și dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă;
d) asigurarea protecției sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare privind protecția maternității la locurile de muncă.
e) Conducerea unității de învățământ are obligația de a include în proiectul de buget și de a solicita autorităților administrației publice locale (UAT) fondurile necesare pentru efectuarea examenelor medicale profilactice periodice (medicina muncii) pentru tot personalul.” (Art. 68 alin. 3 CCM)

Art. 7. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât si pe celelalte persoane participante la procesul de muncă:

a) fumatul în incinta unității, consumarea de băuturi alcoolice sau de substanțe psihotrope, precum și prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihotrope sunt interzise.
b) în timpul serviciului, angajații sunt obligați să aibă o comportare demnă si corectă. În prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, care ar putea crea o situație periculoasă, conducerea școlii va solicita un consult medical al angajatului respectiv ;
c) prin grija compartimentului de specialitate, salariații beneficiază de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum si pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art. 8. Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție si de lucru și a materialelor igienica-sanitare:

a) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
b) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;

c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din reglementările referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților si a elevilor;
d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, angajatul fiind obligat sa apeleze la serviciile specialistului, cu care unitatea are contract ;
e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea spațiului de lucru și a echipamentului tehnic, angajatul fiind obligat să consacre acestei obligații timpul necesar.

Art. 9. În scopul aplicării si respectării regulilor privind protecția, igiena si securitatea în muncă, conducerea instituției asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuții si în domeniul securității si sănătății în muncă, prin următoarele modalități:

a) instructajul introductiv general care se face următoarelor categorii de persoane:
   i) noilor angajați în muncă,
   ii) celor detașați;

Scopul instructajului este de a informa despre activitățile specifice instituției si principalele măsuri de protecție a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.

b) instructajul periodic se face de către specialistul pentru securitate si sănătate în muncă, în scopul aprofundării normelor de protecție a muncii, în intervalele de timp stabilite de normele generale de protecție a muncii.

Art. 10. Pentru desfășurarea activității în condiții optime de securitate si sănătate, salariații instituției au următoarele obligații:

a) să folosească echipamentul de muncă și echipamentul individual de protecție numai în scopul îndeplinirii sarcinilor de muncă;
b) să asigure curățarea echipamentului de muncă și a echipamentului individual de protecție;
c) să comunice imediat conducătorului direct și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
d) să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, tehnica dc calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
e) să aducă la cunoștința conducătorului direct și/sau directorului unității accidentele suferite de propria persoană;
f) salariatul care a luat cunoștință de producerea oricărui accident de muncă va anunța de îndată conducătorul direct și/sau directorului unității;
g) de a nu folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni, iar personalul angajat are obligația să le semnaleze, de îndată conducerii unității dă învățământ;
h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
i) să respecte instrucțiunile de securitate a muncii, a regulilor de exploatare, întreținere și reparație menționate în cărțile tehnice ale echipamentelor de muncă utilizate;
j) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
k) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor;

l) să utilizeze potrivit instrucțiunilor specifice de apărare împotriva incendiilor instalațiile, utilajele și aparatura (echipamentele de muncă);
m) să nu efectueze manevre și modificări nepermise la mijloacele tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
n) să comunice imediat conducerii sau responsabilului SU, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
o) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui salariat aflat într-o situație de pericol;
p) să anunțe conducătorul direct și/sau directorului unității de intrarea sau rămânerea în spațiile unității de învățământ în afara orarului de lucru;

Art. 11. Fiecare salariat răspunde pentru toate activitățile desfășurate, conform fișei postului. Neîndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu sau îndeplinirea lor în mod necorespunzător atrage după sine diminuarea calificativului şi/sau sancționarea disciplinară, conform prevederilor legii.

CAPITOLUL II.
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 12. Angajatorul are următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității școlare;
b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui angajat, în condițiile legii;
c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să propună sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă, Regulamentului de organizare și de funcționare a Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea;
f) să propună obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 13. Angajatorului îi revin următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
d) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, conform legii;
f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților; să colecteze, prelucreze și arhiveze (proceseze) date cu caracter personal pentru realizarea obiectului său de activitate, pe perioade stabilite conform prevederilor legale, pentru realizarea interesului său legitim, pentru executarea contractelor de muncă cu angajații, în conformitate cu prevederile legale naționale și europene (Regulamentul European 2016/679 și Legea 190/2018), cu politica internă, în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică, în scopuri statistice ale activității unității;

DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 14. 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 informare și consultare;
h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
i) dreptul la protecție, în caz de concediere;
j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
l) dreptul de a se constitui sau de a adera la un sindicat;
m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 15. Salariații au următoarele obligații:

a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de respecta prevederile cuprinse în Regulamentul intern, în Regulamentul de organizare și de funcționare a Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 16.

(1) Conform procedurii operaționale interne de soluționare a cererilor și a reclamațiilor, salariații au dreptul să adreseze în scris conducerii Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea, în condițiile legii, ale prezentului regulament și ale procedurii interne de soluționare a cererilor și a reclamațiilor.
(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 17.

(1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului liceului și se înregistrează la secretariat.
(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul va solicita Comisiei de disciplină să verifice realitatea lor, conform procedurii de cercetare disciplinară.
(3) În urma verificării, comisia de disciplină întocmește un referat de constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului/Consiliului de administrație.
(4) Conducerea liceului este obligată să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.
(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea liceului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 18.

(1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexa, 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, făcându-se mențiunea că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 19.

(1) Salariații și conducerea Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.
(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit legii nr. 62/2011.

CAPITOLUL III.
DISCIPLINA MUNCII ÎN COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL” ORADEA

CODUL DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ ÎN COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL” ORADEA

(1) **Legislație; Ordinul** Ministerului Învățământului **nr. 4831/ 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etica al personalului didactic din învățământul preuniversitar:**
Având Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările si completările ulterioare, în temeiul Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile si instituțiile publice, în conformitate cu prevederile art. 10 lit. a) din Regulamentul de organizare si funcționare a Consiliului național de etica din învățământul preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului si sportului nr. 5.550/2011.
(2) Prezentul Cod de conduită profesională este aplicabil tuturor persoanelor din cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea și din structurile sale, responsabile cu instruirea și educația, și care, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control în cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea.

Art. 20. Prezentul cod instituie un ansamblu de valori, principii și norme de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art. 21. Respectarea prevederilor prezentului Cod de conduită profesională reprezintă o garanție a creșterii calității și prestigiului Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea, scop posibil de atins prin intermediul următoarelor obiective:

a) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor personalului didactic;
b) creșterea calitativă a relațiilor dintre părțile implicate în actul educațional;
c) eliminarea practicilor inadecvate și imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
d) creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
e) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
f) sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

Art. 22. Personalul din cadrul Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

a) imparțialitate și obiectivitate;

b) independentă și libertate profesională;
c) responsabilitate morală, socială și profesională;
d) integritate morală și profesională;
e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;
f) primatul interesului public;
g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;
h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
i) respectarea autonomiei personale;
j) onestitate și corectitudine;
k) atitudine decentă și echilibrată;
l) toleranță;
m) autoexigență în exercitarea profesiei;
n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;
o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

Art. 23. În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
   i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în Colegiul Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea și structurile sale, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
   ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
   iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violenta verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:
   i) fraudarea examenelor;
   ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;
   iii) favoritismul;
   iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;
c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

Art. 24. În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;
b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;

c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;
d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

Art. 25.

(1) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.
(2) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi și acționează pentru combaterea fraudei intelectuale, inclusiv a plagiatului.

Art. 26. Personalul didactic care îndeplinește funcții de conducere, de îndrumare și de control sau care este membru în consiliul de administrație al Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea sau al inspectoratului școlar respectă și norme de conduită managerială prin care se asigură:

a) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
b) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
c) evaluarea obiectivă conform atribuțiilor, responsabilităților și sarcinilor de serviciu din fișa postului;
d) prevenirea oricărei forme de constrângere sau abuz din perspectiva funcției deținute;
e) prevenirea oricărei forme de hărțuire, discriminare a personalului didactic și a beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 27. În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;
d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;
e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;
f) să organizeze și să practice pariuri și jocuri de noroc.

Art. 28. În relațiile cu alte unități și instituții de învățământ, precum și cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care:

a) asigură sprijin în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
b) manifestă responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor beneficiarului direct al educației, atunci când interesul și nevoia de protecție a acestuia impun acest lucru.

Art. 29. Prezentul cod se completează cu dispozițiile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și nu se substituie legilor și regulamentelor în vigoare din domeniul educației și nici nu poate contraveni acestora.

Art. 30. Prin prevederile prezentului cod, activitățile comisiilor județene de etică nu se substituie activităților comisiilor de cercetare disciplinară, constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legăă învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și nici activităților instituțiilor statului abilitate.

Art. 31. Încălcările prevederilor prezentului cod reprezintă abateri disciplinare și se sancționează conform legislației în vigoare.

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL" ORADEA

Art. 32.

(1) Conducerea școlii dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi sau 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, Regulamentul de organizare și de funcționare, contractul colectiv de muncă aplicabil, dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 33. Sunt interzise:

a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturb activitatea altor salariați;
b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau în alte interese decât cele ale școlii;
d) executarea, în timpul programului, a unor lucrări personale sau străine interesului școlii;
e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al direcțiunii;
f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
g) folosirea, în scopuri personale, aducerea la cunoștință, pe orice cale soi copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a directorului, a unor documente sau informații privind activitatea unității de învățământ sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
h) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
i) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității, față de elevi sau de părinții/tutorii/susținătorii legali ai acestora (conduită necivilizat, insulta, calomnia, umilința, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
j) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța propriei persoane sau a colegilor;
k) manifestări de natură a aduce atingere imaginii școlii;
l) fumatul în spațiul unității de învățământ, conform Legii nr. 15/2016 privind prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun.
m) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
n) introducerea, răspândirea sau afișarea, în interiorul instituției, a unor anunțuri, afișe, documente etc., fără aprobarea directorului;
o) propaganda partizană unui curent sau partid politic;

Art. 34.

(1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate, constituie abatere disciplinară și se sancționarea ca atare, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.
(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau în contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE ÎN COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL" ORADEA

Art. 35.

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
   a) observație scrisă;
   b) avertisment scris ;
   c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, 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, de îndrumare și de control din învățământ;
   f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 248 din Codul muncii din 2003 (cu modificările introduse prin Legea 176/2016 și Legea 220 din 2016) sunt:

   a) avertismentul scris;
   b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile;
   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) Este de așteptat ca sancțiunile să fie acordate în concordanță cu gravitatea abaterilor săvârșite, dar și gradat, în funcție de săvârșirea anterioară a altor abateri disciplinare, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancțiuni.
(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 angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 36.

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.
(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 37. Conducerea unității de învățământ stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abateri disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

PROCEDURA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 38.

(1) Sesizarea cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare se poate materializa din surse externe (sesizări, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență - clasică sau electronică) sau prin autosesizare.
(2) Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ. Orice document de această natură se înregistrează la intrarea în instituție, fie în registrul de sesizări și reclamații, fie în registrul de corespondență.
(3) În cazul unei autosesizări, consiliul profesoral propune consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. Se întocmește astfel Referatul de sesizare.
(4) Referatul de sesizare / Nota de serviciu se înregistrează la registratura unității de învățământ, în maxim 6 luni de la săvârșirea abaterii.

Art. 39.

(1) În urma analizării referatului / sesizării / petiției / reclamației / adresei, directorul pune în discuția Consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară. Pe documentul de sesizare, Consiliul de administrație fie dă rezoluția referitoare la efectuarea cercetării, fie cea referitoare la clasarea sesizării (respectiv se menționează prin nota de serviciu, decizia cu privire la una din cele două măsuri):
(2) În cazul în care Consiliul de administrație propune cercetarea disciplinară, se desemnează, de către Consiliul de administrație, comisia însărcinată cu efectuarea cercetării care va propune sau nu, în final, sancțiunea;
(3) În cazul în care Consiliul de administrație dispune clasarea sesizării, atunci acțiunea se clasează.
(4) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație, pentru personalul didactic / didactic auxiliar / administrativ și personalul de conducere al acesteia, iar directorul unității de învățământ emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii consiliului de administrație.
(5)
   a) Pentru personalul didactic / didactic auxiliar / administrativ, se numesc 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, se numesc 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.

(6) Decizia de numire a comisiei se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ și se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului, sub luare de semnătură.

Art. 40.

(1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să treacă un termen de minim 48 ore.

(3) Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștința salariatului, a faptei (motivului) care face obiectul cercetării prealabile disciplinare. Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, efectele producându-se de la data comunicării. Convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prealabile, atrage anularea deciziei de sancționare.

Art. 41.

(1) Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie audierea (ascultarea) cadrului didactic/ didactic auxiliar/ administrativ cadrul didactic de conducere

(2) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul cercetat are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(3) Ascultarea salariatului se finalizează prin **nota explicativă/nota de relații** pe care acesta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului)

(4) Directorul are posibilitatea ca pe perioada cât durează cercetarea menționată să suspende contractul celui în cauză, în temeiul art. 52 alin. (1) lit. a) din Codul muncii

Art. 42.

(1) 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.

(2) Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără niciun motiv obiectiv dă dreptul Consiliului de administrație să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile. Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă / notă de relații. Se face dovada acestei situații cu un proces-verbal.

(3) Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prealabilă, fără un motiv obiectiv constituie, prin ea însăși, abatere disciplinară care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauză (situația este prevăzută de art. 251 alin. (3) din Codul muncii: angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile). Deoarece salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifică mențiunea din decizia de sancționare, cerută imperativ de art. 252 alin. (2) lit. c) din Codul muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile. În decizia de sancționare se va menționa de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).

Art. 43.

(1) În cadrul cercetării abaterii prezumate comisia de cercetare disciplinară stabilește faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existenta sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.
(2) Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare. În timpul și cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu abaterea prezumată și se solicită relații verbale și / sau scrise de la toți salariații care au implicație directă sau colaterală cu faptele cercetate.
(3) De asemenea, membrii comisiei întocmesc situații, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate. Se anexează copii xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate și considerate relevante.
(4) Cadrul didactic / didactic auxiliar cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
(5) Toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării prealabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât și cele negative.
(6) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ.

Art. 44.

(1) Cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu un proces-verbal / raport întocmit de comisia de cercetare împuternicită; la acesta se atașează nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatărilor / recomandărilor formulate. Raportul poate cuprinde o recapitulare a etapelor parcurse. Raportul poate constitui individualizarea sancțiunii.
(2) În raport se consemnează:
- prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită,
- urmările potențiale ale faptei / faptelor săvârșite,
- existenta sau inexistența vinovăției,
- rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția,
- motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate,
- probele administrate,
- orice alte date concludente,
- propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării,
- motivarea propunerii.

(3) La motivarea propunerii de sancționare trebuie să se tina cont, în temeiul art. 250 din Codul muncii modificat prin Legea nr. 170 / 2016, de următoarele:
- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(4) Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa și se înregistrează la același număr ca și sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

(5) Raportul se prezintă spre aprobare Consiliului de administrație al unității de învățământ, care a hotărât derularea cercetării. În baza raportului, asumat de către consiliul de administrație a Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea, se materializează propunerea de sancționare.
(6) Propunerea de sancționare în urma derulării cercetării, se formulează după cum urmează:
- Pentru personalul didactic / didactic auxiliar/ administrativ, propunerea de sancționare se face de către cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea.

(7) Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.
(8) În baza raportului și procesului verbal al consiliului de administrație, se întocmesc:
- decizia de sancționare (dacă s-a propus și s-a aprobat sancționarea);
- adresele de răspuns către petenți / salariații care au întocmit referatul de sesizare, care sunt de asemenea înregistrate la același număr și constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaților cărora le-a fost repartizată spre soluționare sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

(9) În cazul personalului nedidactic, șeful ierarhic superior al salariatului care a săvârșit abaterea disciplinară întocmește un raport privind fapta săvârșită.

Art. 45.

(1) Constatând vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), consiliul de administrație al unității de învățământ urmează să stabilească sancțiunea disciplinară, în baza propunerii comisiei.
(2) Conform art. 249 alin. (2) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 170 / 2016, este interzisă aplicarea mai multor sancțiuni pentru aceeași abatere.

Art. 46.

(1) Pentru personalul didactic / didactic auxiliar/ administrativ care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, decizia de sancționare se emite de către directorul unității, ca urmare a hotărârii Consiliului de administrație.
(2) Aplicarea sancțiunii disciplinare se realizează 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.
(3) Pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ, care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, inspectorul școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, 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.
(4) Dacă se emite decizia de sancționare după curgerea acestor termene, aceasta va fi nelegală (nulă).

Art. 47.

(1) Potrivit alin. (2) al art.252 din Codul muncii modificat prin Legea nr. 170 / 2016, în decizie trebuie să se cuprindă în mod obligatoriu:
- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Lipsa unuia dintre elemente atrage nulitatea absolută a măsurii.

(3) Decizia de sancționare disciplinară trebuie semnată de persoana care are abilitarea legală să o emită (directorul unității de învățământ, sau inspectorul școlar general).

(4) Decizia de sancționare se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ preuniversitar de stat, respectiv al inspectoratului școlar (în funcție de autoritatea care a emis-o).

CAPITOLUL IV.
EVALUAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

CRITERII DE EVALUARE

Art. 48.

(1) Personalul didactic și didactic auxiliar este evaluat anual, în perioada august – septembrie, conform calendarului.
(2) Personalul nedidactic se evaluează anual în luna ianuarie.

Art. 49. Întreg personalul unității de învățământ se evaluează conform procedurilor de evaluare a personalului didactic, didactic-auxiliar, respectiv celei de evaluare a personalului nedidactic.

Art. 50. Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanta:

a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:
   i) Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile clasei;
   ii) Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
   iii) Folosirea Tehnologiei Informației și Comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare;
   iv) Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.
b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:
   i) Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
   ii) Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
   iii) Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
   iv) Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat;
   v) Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.
c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării , cu următoarele criterii de performanță:
   i) Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
   ii) Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
   iii) Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică;
   iv) Promovarea autoevaluării și interevaluării;
   v) Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;

vi) Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării.

d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:
   i) Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient, pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
   ii) Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale;
   iii) Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
   iv) Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.
e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:
   i) Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
   ii) Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil;
   iii) Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
   iv) Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;
f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:
   i) Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
   ii) Promovarea ofertei educaționale;
   iii) Promovarea imaginii școlii în comunitate prin rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții;
   iv) Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;
   v) Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
   vi) Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.
g) Domeniul Conduita profesională ,cu următoarele criterii de performanță:
   i) Manifestarea atitudinii morale si civice(limbaj, ținuta, respect, comportament)
   ii) Respectarea si promovarea deontologiei profesionale

Art. 51. În ceea ce privește personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, care sunt aprobate prin Ordinul ministrului educației, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 cu completările ulterioare.

Art. 52. Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

PROCEDURA DE EVALUARE A PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC-AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC ÎN COLEGIUL TEHNIC „MIHAI VITEAZUL” ORADEA

Art. 53. Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în Colegiul Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

Art. 54. Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din Colegiul Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare;
b) Evaluarea activității personalului didactic / didactic-auxiliar este realizată la nivelul comisiei de evaluare sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată/conducătorul ierarhic superior din cadrul compartimentului funcțional;
c) Evaluarea finală a activității personalului didactic / didactic-auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea.

Art. 55.

(1) Fișa de autoevaluare – documentul care se completează de către cadrul didactic / didactic-auxiliar și care stă la baza întregului proces de evaluare a personalului. După completarea acesteia, cadrul didactic o predă la secretariatul Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea, însoțită de anexe (documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal) și de Raportul de autoevaluare a activității;
(2) Raportul de autoevaluare a activității reprezintă documentul întocmit de către cadrul didactic / didactic-auxiliar în care sunt descrise/detaliate toate activitățile și performanțele care stau la baza evaluării. Fișele de autoevaluare, însoțite de către Rapoartele de autoevaluare se validează de către Consiliul profesoral (în cazul cadrelor didactice) și de către conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea cadrul didactic auxiliar.
(3) Fiecare cadru didactic este evaluat în cadrul ședințelor organizate de către comisiile metodice din care fac parte. În urma evaluării, membrii comisiilor metodice completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței consiliului de administrație.

Art. 56.

(1) La solicitarea directorului Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea, se întrunește Consiliul de administrație pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic.
(2) Evaluarea finală se realizează în prezenta cadrului didactic în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație, acordarea punctajului la autoevaluare.
(3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic și stabilește punctajul final de evaluare.
(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:
- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(5) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte, în baza unei Hotărâri care se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea Învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 57.

(1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința consiliului de administrație.
(2) Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat se comunică în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

Art. 58. Cadrele didactice auxiliare sunt evaluate de către conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea, care la rândul lui, întocmește un proces-verbal care se transmite Consiliului de administrație care, la solicitarea directorului, se întrunește în ședința comună pentru a face evaluarea finală și a cadrelor didactice auxiliare.

Art. 59.

(1) Evaluarea cadrelor didactice auxiliare se realizează pe baza fișei de autoevaluare și a celor menționate de conducătorul/coordonatorul compartimentului funcțional.
(2) Ca și în cazul cadrelor didactice, Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic și stabilește punctajul final de evaluare.
(3) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:
    - de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
    - de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
    - de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
    - sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.
(4) În baza punctajului final acordat, consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte, în baza unei Hotărâri care se adoptă conform prevederilor art. 93 din Legea Învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Punctajele și calificativul acordat se comunică direct cadrului didactic auxiliar, dacă acesta este prezent la ședințele de evaluare. În caz contrar, Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat se comunică, în termen de 3 zile, prin secretariatul liceului, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința consiliului de administrație.

Art. 60.

(1) Contestațiile se înregistrează la secretariatul Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.
(2) Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din cadrul liceului, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere, iar activitatea acesteia se consemnează într-un proces-verbal care stă la baza întocmirii Hotărârii care este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Art. 61.

(1) Pentru personalul administrativ, perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate de cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
(3) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt următoarele:
   a) calitatea muncii (respectare documentație, proceduri și standarde, organizare a muncii, păstrare și utilizarea dotării etc.);
   b) volumul de muncă(folosirea integrală a programului de muncă, capacitatea de a respecta planul de lucru în condiții normale de muncă etc.);
   c) cunoștințele profesionale(profesionalism în îndeplinirea sarcinilor, deprinderi învățate/dobândite, capacitate de evaluare a unor situații apărute etc.);
   d) comportament (cooperarea cu membrii colectivului, atitudinea față de organizație, dorința de perfecționare a activității, acomodarea la situații noi, disciplina);
   e) evaluarea întregii activități (reacția față de sarcinile de serviciu, asumarea responsabilității, abilității, abilitatea de a pune în aplicare idei noi).

Art. 62.

(1) Evaluatorul completează fișele de evaluare astfel:
   a) stabilește gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
   b) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
   c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
   d) stabilește obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
   e) stabilește eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.
(2) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și angajat, în cadrul căruia:
   a) se aduc la cunoștință angajatului evaluat consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
   b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de angajatul evaluat.
(3) În cazul în care între angajatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile angajatului se consemnează în fișa de evaluare. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.
(4) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei conducătorului unității în următoarele cazuri:
   a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
   b) între evaluator și angajatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

Art. 63.

(1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul unității.
(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către angajatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului unității. Acesta va soluționa contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.
(3) Rezultatul contestației se comunică angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

CAPITOLUL V.
DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

Art. 64.

(1) Accesul în perimetrul unităților școlare este interzis pentru persoanele si vehiculele care nu au directă relație cu școala.
(2) Accesul elevilor aparținând unității școlare este permis doar în baza carnetului de elev. Accesul se va face numai pe intrarea elevilor.
(3) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora, doar în programul de consiliere și de audiență stabilit.
(4) Pot intra în școală pentru a-și însoți elevii la începerea și la sfârșitul orelor de curs/activităților educative doar părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevilor cu probleme de sănătate care nu le permit sa se deplaseze singuri sau să se îmbrace/să se dezbrace fără ajutor.
(5) Programul unității de învățământ, de audiențe și de consiliere cu părinții se stabilesc anual de către conducerea unității și se afișează la avizier.
(6) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ;
(7) Accesul în scoli al persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală și este permisă după verificarea identității acestora de către paznicul de serviciu.
(8) Vizitatorul are obligația să ofere paznicului informații despre numele său, scopul vizitei, persoana solicitată, numărul și seria C.I. sau B.I. Acestea sunt consemnate în Registrul pentru evidenta accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ.
(9) Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.
(10) Se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestora, dar și a țigărilor în incinta și în imediata apropiere a școlii.
(11) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitate. Paznicul de serviciu are obligația să conducă părintele la locul de întâlnire cu cadrul didactic solicitat.
(12) Accesul autovehiculelor în incinta unităților de învățământ este permis cu acordul conducerii unității de învățământ.
(13) Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin angajaților școlii, ambulanței, pompierilor, poliției, salubrizării sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, de gaz, de apă, de telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare

personalul de pază va face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) în registru, pentru identificarea conducătorului auto.

(14) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilelor.

(15) Conducerea unității școlare informează organele de poliție despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau in imediata apropiere a acesteia.

(16) Conducerea unității școlare asigură cu diriginții și comitetele de părinți analize cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare.

(17) Conducerea unității școlare asigură condiții pentru ca, periodic, reprezentanți ai poliției să desfășoare activități educative pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice.

ACCESUL LA BAZA SPORTIVĂ

Art. 65.

(1) Baza sportivă a Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” poate fi folosită în zilele libere și în timpul vacanțelor școlare la solicitarea scrisă (cu minimum 24 de ore înainte de folosire) a unei persoane majore care își asumă responsabilitatea evenimentelor pe perioada folosirii bazei sportive, precum și respectarea regulilor de acces în unitate.

(2) Dacă persoana majoră este însoțită de copii minori aceștia vor avea acordul părinților sau susținătorilor legali.

(3) Formularul de solicitare a folosirii bazei sportive se găsește la poarta principală de acces în unitate.

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 66. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt următoarele:

a) Se prezintă în unitate cu cel puțin 15 minute înainte de începerea serviciului după cum urmează:
   i) tura de dimineață: 6,45 – 14,00
   ii) tura de după-amiază: 13,45 – 20,00.
b) Verifică spațiile de învățământ din punct de vedere al confortului ambiental și semnalează conducerii școlii orice neregulă sesizată.
c) Preia caietul de procese-verbale pe care îl va completa și îl va preda la sfârșitul programului.
d) Organizează accesul elevilor în sălile de curs, ieșirea în pauze și plecarea din școală.
e) Supraveghează activitatea elevilor pe perioada pauzelor și ia măsurile ce se impun în cazul apariției unor nereguli. Înștiințează profesorii diriginți în legătură cu aspectele negative constatate.
f) Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. Dacă un cadru didactic constată lipsa unui catalog se va adresa profesorului de serviciu pe școală care va încerca să remedieze situația, în caz contrar se va consemna în procesul-verbal.

g) Verifică păstrarea curățeniei în școală, în curtea școlii și la grupurile sanitare, precum și modul de utilizare a instalației de iluminare, a instalației de apă și a grupurilor sanitare.
h) Verifică, pe toată perioada cursurilor, respectarea normelor de protecție a muncii și de pază împotriva incendiilor, luând, în caz de nevoie, măsurile de primă urgenta și informând responsabilul NTSM și PSI, precum și conducerea școlii în legătură cu orice problemă apărută.
i) La intrarea elevilor în școală, profesorul de serviciu verifică ținuta elevilor, dacă este decentă (nu se admit pantaloni scurți, machiaj strident, ținută provocatoare sa.).
j) Profesorul de serviciu va fi anunțat de către paznicul de serviciu imediat ce s-a înregistrat un eveniment grav în interiorul școlii. Evenimentul consemnat ulterior în procesul-verbal va fi adus la cunoștința diriginților, elevilor implicați sau persoanelor în măsură să remedieze situația respectivă.
k) Profesorul de serviciu, la solicitarea paznicului, oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude etc.) intrate în școală.
l) Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: intrarea și ieșirea elevilor la timp la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
m) Profesorul de serviciu poate solicita personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea unor probleme apărute în intervalul în care își desfășoară serviciul pe școală. De asemenea, profesorul de serviciu are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia diversele probleme apărute.

ATRIBUȚIILE PAZNICULUI DE SERVICIU

Art. 67. Atribuțiile paznicului de serviciu sunt următoarele:

a) Serviciul se desfășoară conform graficului.
b) Întâmpină orice persoană străină, pe care o legitimează, consemnează datele în registrul de evidență și apoi o conduce la serviciul secretariat, la direcțiune sau la locul stabilit pentru întâlnirea cu cadrele didactice;
c) După sfârșitul programului zilnic al școlii permite accesul numai persoanelor care sunt îndreptățite și au activități didactice;
d) Supraveghează toți elevii care ies din curtea școlii, e responsabil de ora la care fiecare elev/ clasă părăsește incinta;
e) Verifică gardul de protecție, porțile și sistemul de închidere zilnic;
f) Controlează formele legale de intrare- ieșire a bunurilor în/din incinta unității de învățământ;
g) Utilizează un vocabular adecvat cu persoanele cu care intră în contact;
h) Participă la lucrările de întreținere din incinta unității;
i) Se îngrijește de întreținerea spațiilor verzi din curtea unității și de degajarea căilor de acces în perioada iernii;
j) În caz de efracție conservă locul faptei și anunță directorul, administratorul și poliția;
k) Intervine pentru a preveni violența între elevi:
l) În cazul în care ceva i se pare suspect în comportamentul unor persoane străine sau al unor elevi, are obligația de a informa profesorul de serviciu și directorul;
m) Orice probleme se ivesc în timpul serviciului vor fi raportate profesorului de serviciu pe școală și directorului;

n) Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau neprezentarea acestuia la serviciu, fără anunțarea prealabilă a acestui lucru, atrage după sine sancționarea, conform prezentului regulament;
o) În cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, profesorul de serviciu, directorul.

ATRIBUȚIILE ÎNGRIJITORULUI/ FEMEII DE SERVICIU

Art. 68. Atribuțiile îngrijitorului/ femeii de serviciu sunt următoarele:

a) Întreținerea curățeniei și igienei spațiilor unității de învățământ;
b) Răspunde de păstrarea și folosirea bunurilor din clase, holuri, spații sanitare;
c) Stabilește corect și solicită necesarul de materiale de curățenie pentru a asigura o activitate fluentă;
d) Răspunde de curățenia sectorului repartizat și de respectarea frecvenței cu care se realizează curățenia, conform regulilor stabilite de către conducerea școlii;
e) Aduce de îndată la cunoștința conducerii unității și administratorului orice neregulă, defecțiune, pentru remedierea acestora;
f) Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia sunt la alte activități;
g) Ștergerea/ aspirarea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc. (zilnic);
h) Măturarea spațiilor care nu se aspiră;
i) Spălarea ușilor, geamurilor (necesită urcarea pe scară), mobilierului, chiuvetelor, faianței, gresiei, pardoselii, pereților;
j) Dezinfecția grupurilor sanitare;
k) Curățenia în jurul clădirii școlii/curților interioare - amenajarea și curățarea spațiilor verzi (plantarea de flori, văruirea copacilor, îngrijirea florilor și a copacilor, strângerea frunzelor și a crengilor, strângerea hârtiilor și gunoaielor, golirea coșurilor de gunoi din curte, îndepărtarea zăpezii, etc.);
l) În perioada de vară realizează lucrări minore de reparații curente și igienizare;
m) Monitorizarea comportamentului elevilor si gestionarea situațiilor conflictuale, prevenirea/sesizarea oricăror forme de violenta, rele tratamente sau de exploatare;
n) Utilizează un vocabular adecvat cu persoanele cu care intră în contact
o) Duce la îndeplinire toate sarcinile stabilite prin Hotărâri ale Consiliului de Administrație, decizii ale directorului sau prin Hotărâri luate de Consiliul Profesoral sau la nivelul catedrelor/colectivelor de lucru/structurilor funcționale ale instituției respective de către șefii sau coordonatorii acestora.

ÎNVOIREA PERSONALULUI DIDACTIC

Art. 69.

(1) Cadrul didactic care solicită învoirea va identifica cadrele didactice suplinitoare și va cere acordul acestora de a acoperi orele.
(2) Cadrele didactice solicitante vor completa formularul de învoire, iar cadrele didactice suplinitoare își vor exprima acordul prin semnarea în formular.
(3) Cadrele didactice solicitante vor depune formularul la secretariat și vor aștepta rezoluția direcțiunii.

(4) Dacă rezoluția este favorabilă, cadrul didactic solicitant va comunica acest lucru cadrelor didactice suplinitoare care s-au angajat să susțină orele. Totodată cadrul didactic solicitant va preda către cadrul didactic suplinitor tema lecțiilor pe care acesta urmează să le susțină precum și toate lămuririle legate de desfășurarea orei (locație, aparatură, securitatea elevilor și a bunurilor etc.
(5) După întoarcerea la școală, cadrul didactic învoit va cere fead-back de la cadrul didactic suplinitor cu privire la modul de desfășurare a activității didactice

PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 70. Prelucrarea date cu caracter personal:

(1) Datele personale ale angajaților și ale elevilor:
- Stabilirea unui responsabil care să prelucreze datele cu caracter personal ale angajaților la propunerea Consiliului profesoral, validarea ei în ședința Consiliului de administrație și emiterea deciziei directorului pentru operator SIIIR. ,EDUSAL, REVISAL, alte baze de date proprii.
- Pentru datele personale ale elevilor, profesorii pentru învățământ profesional, liceal, postliceal și profesorii diriginți anexează în copie xerox certificatul de naștere al elevilor din clasa pe care o conduce.
- Angajații semnează un angajament de confidențialitate.

(2) Datele din compartimentul secretariat:
- Secretarul întocmește statele de funcții, statele de plată și pontajele în fiecare lună a anului.
- Secretariatul întocmește statistici privind mișcarea elevilor ori de câte ori este nevoie.
- Profesorii solicită date cu caracter personal ale elevilor și ale părinților/reprezentanților legali ai acestora la începutul fiecărui an școlar și de câte ori este nevoie, pentru completarea cataloagelor.

(3) Datele din contabilitate:
- Contabilul vizează statele de plată a salariaților, întocmește balanța, bilanțul, bugetul, contracte de închiriere spatii, contracte privind proiectele finanțate, etc.

(4) Datele cuprinse în mape, registre, procese-verbale, cataloage ș. a.
- La secretariatul școlii se depun dosarele de înscriere ale elevilor în vederea susținerii examenelor naționale în perioada prevăzută de metodologia de înscriere/ admitere .
- Secretarele completează registrele matricole, actele de studii.
- Secretarele împreună cu responsabilul comisiei prelucrează dosarele de acordare a burselor.

Art. 71.

(1) Categorii de persoane

Colegiul Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice:

a) Elevi, părinți / reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi; cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal administrativ în relații contractuale cu Colegiul Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea, candidați la concursurile de ocupare a posturilor din sistemul educațional;

b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal administrativ sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de M.E.N. (asigurarea manualelor școlare, Programul Euro200, asigurarea transportului școlar, burse, precum și a altor programe similare);
c) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal administrativ, vizitatori, orice persoană care intră în Colegiul Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea;
d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Colegiul Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea.

Art. 72.

(1) Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și 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 Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, Colegiul Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile determinate, explicite și legitime în care sunt colectate/prelucrate, datele personale care îi sunt furnizate.
(2) Scopul colectării datelor este:
   a) Pentru persoanele prevăzute la art.78, (1) litera a: Prestări de servicii ale Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură.
   b) Pentru persoanele fizice prevăzute la art.77, (1), litera b: protecția socială.
   c) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea 8.2.1., litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spatii publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.
   d) Pentru persoanele fizice prevăzute la art.77, (1), litera d: evidenta financiar-contabilă a Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea.
(3) Scopul major pentru care Colegiul Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea colectează date cu caracter personal tine de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Datele personale pe care le prelucrăm sunt, în principal, datele de identificare, pentru realizarea contractelor de muncă și realizarea obligațiilor legale care impun colectarea datelor cu caracter personal: legislația muncii, legislația de asigurări sociale și de sănătate, sănătatea și securitatea in muncă (SSM), legislația financiar-contabilă, SIIIR.
(4) În cazul refuzului de a furniza aceste date, Colegiul Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal.
(5) Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon), în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu beneficiarii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea în mod aleatoriu a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a liceului a acestor informații.
(6) Bazele de date cu caracter personal deținute/create și programele folosite de operatori sunt salvate, prin copii de siguranță, la un interval de timp de minim 3 luni și maxim 12 luni, în funcție de mărimea, volumul și importanta acestor baze de date.

(7) Directorul desemnează utilizatori care trebuie să aibă ca atribuție de serviciu și executarea copiilor de siguranță ale bazelor de date deținute/ create și ale programelor folosite. Accesul în încăperile în care se află documente ce conțin date cu caracter personal și/ sau echipamente care prelucrează date cu caracter personal este strict limitat la utilizatorii desemnați de conducătorii operatorului și numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. În cazul în care nu se poate restricționa accesul în aceste încăperi, documentele se securizează în dulapuri/ fișete metalice închise cu chei ca și echipamentele (unități de lucru, calculatoare, laptopuri, etc.).
(8) Aplicațiile informatice care gestionează date cu caracter personal trebuie prevăzute cu facilitatea închiderii automate a sesiunii de lucru dacă utilizatorul nu acționează asupra datelor afișate pe ecran o perioadă de timp de până la 15 minute, stabilită în funcție de operațiile care trebuie executate.
(9) Terminalele de acces folosite în relația cu publicul se poziționează astfel încât datele afișate să fie vizualizate numai de utilizatori.

Art. 73.

(1) Prelucrarea este legală numai dacă și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:
   a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;
   b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
   c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea ;
   d) prelucrarea este necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
   e) prelucrarea este necesară pentru îndeplinirea unei sarcini care servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este învestită unitatea de învățământ.

Art. 74.

(1) Pe lângă drepturile existente, de la data aplicării Regulamentului persoanele vizate beneficiază de drepturi adiționale:
   a) Dreptul la informare – poți solicita informații privind activitățile de prelucrare a datelor personale;
   b) Dreptul la rectificare – poți rectifica datele personale inexacte sau le poți completa;
   c) Dreptul la ștergerea datelor („dreptul de a fi uitat") – poți obține ștergerea datelor, în cazul în care prelucrarea acestora nu a fost legală sau în alte cazuri prevăzute de lege;
   d) Dreptul la restricționarea prelucrării - poți solicita restricționarea prelucrării în cazul în care contești exactitatea datelor, precum și în alte cazuri prevăzute de lege;
   e) Dreptul de opoziție – poți să te opui, în special, prelucrărilor de date care se întemeiază pe interesul nostru legitim;
   f) Dreptul la portabilitatea datelor - poți primi, în anumite condiții, datele personale pe care ni le-ai furnizat, într-un format care poate fi citit automat sau poți solicita ca respectivele date să fie transmise altui operator;
   g) Dreptul de a depune plângere - poți depune plângere față de modalitatea de prelucrare a datelor personale la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
   h) Dreptul de retragere a consimțământului – în cazurile în care prelucrarea se întemeiază pe consimțământul tău, ți-l poți retrage oricând. Retragerea consimțământului va avea efecte doar pentru viitor, prelucrarea efectuată anterior retragerii rămânând în continuare valabilă;

i) Drepturi suplimentare aferente deciziilor automate: poți cere și obține intervenția umană cu privire la respectiva prelucrare, îți poți exprima propriul punct de vedere cu privire la aceasta și poți contesta decizia.

Art. 75.

(1) În cazul în care prelucrarea se bazează pe consimțământ, Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea trebuie să fie în măsură să demonstreze că persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal. În cazul în care consimțământul persoanei vizate este dat în contextul unei declarații scrise care se referă și la alte aspecte, cererea privind consimțământul trebuie să fie prezentată într-o formă care o diferențiază în mod clar de celelalte aspecte, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu.

(2) Persoana vizată are dreptul să își retragă în orice moment consimțământul. Retragerea consimțământului nu afectează legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia. Înainte de acordarea consimțământului, persoana vizată este informată cu privire la acest lucru. Retragerea consimțământului se face la fel de simplu ca acordarea acestuia.

(3) Atunci când se evaluează dacă consimțământul este dat în mod liber, se tine seama cât mai mult de faptul că, printre altele, executarea unui contract, inclusiv prestarea unui serviciu, este condiționată sau nu de consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal care nu este necesară pentru executarea acestui contract.

(4) Prelucrarea datelor cu caracter personal ale unui elev este legală dacă acesta are cel puțin vârsta de 16 ani. Dacă elevul are sub vârsta de 16 ani, respectiva prelucrare este legală numai dacă și în măsura în care consimțământul respectiv este acordat sau autorizat de titularul răspunderii părintești asupra copilului.

(5) Colegiul Tehnic „Mihai Viteazul” Oradea depune toate eforturile rezonabile pentru a verifica în astfel de cazuri că titularul răspunderii părintești a acordat sau a autorizat consimțământul, ținând seama de tehnologiile disponibile.

CAPITOLUL VI.
DISPOZIȚII FINALE

Art. 76.

(1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.
(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 77. Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Colegiului Tehnic „Mihai Viteazul" Oradea o impun.

Director,
Prof. Vințeler Doru Lucian

