



Aprobat în CA

Din 23.10.2015

REGULAMENTUL INTERN
AL COLEGIULUI NAȚIONAL „NICOLAE TITULESCU”

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1 Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul regulament intern, conform Legii 53/2003(**Codul muncii**), modificată și reactualizată, altor acte normative în acest domeniu și Legii educației naționale nr.1/2011, ordinelor elaborate de MECS.

Art.2 Regulamentul intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de comportament și ținută pentru tot personalul angajat al **Colegiului Național „Nicolae Titulescu”** din Pucioasa.

Art.3 Prezentul regulament intern stabilește:

- 1.Reguli privind protecția și securitatea în muncă în cadrul unității;
- 2.Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane;
- 3.Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- 4.Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- 5.Reguli privind disciplina muncii în unitatea școlară;
- 6.Abateri disciplinare și sancțiuni;
- 7.Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- 8.Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților;
- 9.Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

Art.4 Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin regulamentul de organizare și funcționare, alte norme interne de serviciu, prin norme generale sau specifice în domeniul

conduitei salariaților Colegiului Național „Nicolae Titulescu”, în măsura în care acestea sunt necesare, precum fișa postului.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, DREPTURILE ȘI ATRIBUȚIILE ANGAJAȚILOR

Conform art. 257, alin.1, din Legea 1/2011, funcția de director și director adjunct se ocupă prin concurs public de către cadre didactice membre ale corpului național de experți în managementul educațional.

A. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Directorul are următoarele atribuții :

- a. Este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b. Este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c. Își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea pentru performanțele unității școlare pe care o conduce;
- d. Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.
- e. Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct.

În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a. coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- b. este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- c. lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- d. emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- e. propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral:

- f. propune dirigenții la clase , responsabilul comisiei dirigenților și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în urma consultării șefilor de catedră/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuității și al performanței;
- g. stabilește componența formațiunilor de studiu;
- h. în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- i. numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- j. poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care sa faca parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părinților și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor in consiliul de administrație al unității de învățământ;
- k. stabilește atribuțiile directorului/directorilor adjuncți, ai șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- l. vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- m. elaborează, după consultarea șefilor de catedre /comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- n. asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
- p. controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal 3-4 asistențe la orele de curs, astfel încat

fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;

- q. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- r. aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul intern al unității de învățământ;
- s. aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- t. coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale;
- u. aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- v. îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.C.Ș.

Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a. încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- b. aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- c. consemnează zilnic, în condica de prezentă, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- d. atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- e. numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;

- f. coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a. informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr. 128/1997, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.
- b. apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a. elaborarea proiectului de buget propriu;
- b. urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c. necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d. integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Directorul îndeplinește și următoarele atribuții:

- a. numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;
- b. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d. răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- e. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

- f. raspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a ștatelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g. supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
- h. raspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- i. asigură, prin diriginți/învățători, distribuirea carnetelor pentru plata alocației de stat pentru copii și raspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- j. raspunde de respectarea condițiilor și a exigentelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- k. aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- l. aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică sau electronică.

Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, în concordanță cu atribuțiile stabilite prin prezentul ROFUIP; acesta raspunde în fața

directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitate și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

B. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI PROFESORAL

Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

Consiliul profesoral este alcatuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociației părinților sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.

Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și

se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se pastrează într-un fișet securizat, ale carui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a. analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b. dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare a școlii;
- c. dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;
- d. alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e. aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f. validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățator/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corigențe;
- g. numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- h. stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- i. decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j. decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- k. validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru clasele I-IV;
- l. validează oferta de discipline opționale pentru anul școlar în curs;

- m. avizează proiectul planului de școlarizare;
- n. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- o. dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- p. dezbate, la solicitarea M.E.C.Ș. a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- q. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

C. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a. aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b. aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c. stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d. aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e. își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f. particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa - cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g. particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii antepreșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor;
- h. validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi supus spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de

câte ori apar modificări;

- i. pune în aplicare hotărârile luate în ședință reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- j. validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k. aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- l. adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevazute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- m. întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- n. avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- o. aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p. aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- q. avizează planurile de investiții;
- r. stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;
- s. aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

- t. aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- u. aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- v. aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de aceștia;
- w. aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
- x. aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;
- y. aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;
- z. aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- aa. stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
- bb. aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- cc. aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- dd. aprobă repartizarea diriginților la clase;
- ee. desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- ff. organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- gg. avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- hh. realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- ii. avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
- jj. avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe

baza recomandării medicului de medicina munii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru directorul sau director adjunct;

- kk. îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitatea personalului didactic de predare prevazute de Metodologia - cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- ll. aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- mm. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- nn. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunica propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;
- oo. aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuește, după caz;
- pp. aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;
- qq. aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- rr. îndeplinește atribuțiile prevazute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- ss. aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ,;
- tt. aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- uu. administrează baza materială a unității de învățământ.

Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Capitolul II

Reguli privind protecția și securitatea în muncă în cadrul unității

Art.5 Angajatorul și salariații se obligă să respecte prevederile legale privind protecția, securitatea și sănătatea în muncă, precum și toate reglementările în vigoare, aplicabile în acest domeniu.

Art.6 În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă, conducerea Colegiului Național „Nicolae Titulescu” va adopta următoarele măsuri:

- asigurarea condițiilor de muncă în raport cu evoluția tehnicii;
- asigurarea condițiilor de iluminat, zgomot, temperatură;
- prevenirea și combaterea riscurilor profesionale;
- informarea și pregătirea salariaților asupra situațiilor de risc și care pot pune în pericol sănătatea și securitatea salariaților;

Art.7 În funcție de condițiile de la locul de muncă, salariații din unitatea școlară au dreptul, după caz, la echipamente de lucru și protecție, materiale igienico-sanitare.

Art.8 Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în limitele felului muncii pe care fiecare salariat s-a obligat să o presteze la încheierea contractului individual și conform atribuțiilor din fișa postului.

Art.9 Numărul de personal se stabilește în funcție de prevederile legale, de durata timpului normal de munca (8 ore/zi).

Capitolul III

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Art.10 Drepturile și obligațiile conducerii Colegiului National „Nicolae Titulescu” și ale salariaților săi decurg din lege, din contractul colectiv de muncă, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat și din prezentul regulament.

În acest sens, conducerea colegiului are următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b. să stabilească atribuțiile fiecărui salariat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în funcție de pregătirea fiecărui salariat;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați și să stabilească sarcinile de serviciu, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- f. să stabilească programul de lucru, în cadrul timpului de muncă de 40 de ore/săptămână;
- g. să acorde concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, pe durate stabilite prin acordul părților.

Art.11 Conducerea Colegiului Național „Nicolae Titulescu” are următoarele obligații:

- să informeze salariații despre prezentul regulament intern ;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete care, prin divulgarea lor, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției, și să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situației, atunci când este cazul;
- să discute cu salariații sau cu reprezentanții acestora în privința deciziilor care ar putea să afecteze drepturile și interesele acestora;
- să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecția muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;
- să dispună toate măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute pentru fiecare în parte prin fișa postului și respectând relațiile de subordonare și coordonare stabilite prin organigrama instituției;

Art.12 Salariații Colegiului Național „Nicolae Titulescu” au următoarele drepturi :

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la repaus săptămânal (sâmbăta și duminica), dar și în zilele de sărbători legale;

c. dreptul la concediu de odihnă anual, cu respectarea prevederilor art. 267 din Legea nr.1/2011:

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(3) Nefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor;

d. dreptul la egalitate de șanse și tratament;

e. dreptul la demnitate în muncă;

f. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g. dreptul la acces la cursuri de formare profesională ;

h. dreptul la informare și consultare;

i. dreptul la protecție socială în caz de concediere;

j. dreptul de a participa la acțiuni colective;

k. dreptul de a adera la un sindicat;

l. dreptul la negociere colectivă sau individuală;

m. protecția maternității (dispozițiile OUG 96/2003).

Capitolul IV

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art.13

- Personalul angajat în Colegiul Național „Nicolae Titulescu” are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în colegiu, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.
- Regulile stabilite prin prezentul regulament se aplică tuturor salariaților din colegiu, precum și celor care își desfășoară activitatea prin detașare sau suplinire pe perioadă determinată.
- Evidența prezenței angajaților se ține prin condica de prezență existentă la sediul colegiului.
- Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege, aprobate de conducerea colegiului, și a absențelor nemotivate se ține de către serviciul Secretariat.

Aceste reguli generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate și cu prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

Art.14 Prevederile acestui regulament se aplică și personalului angajat pe perioadă determinată sau detașat; aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din numărul membrilor consiliului de administrație al unității de învățământ și cu acordul liderului de sindicat.

Art.15 Cadrele didactice din colegiul nostru urmăresc, conform ***Declarației universale a drepturilor omului și Convenției cu privire la drepturile copilului*** :

- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- creșterea elevului în spiritul respectului față de părinți și față de valorile culturale naționale și universale;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură;
- dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii.

Art.16 Un exemplar din regulamentul intern al colegiului nostru se află la bibliotecă pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii.

Capitolul V

PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL COLEGIULUI

Art.17 În Colegiul Național „Nicolae Titulescu”, durata orei de curs este de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră de curs, pentru programul de dimineață. După-amiaza, pauzele sunt de 5 minute, cu excepția pauzei de după cea de-a doua oră de curs, când pauza este de 10 minute. În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea, bine fundamentată, a consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.18 Cadrele didactice se prezintă la școala cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

Art.19 Personalul didactic auxiliar are norma de 8 ore/zi și lucrează între orele 8 și 16. Personalul nedidactic are norma de 8 ore pe zi și lucrează conform unui program întocmit de administratorul de patrimoniu, cu avizul conducerii școlii.

Art.20 Elevii se prezintă la școală înaintea începerii primei ore de curs din orarul clasei din care fac parte.

Art.21 Profesorii vor asigura, în timpul orelor, condiții civilizate de ținută și disciplină.

Art.22 Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei, este permis numai cu acordul profesorului care predă la ora respectivă, cu respectarea prevederilor art. 272 din Legea nr.1/2011, alin. 1 și 2 :

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

Art.23 Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în registrul elevului de serviciu. Acestea vor purta ecusoane cu inscripția "Vizitator" și le vor înapoia la sfârșitul vizitei.

Art.24 Este permis accesul, în curtea școlii, numai pentru autovehiculele care aparțin cadrelor didactice, ISJ, MECS, salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrității, precum și acelor care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni, și în situațiile în care sunt organizate activități în școală.

Art.25 Este interzis accesul în perimetrul școlar al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor, care dețin arme sau a celor turbulente.

Capitolul VI

PERSONALUL DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.26 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea școlară, cât și în afara ei, pentru a menține prestigiul și tradiția școlii.

Art.27 Toți angajații liceului trebuie să manifeste respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în planul managerial și în fișa postului.

Art.28 Toți angajații au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă și responsabilitate baza didactico-materială a liceului.

Art.29 Toți angajații au obligația să renunțe la iluminatul artificial când nu este necesar.

Art.30 Cadrele didactice desfășoară serviciul pe școală conform graficului avizat de conducerea școlii și afișat în cancelarie la loc vizibil. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt prezentate în Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Nicolae Titulescu”.

Art.31 Cadrele didactice vor respecta durata de 50 de minute a orei de curs; neefectuarea orei din motive imputabile cadrului didactic (cu excepția unor situații de forță majoră) atrage sancțiuni.

Art.32 Cadrele didactice au obligația să consemneze absența de la ore a elevilor în catalogul clasei; este interzisă eliminarea elevilor de la oră; nerespectarea acestor prevederi atrage sancțiuni.

Art.33 Cadrele didactice au obligația să arate elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezența profesorului. Profesorul are obligația de a păstra lucrările, testele, referatele și portofoliile pentru care elevul primește notă în catalog; acestea se arhivează semestrial și se păstrează până la sfârșitul anului școlar.

Art.34 Relațiile interpersonale bune cu colegii, elevii și părinții acestora constituie criteriu de evaluare anuală a personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar. Rolul de educator asumat de fiecare membru al personalului școlii interzice cu desăvârșire orice violență fizică sau verbală la adresa elevilor sau colegilor.

Art.35 Angajații Colegiului Național „Nicolae Titulescu” beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin **Contractul colectiv de muncă**, precum și de alte dispoziții generale și specifice, precum și de :

- a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- d. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- e. Dreptul la formare profesională în condițiile legii;

- f. Obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- g. Dreptul la concediu de odihnă;
- h. Dreptul la concediu pentru studii, cu aprobarea inspectoratului școlar județean.

Art.36 Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații (art.152 din Legea nr.53/2003), după cum urmează:

- Căsătoria salariatului-5 zile
- Nașterea unui copil-5 zile
- Căsătoria unui copil -3 zile
- Decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului -5 zile
- Schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței -5 zile
- Decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului-3 zile

Art.37 Personalul școlii poate beneficia, în situații speciale, de învoire de 1-3 zile pe an; în acest caz, se va recupera materia ulterior sau se vor rezolva sarcinile de serviciu rămase în urmă. Evidența învoirilor se va ține de către conducerea școlii. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată, cu o durată maximă de un an, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii.

Art.38 Este interzis limbajul ireverențios sau să se facă din naționalitate, religie, stare socială sau familială a colegilor, elevilor, părinților, motiv de jignire sau insultă.

Art.39

- 1) Activitățile didactice pot fi înregistrate numai cu acordul cadrului didactic care conduce activitatea. Celelalte activități desfășurate în perimetrul școlar pot fi înregistrate numai cu acordul directorului.
- 2) Personalul colegiului are obligația să aducă la cunoștința conducerii orice informație cunoscută cu privire la orice intenție de pătrundere în incinta școlii fără autorizarea conducerii.

Art.40 Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea educației naționale nr.1/2011, din ROFUIP, din prevederile contractului colectiv de muncă la nivel național, din ordinele elaborate de MECS, Legea 53/2003 (**Codul muncii**), din contractul individual de muncă, din fișa postului și din alte acte normative în acest domeniu.

Art.41 Personalul colegiului are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și la promovarea imaginii liceului.

Art.42

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

Art.43 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Obligațiile angajatorului:

- (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsuri necesare pentru :
 - a. asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
 - b. informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății muncii;
 - c. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. 1 pe baza următoarelor principii generate de prevenire:
 - a. evitarea riscurilor;
 - b. evaluarea riscurilor care pot fi evitate;
 - c. combaterea riscurilor la sursă;
 - d. adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individual;
 - e. furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților;

Obligațiile salariaților:

- (1) În mod deosebit, salariații au următoarele obligații:
 - a. să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților 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;
 - b. să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
 - c. să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații 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;
 - d. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

e. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

(I) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul unității sunt următoarele :

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
2. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;
8. informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
9. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
10. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare în caz de incendiu sau cutremur.

(II) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea nr.319/2006 (Legea privind securitatea și sănătatea în muncă).

Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației

1. Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

2. Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

Art.44 Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

Principiul egalității de tratament

1. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității față de toți salariații.
2. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.
3. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.2, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
4. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații :
 - a. Să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
 - b. Să îi informeze pe angajați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

1. Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări /reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
2. În cazul în care această sesizare nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul să sesizeze instituția competentă sau instanța judecătorească

3. În cazul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator. Acesta promovează egalitatea de șanse, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex.

Prin egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei în relațiile de muncă se înțelege

accesul nediscriminatoriu la :

- a. alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b. angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c. venituri egale pentru muncă egală;
- d. informare și consiliere profesională, programe de perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e. promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f. condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

Angajatorul nu va tolera hărțuirea angajaților de către orice alt salariat, șef direct, client sau furnizor. Hărțuirea pe baza oricărui criteriu discriminatoriu este interzisă.

Sunt interzise salariaților orice acțiuni prin care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.

Pe lângă sancțiunile prevăzute în Legea 202/2002, care pot fi de natura disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală după caz, în cazul săvârșirii oricărei fapte din cele precizate mai sus, salariatul va fi sancționat disciplinar conform prevederilor **Codului muncii**, în funcție de gravitatea sau frecvența abaterilor.

Art.45 Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Conform Legii nr.1/2011, la nivelul unității se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar. Metodologia de evaluare se stabilește prin ordin al ministrului educației.

Rezultatele evaluării stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și recomandarea în vederea obținerii gradației de merit (conform metodologiei).

Art.46 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a standardelor și criteriilor de evaluare

stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru :

- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor ;
- determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor.

Art.47 Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art.48 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului, și constă în completarea fișei de evaluare, validarea în consiliul profesoral și aprobarea punctajului final în consiliul de administrație. După stabilirea punctajului final de către consiliul de administrație, punctajul final și calificativul se transmit salariatului evaluat.

Art.49 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Activitatea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se evaluează pe an școlar, iar a personalului nedidactic, pe an calendaristic.

Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Pentru persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, din cauza suspendării contractului individual de muncă, evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art.50 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractual individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă.

Art.51 Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării îl pot contesta la conducătorul instituției.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, de către o comisie alcătuită din președinte, vicepreședinte și secretar.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrative, în condițiile legii.

Capitolul VII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.52 Abateri disciplinare.

Hotărârile privind răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor.

Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Angajatorul este unitatea de învățământ.

Art.53 Reguli referitoare la procedura disciplinară.

1. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul să aplice sancțiuni disciplinare angajaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

2. Angajatorul aplică sancțiunea disciplinară în funcție de împrejurările săvârșirii abaterii disciplinare, gradul de vinovăție al angajatului, consecințele abaterii disciplinare, comportamentul general al angajatului și eventualele sancțiuni disciplinare anterior aplicate.

Art.54 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor

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

2. Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă între angajator și angajat cu respectarea prevederilor regulamentului de către angajați, care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin decizia sa modul de funcționare al acesteia.

Înregistrarea și soluționarea sesizărilor/contestațiilor/reclamațiilor

1. Sesizarea/contestarea/reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității și va fi soluționată de către persoana/comisia împuternicită special de către angajator.
2. Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 de zile calendaristice, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unității.
3. După înregistrarea răspunsului în registrul de intrări-ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/contestația/ reclamația de îndată, în următoarele modalități :
 - a. personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii;
 - b. prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților

1. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură
2. Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

Capitolul VIII

Recompense

Art.55 Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, persoanele care au și o conduită ireproșabilă pot fi recompensate, după caz, astfel:

- I. mulțumire verbal sau în scris;
- II. recomandare pentru gradația de merit.

Capitolul IX

Sanțiuni

Art.56 Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a ordinelor și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și a normelor de comportament, săvârșite cu vinovăție, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

- a. neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu menționate în fișa postului;
- b. nerespectarea codului etic și a hotărârilor organelor colective de conducere ;
- c. nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în prezentul regulament și în contractul colectiv de muncă;
- d. încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici ;
- e. absențele nemotivate la serviciu;
- f. întârzierea la programul de lucru;
- g. părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- h. falsificarea de acte privind diverse evidențe;
- i. executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul programului de lucru;
- j. divulgarea către persoana din afara instituției a unor date privind activitatea colegiului, care nu sunt de interes public, sau a unor date personale ale salariaților, fără acordul acestora;
- k. primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activități prestate în timpul orelor de serviciu;
- l. actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- m. violența fizică și de limbaj a salariatului;
- n. consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- o. hărțuirea sexuală;
- p. blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate.

Art.57 Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară sunt cele prevăzute de art.248, alin.1, din Legea 53/2003-**Codul muncii**, republicat, respectiv:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% și, după caz, a indemnizației de conducere ;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Capitolul X

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.58 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.59 Angajatorul dispune constituirea unei comisii de cercetare la nivelul instituției, compusă din 3 membri, care să efectueze cercetarea prelabilă a abaterilor săvârșite de salariați.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de către membrii comisiei de cercetare, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prelabile.

În cursul cercetării disciplinare prelabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanelor împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Comisia de cercetare va întocmi un raport care va fi prezentat consiliului de administrație, în vederea stabilirii sancțiunii aplicabile. O copie a raportului va fi înmănată salariatului cercetat.

Art.60 În baza hotărârii consiliului de administrație, directorul 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.

Decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu următoarele :

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor din fișa postului, regulamentul intern sau contractual 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 a fost efectuată cercetarea;
- d. temeiul de drept în baza căreia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

Capitolul XI

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractual specifice

Art.61 Salariații Colegiului Național „Nicolae Titulescu” vor fi protejați din punct de vedere social prin acordarea drepturilor prevăzute în ***Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate - învățământ preuniversitar***, în ***Codul muncii***, precum și în propriul statut.

Art.62 Conducerea colegiului acordă calificative anuale tuturor salariaților, în funcție de rezultatele obținute în activitatea profesională și aportul adus în activitatea școlii.

DISPOZIȚII FINALE

Art.63 Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de **23.10.2015**, când este prezentat în Consiliul profesoral al Colegiului Național „Nicolae Titulescu” , după aprobarea de către Consiliul de administrație al Colegiului Național „Nicolae Titulescu”.

Art.64 Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către consiliul de administrație. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților din Colegiul Național „Nicolae Titulescu” și produce efecte pentru toți angajații începând cu data luării la cunoștință a prevederilor acestuia.