

COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIRCEA SCARLAT” ALEXANDRIA

Nr.3962/01.10.2020

# REGULAMENTUL INTERN

Aprobat în ședința Consiliului de administrație  
din 30.09.2020

2020

**CAPITOLUL I**  
**REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**  
**ÎN CADRUL UNITĂȚII**

**Art. 1** – Protecția muncii în cadrul unității se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, acestea fiind aplicabile tututor salariaților din COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIRCEA SCARLAT”.

**Art. 2 – (1)** În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea angajaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

**(2)** În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a angajaților;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin angajații desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, filme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- k) să țină evidența zonelor cu risc ridicat;

- l) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- m) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afără de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- q) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- r) să asigure echipamente individuale de protecție;
- s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

**Art. 3** - Personalul angajat are următoarele obligații:

- a) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, a clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- b) să comunice imediat angajatorului și/sau angajaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- d) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- e) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu angajații 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;
- f) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- g) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**Art.4** – În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, **este interzisă** orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, în special:

- a) fumatul în incinta unității de învățământ;
- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ;
- c) intrarea sau rămânerea în incinta unității de învățământ în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;

- d) ieșirea din incinta unității de învățământ în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii ;
- e) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări în interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din unitate;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparatului de lucru, instalațiilor în stare de funcționare, după terminarea programului;
- j) inițierea unor acte de hărțuire sexuală;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

## CAPITOLUL II

### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art. 5– (1)** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații din unitate.

**(2)** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

**(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 sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

**(4)** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. 2, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 6** – Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 7** – Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

**Art. 8** – Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, salariații și angajatorul se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului de muncă aplicabil.

### CAPITOLUL III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

**Art. 9** – Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractului colectiv de muncă și al contractelor individuale de muncă

**Art. 10** – Orice acțiune prin care se urmărește rentabilizarea activității unității de învățământ se face cu aprobarea Consiliului de administrație și numai cu acordul scris al salariatului.

**Art. 11 – (1)** Salariații au, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a folosi sala de mese din cantina colegiului pentru organizarea de evenimente familiare, fără a achita taxa stabilită de CA.

**(2)** Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.

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

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

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar s-a stabilit în consiliul de administrație la 10 zile lucrătoare.

B. Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare.

**(3)** În afara concediului de odihna, salariații au dreptul la un număr de zile lucrătoare plătite, pentru evenimente deosebite astfel:

- |  |        |
|--|--------|
| a) căsătoria salariatului  | 5 zile |
| b) căsătoria unui copil  | 2 zile |
| c) nașterea sau adopția unui copil   | 2 zile |
| d) decesul soțului (soției), copiilor, părinților<br>socrilor, fraților, surorilor | 3 zile |
| e) decesul bunicilor, nepoților, mătuși, unchi                                     | 2 zile |
| f) mutarea într-o locuință în aceeași localitate                                   | 2 zile |

- g) mutarea într-o locuință din altă localitate, în cadrul  
aceleași unități administrativ teritoriale 5 zile  
h) donatorii de sânge 2 zile

Zilele libere prevăzute la alin. 3, se acordă nefracționat, cu excepția lit. a, unde se pot fracționa pentru căsătoria civilă și religioasă, la cererea salariatului. Zilele libere prevăzute la alin.3 se acordă în perioada evenimentului pe baza documentelor doveditoare și nu întrerup CO.

**(4) Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:**

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul individual de muncă, regulamentul de organizare și functionare al CNPMS;
- 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.

**Art. 12 – (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului de muncă aplicabil și regulamentul intern.

**(2) Angajatorului îi revin, în principal, 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 condițiile 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 comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) să asigure respectarea legislației specifice privind activitatea de urmărire în timp a construcțiilor.
- k) să asigure respectarea legislației pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor precum și instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism.

## CAPITOLUL V

### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 13** – Salariații unității au dreptul să adreseze instituției petiții prin care să sesizeze încălcarea unor drepturi și nu numai.

**Art. 14** – (1) Directorul este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor formulate de către salariații, precum și de legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poșta electronică, pe care un salariat al unității o poate adresa unității școlare.

**Art. 15** - Pentru soluționarea legală a petițiilor ce sunt adresate directorului de către salariații liceului, directorul va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, comunicând petentului, în termen de 30 de zile de la înregistrarea petiției, răspunsul la cele sesizate sau cerute.

**Art. 16** – (1) Conducerea unității de învățământ desemnează compartimentul secretariat pentru relații cu publicul – să primească, să înregistreze, să se îngrijească de rezolvarea petițiilor și să expedieze răspunsurile către petiționari.

(2) Compartimentul prevăzut la alin. 1 înaintează petițiile înregistrate către comisia pentru soluționarea petițiilor din cadrul unității, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

(3) Compartimentul prevăzut la alin. 1 este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

(4) Expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către compartimentul pentru relații cu publicul, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor.

**Art. 17** – Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către compartimentul prevăzut la art. 17 alin. 1 autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

**Art. 18** – Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit prevederilor Legii nr. 233/2002 – pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

## CAPITOLUL VI REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

**Art. 19** – Cadrele didactice își desfășoară activitatea în școală conform orarului școlii aprobat de conducerea unității de învățământ. Ora de curs este de 50 de minute cu pauza de 10 minute după fiecare oră, după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 – 20 de minute.

**Art. 20** – Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi.

**Art. 21** – Programul zilnic de muncă, pentru personalul didactic auxiliar, începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,00, iar pentru personalul nedidactic: schimbul I începe la ora 6.00 și se termină la ora 14.00, iar schimbul II începe la ora 12.00 și se termină la ora 20.00. Durata maximă a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**Art. 22** – (1) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director; secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(2) - În funcție de necesitățile unității și cu acordul salariatului în cauză, conducerea unității de învățământ, poate stabili programe individualizate de muncă și pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 23** – Este obligatorie consemnarea în condica de prezență, zilnic, a prezenței, absențelor și întârzierilor de la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru.

**Art. 24** – În timpul programului de lucru salariații vor executa ordinele de serviciu emise în conformitate cu fișa postului, executarea unui ordin de serviciu altul decât cel cuprins în fișa postului nu îl exonerează pe salariat de răspunderea disciplinară.

**Art. 25** – Cadrele didactice nu au voie să folosească în timpul programului elevii sau personalul școlii pentru rezolvarea unor probleme în interes personal și nici să discute cu elevii alte aspecte decât cele care țin de desfășurarea orei de specialitate.

**Art. 26** – Sunt interzise discuțiile telefonice în interes personal folosind telefonul unității, precum și rezolvarea problemelor personale în timpul programului.

**Art. 27** – Dacă în urma unor cercetări s-a dovedit producerea unor prejudicii din vina angajaților se va proceda la oprirea din salariile acestora a contravalorii materialelor deteriorate.

**Art. 28** – În unitate sunt interzise activitățile cu caracter politic și cele cu caracter obscen.

**Art. 29** – Ordinea și disciplina elevilor din unitate sunt asigurate de profesorii de serviciu.



## CAPITOLUL VII

### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE, PRECUM ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art. 30 – (1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

**Art. 31 – (1)** În cazul personalului de conducere, didactic și didactic auxiliar, sancțiunile disciplinare aplicabile acestora, în caz de abatere disciplinară, sunt următoarele:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, 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 de muncă.

**(2)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul didactic auxiliar sau nedidactic, săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

**Art. 32 – (1)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art. 33 -** Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, propunerea de sancționare se face de către director, sau minim 1/3 din numărul membrilor Consiliului de Administrație sau minim 1/3 din numărul membrilor Consiliului profesional, pe baza concluziilor Comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare.

**Art. 34 – (1)** Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

**(2)** Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic din unitate se constituie comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul este reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

**(3)** Comisiile de cercetare sunt numite de Consiliul de administrație al liceului.

**Art. 35 -** În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

**Art. 36 – (1)** Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la secretariatul unității. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

**(2)** Personalul de conducere, didactic și didactic auxiliar, sancționat are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină din cadrul Ministerului Educației Naționale.

**(3)** Hotărârea acestui colegiu se comunica persoanei în cauză în termen de 20 de zile de la sesizare.

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

**Art. 37 – (1)** Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie.

**(2)** Sancțiunile aplicate, se comunică acestuia de șeful compartimentului în subordinea căruia se află angajatul sau de către director(în cazul personalului didactic).

**Art. 38 –** În cazul personalului contractual nedidactic, procedura sancționării disciplinare este cea prevăzută de art. 263-268 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii.

## **CAPITOLUL IX**

### **MODALITAȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art. 39 –** Regulamentul intern se completează cu dispozițiile din celelalte acte normative în vigoare referitoare la aspectele reglementate de acesta.

**Art. 40 -** Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aprobării acestuia de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, urmând a fi afișat la sediul unității de

învățământ. Toți salariații, părinții și elevii unității de învățământ vor semna de luare la cunoștință de conținutul Regulamentului intern.

**Art. 41** – Orice modificare a prezentului regulament intern este supusă procedurii de informare prevăzută la art. 40.

## **CAPITOLUL X CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 42** – Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărui salariat, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

**Art. 43** – (1) Pentru personalul didactic de predare și didactic auxiliar evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 6143/01.11.2011, modificat și completat prin OMEN nr.3597/2014, pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

(2) Pentru personalul nedidactic evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează conform prevederilor OMECTS nr. 3680/10.03.2011 pe baza criteriilor de performanță și de nivelul de realizare a obiectivelor individuale.

**Art. 44** – (1) Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

(2) La solicitarea Comisiilor metodice/compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice /didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, 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.

**Art. 45** – (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor de comisie metodică, pe specialități/arii curriculare conform graficului activităților de evaluare.

(2) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare .

(3) Fiecare comisie metodică/compartiment completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/didactic auxiliar (în baza procesului verbal încheiat) și înaintează fișele și procesul verbal din cadrul ședinței Consiliului de Administrație.

**Art. 46** – (1) La solicitarea directorului unității de învățământ se întrunește Consiliul de Administrație al unității de învățământ pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic/didactic auxiliar.

(2) Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului

didactic/didactic auxiliar 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/didactic auxiliar 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.

(6) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/didactice auxiliare se adoptă conform prevederilor Art. 93 din Legea educației naționale nr. 1/2011.

**Art. 47 – (1)** Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliului de Administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic/didactic auxiliar în mod direct, în ședința Consiliului profesoral.

(2) Cadrele didactice care nu au putut fi prezente la ședința Consiliului de Administrație au obligația ca în termen de cel mult 3 zile lucrătoare să își ridice de la secretariatul unității școlare, comunicarea scrisă cu punctajul și calificativul acordat.

**Art. 48 – (1)** Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.

(2) Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.

**Art. 49 – (1)** Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri – cadre didactice din unitatea de învățământ recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul Profesorat – cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

(2) Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.

(3) Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, menționată la alin (1), în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

**Art. 50.** – Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi contestată la instanța competentă.

**Art. 51** – La solicitarea persoanei care a contestat punctajul sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

**Art. 52** – Activitatea profesională a personalului nedidactic se apreciază pe an calendaristic, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu parcurgerea următoarelor etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către salariat;
- b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- c) acordarea calificativului anual în ședința de Consiliu de Administrație;
- d) contrasemnarea fișei de evaluare.

**Art. 53** Are calitate de evaluator persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție. Pentru personalul nedidactic din unitate administratorul are calitatea de evaluator.

**Art. 54** – (1) Evaluatorul completează fișele de evaluare după cum urmează:

- a) stabilește notele pentru criteriile din fișa de evaluare, 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 eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

(2) Evaluatorul va nota criteriile de evaluare, acordând fiecărui criteriu o notă de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire, stabilind astfel calificativul.

(3) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător;
- b) între 2,01 – 3,50 – satisfăcător;
- c) între 3,51 – 4,50 – bine;
- d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

(4) După finalizarea procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează Consiliului de Administrație al unității, care va stabili calificativul anual și se va contrasemna de către președintele acestuia.

**Art. 55** – (1) Salariații din cadrul categoriei de personal nedidactic nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să conteste la directorul unității în termen 5 zile calendaristice de la data luării la cunoștință a rezultatului evaluării.

(2) Contestația se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data depunerii contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act decizie internă a directorului.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 48 ore de la soluționarea contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

**Art. 56 – (1)** Salariații Colegiului Național Pedagogic „Mircea Scarlat” Alexandria, în calitatea pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament Intern, în domeniul de desfășurare a activității.

**(2)** Pe lângă prevederile prezentului Regulament Intern, salariații compartimentelor care au elaborate regulamente specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

**Art. 57 – (1)** Regulamentul Intern se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoștiințării acestora.

**(2)** Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern.

**(3)** Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern este supusă procedurii de informare.

**Art. 58 –** Prezentul Regulament Intern va fi afișat la sediul Colegiului Național Pedagogic „Mircea Scarlat” Alexandria, prin grija secretariatului unității.