

Colegiul Național *Spiru Haret* cu clase V – XII
București, Str. Italiană, nr. 17, Sector 2
Tel: 004-01-3.13.64.62; Tel/Fax: 004-01-3.14.60.97
e-mail: haretiana2012@hotmail.com



Dezbătut în ședința C.P. din 23.10.2023

Aprobat în ședința CA din 23.10.2023

Nr. înregistrare C.N. „Spiru Haret”: 1473/26.10.2023

REGULAMENT INTERN

COLEGIUL NAȚIONAL „SPIRU HARET”

CUPRINS:

I. Dispoziții generale

II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

III. reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

IV. modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

V. abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;

VI. reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;

VII. Reguli pentru situații speciale

VIII. reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

IX. procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;

reguli referitoare la procedura disciplinară

X. criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

XI. DISPOZITII FINALE

I. Dispoziții generale

Art. 1 Presentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2 Presentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

Art. 3 Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

Art. 4 (1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ (denumită în continuare „unitatea”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- * **personal didactic (de predare, de conducere);**
- * **personal didactic auxiliar**, definit de prevederile Legii nr. 198/2023 – Legea Învățământului Preuniversitar;
- * **personal nededidactic.**

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detasarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5 Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

Art 6. Însemnul oficial al unității de învățământ este carnetul de elev inscripționat cu sigla unității de învățământ.



II. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

A. Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art. 6 Salariatul are, 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 sănătate și securitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională.

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

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fisei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;

B. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

Art. 8 Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentul intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

Art. 9 Angajatorului, ii revin, in principal, următoarele **obligatii**:

- a) sa înmâneze un exemplar din contractul individual de munca, anterior începerii activității;
- b) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca si din lege;
- c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzătoare de munca;
- d) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurata de acesta, durata activității, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- e) sa asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art. 10 Obligatiile si drepturile părților pe durata executării contractului individual de munca pot fi stabilite si prin clauze specifice, astfel:

- a)clauza cu privire la formarea profesionala;
- b)clauza de neconcurenta;
- c)clauza de mobilitate;
- d)clauza de confidențialitate;
- e)clauza de stabilitate.

Art. 11(1) Personalul didactic din cadrul unitatii are drepturi si obligatii care decurg din legislația in vigoare, din prevederile contractului colectiv de munca, precum si din prezentul Regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligatii si răspunderi de natura profesionala, materiala si morala care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

III. Reguli concrete privind disciplina a muncii in unitate

Art. 12 Salariatul are următoarele obligatii de disciplina a muncii:

- a. sa semneze condica de prezenta, la prezentarea la unitate.
- b. sa respecte regulile interne de acces si de plecare din unitate.;
- c. sa se supună controlului de poarta realizat in conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de paza;
- d. sa respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- e. in timpul lucrului sa nu părăsească locul sau de munca, decât daca acest lucru este permis

de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de munca, cu excepția situațiilor de pericol iminent;

f. sa utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute in fisa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul sau direct conform legii;

g. personalul didactic are obligația sa se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectiva a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifica .

h. personalul didactic are obligația sa desfășoare activitatea de pregătire metodică in sediul unitatii de învățământ cel puțin o data pe săptămâna , in vederea prestării corespunzătoare activității didactice care ii revine prin contractul individual de munca la nivelul unitatii .

i. sa folosească un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii săi de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al unitatii; orice disputa de natura personala pe teritoriul unitatii si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara;

j. sa aplice normele legale de securitate si sănătate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor; sa anunțe imediat orice situație care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situație de pericol iminent;

k. sa participe la instruirea introductiv-generală, la locul de munca si periodica de protecția muncii si P.S.I.

l. sa nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absente nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absente nemotivate într-un interval de 2 (doua) luni, atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

m. sa anunțe, in maximum 48 de ore, situația de boala si obținerea certificatului medical legal, in situație contrara fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate in considerare; in cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificila din punct de vedere medical in care se afla aceasta regula nu se aplica;

n. sa-si efectueze verificarea medicala la angajare si periodica, pe durata executării contractului individual de munca;

o. sa anunțe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenita, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor, precum si pentru o evidenta corecta la nivelul

angajatorului;

p. sa participe, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adăpost a bunurilor unitatii, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea scolii.;

q. sa respecte orice alte masuri luate de conducerea unitatii, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate si sănătate in munca si de dezvoltare a capacitaților tehnice ale locului sau de munca;

Art. 13 Salariatilor unitatii le este interzis:

a. sa consume băuturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul unitatii sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate;

b. sa presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c. sa adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri elevilor si/sau vizitatorilor unitatii; sa vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unitatii sau cu copiii școlarizați in unitatea de învățământ , cu părinții acestora , precum si cu orice alte persoane cu care intra in contact in incinta unitatii ;

d. sa comită acte imorale, violente sau degradante;

e. sa introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate si utilizate corespunzător de către unitate, in scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

f. sa introducă si sa consume substanțe stupefiante;

g. sa introducă, sa răspândească sau sa afișeze manifeste de orice fel in incinta unitatii;

h.sa desfășoare in incinta unitatii activități politice de orice fel ;

i. sa efectueze in incinta unitatii si/sau la locul sau de munca/postul sau de lucru, alte lucrări sau sa presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; sa folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cat si cele de birotica in alte scopuri decât cele care privesc operațiile si interesele unitatii, după caz;

j. sa folosească telefonul mobil in timpul orelor de curs.

k.sa primească de la o instituție, client sau terță persoana fizica sau juridica cu care unitatea întreține relații contractuale si cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerata, de asemenea, o încălcare a interdicției;

l.sa utilizeze orice element al patrimoniului unitatii in interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

- m. sa comită orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;
- n. sa reprezinte unitatea in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa prealabila;
- o. sa foloseasca informatiile de care au luat cunostinta pentru obtinerea de avantaje personale.
- p. sa presteze activitate de pregatire particulara pentru elevii scolii in unitate.

IV. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Timpul de munca si timpul de odihna

Art. 14 (1) Pentru salariații angajați cu norma întreagă durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 ore pe săptămâna, realizate in săptămâna de lucru de 5 zile.

*** *personal didactic auxiliar si nedidactic:***

- ***secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar etc*** - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămâna, cu doua zile de repaus (sâmbătă si duminica), într-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotărârilor conducerii unitatii;
- ***îngrijitor, instalator, muncitor etc.*** – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămâna, cu doua zile repaus (sâmbăta si duminica), într-un singur schimb de lucru intre orele 7.00-15.00 sau potrivit hotărârilor conducerii unitatii;
- ***paznic*** – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămâna, cu doua zile repaus (sâmbăta si duminica), într-un singur schimb de lucru intre orele 6.30- 14.30 sau potrivit hotărârilor conducerii unitatii;
- ***alte functii*** - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 7,30 – 15,30 sau, potrivit hotararilor conducerii unitatii;

Art. 15 (1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o luna de zile.

(2) Prin exceptie, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 40 de ore pe saptamana, care include si orele suplimentare, cu conditia ca media orelor de munca calculata la o perioada de referinta de 6 luni sa nu depaseasca 40 de ore pe

saptamana. La stabilirea perioadelor de referinta prevazute mai sus nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca.

(3) Exceptie de la prevederile alin. (1) si (2) face personalul didactic care are norma de baza in unitate si desfasoara activitate, conform legii, si in regim de „plata cu ora”.

(4) Orele suplimentare prestate in conditiile alin. (1) de catre personalul didactic auxiliar si nedidactic, se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se platesc conform legii.

(5) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident.

Art. 16 (1) Munca prestata intre orele 22,00 - 06,00 este considerata munca de noapte.

(2) Salariatii care urmeaza sa desfasoare cel putin 3 ore de munca de noapte sunt supusi unui examen medical, platit de angajator inainte de inceperea activitatii si, dupa aceea, periodic.

(3) Organizarea activitatii in regim de munca de noapte se comunica Inspectoratului Teritorial de Munca.

(4) Tinerii care nu au implinit varsta de 18 ani, femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligati sa efectueze munca de noapte.

Art. 17 (1) Zilele de sarbatoare legala, in care nu se lucreaza, sunt prevazute in Legea nr. 53/2003, in alte acte normative sau administrative cu caracter normativ si contractul colectiv de munca.

(2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, activitatea prestata se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se plateste conform legii.

Art. 18 (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in conditiile prevazute in legislatia specifica.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere platite vor fi insotite de acte si documente care sa certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere platite acordate pentru casatoria salariatului si casatoria unui copil, cererile se prezinta cu cel putin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

Art. 19(1) Evidenta prezentei la serviciu se tine pe baza condicii de prezenta, in care personalul va semna zilnic.

Art. 20(1) Evidenta prezentei la serviciu se intocmeste pe foaia colectiva de prezenta, pe baza insemnarilor din condica de prezenta, de catre sefii de compartimente sau de persoana desemnata prin hotarare a consiliului de administratie si se depune la registratura unitatii, catre Departamentul Resurse Umane (Secretariat) pana la data de 5 ale lunii urmatoare.

B. Concediile

Art. 21(1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru personalul didactic de predare se stabileste de catre consiliul de administratie, cu consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale/salariatilor, in functie de interesul unitatii si al salariatului in cauza, pana la data de 15 octombrie, pentru anul scolar in curs. Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabileste pana la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic urmator.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, in cazul in care programarea concediilor de odihna se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt

(4) Durata concediului de odihna de care beneficiaza salariatii unitatii este prevazuta in contractul colectiv de munca, in contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(5) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

Art. 22 (1) Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu stabilita conform legii si contractului colectiv de munca.

(3) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5

zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art. 23(1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

(3) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an, respectiv an scolar.

(4) Prin exceptie, efectuarea concediului de odihna in anul urmator este permisa numai in cazurile prevazute de lege.

(5) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca, proportional cu perioada efectiv lucrata.

(6) Incapacitatea temporara de munca suspenda efectuarea concediului de odihna anual.

Art. 24 (1) Salariatii au dreptul la intreruperea activitatii, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre parinti sau sustinatorii legali.

(2) Cererea va preciza in mod expres obligatia ca salariatul / salariata sa comunice in scris reluarea activitatii, anterior datei limita, cu un preaviz de cel putin 20 de zile lucratoare.

Art. 25 (1) Salariatii unitatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesionala, in conditiile prevazute de lege si contractul colectiv de munca.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (2).

(2) Concediile fara plata pot fi acordate si pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozitiilor legii si contractului colectiv de munca, avandu-se in vedere atat interesele salariatului, cat si buna desfasurare a activitatii unitatii.

Art. 26 Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) are obligatia sa ia masuri pentru organizarea si tinerea evidentei privind concediile de odihna anuale, concediile pentru incapacitate temporara de munca (medicale), concediile fara plata, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, intarzierile de la program, inoirile si orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariatilor facand aceste mentiuni in statele personale de serviciu ale salariatilor.

C. Salarizarea

Art. 27 (1) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, in moneda nationala.

(2) In cadrul unitatii salariul se stabileste conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de 14 ale lunii pentru **pentru luna anterioara**.

(5) Salariații beneficiază si de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de munca .

V. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 28 Abaterea disciplinară este o fapta în legatură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de munca – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație sau din culpa de catre un salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul de organizare si functionare a Colegiului Național „Spiru Haret”, regulamentul Intern, alte reglementari interne ale unitatii, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare si personalul didactic de conducere, abaterea disciplinara este definita conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011.

Art. 29 Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza dupa criteriile si procedura stabilite de legislatia in vigoare si Regulamentul Intern urmatoarele fapte:

incetarea nejustificata a lucrului;

- scoaterea de bunuri materiale aflate in patrimoniul unitatii, fara forme legale, instrainarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale;
- intarzierea nejustificata in efectuarea lucrarilor;
- transmiterea catre persoane fizice sau juridice a unor date sau informatii care nu sunt de

interes public si nu au legatura cu respectivele persoane;

- desfasurarea de activitati ca salariati, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice in timpul programului de lucru;
- oferirea si/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, in legatura cu calitatea de salariat al unitatii.;
- traficul de influență;
- efectuarea, in timpul programului de lucru, a unor lucrari care nu au legatura cu obligatiile de serviciu;
- nerespectarea obligatiilor prevazute la art. 7 lit a) – e), art. 12 lit. a) – q) si art. 13 lit. a) – p).

Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, si nu limitativ.

Art. 30(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate salariatilor in raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic si personalul didactic de conducere:

- a) observație scrisa;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de baza cu pana la 15% pe o perioada de 1 – 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare si control;
- e) destituirea din functia de conducere;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

B. Pentru personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile.
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

(2) Procedura aplicarii sanctiunilor disciplinare este cea prevazuta de legislatia in vigoare, respectiv Codul muncii si Legea educatiei nationale.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite de personalul didactic auxiliar si nedidactic se efectueaza de o comisie desemnata de Consiliul de Administratie, constituita din 3-5 persoane cu functia cel putin egala cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizatiei sindicale/ reprezentantul salariatilor.

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul didactic si personalul didactic de conducere se efectueaza in conformitate cu metodologia prevazuta.

VI. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Art. 31(1) Unitatea se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu creaza obligatii financiare pentru angajati.

A. Informarea salariatilor privind protectia, igiena si securitatea in munca

Art. 32 (1)Unitatea asigura conditii pentru instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca, urmarind insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca, activitate realizata prin instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca care cuprinde trei faze:

☐instruirea introductiv-generală;

☐instruirea la locul de munca;

☐instruirea periodica.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectueaza de catre persoana desemnata cu atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca a urmatorilor:

(a) noilor incadrati in munca (inclusiv studentii, elevii in perioada efectuării stagiului de practica, precum si ucenicii si alti participanti la procesul de munca);

(b) salariatilor detasati de la o unitate la alta;

(c) salariatilor delegati de la o unitate la alta;

(d) salariatilor pusi la dispozitie de catre un agent de munca temporar.

(3) Instruirea la locul de munca – se face de catre conducatorul locului de munca, dupa instruirea introductiv-generală si are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate si

sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie specifice locului de munca unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodica – se face intregului personal, de catre conducatorul locului de munca si are drept scop reimprospatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca. Aceasta se efectueaza periodic, la intervale stabilite prin hotarare a Consiliului de Administratie si suplimentar instruirii periodice programate, in urmatoarele situatii:

- a) cand un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucratoare de la locul sau de munca;
- b) cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice locului de munca sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activitatii dupa accident de munca;
- d) la executarea unor lucrari speciale.

B. Obligatiile unității

Art. 33 (1) In cadrul responsabilitatilor sale, unitatea in calitatea sa de angajator, are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru:

- a) asigurarea securitatii si protectia sanatatii salariatilor; b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatatii in munca.

(2) Tinand seama de natura activitatilor unitatea are urmatoarele obligatii:

- a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea salariatilor, evaluare in urma careia, daca este necesar, sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei salariatilor;
- b) sa ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci cand ii incredinteaza sarcini;
- c) sa asigure conditiile optime pentru acordarea primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si de evacuare a salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent;
- d) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare,

organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;

e) sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;

f)sa prevada in contractul individual de munca al salariatilor materialele igienico-sanitare care se acorda;

g)sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor.

C.Obligatiile salariatilor

Art. 34 Salariatii au urmatoarele obligatii:

- a) să își înușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) sa comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire si protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
- e) sa coopereze cu conducerea sau cu lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanatatii si securitatii salariatilor;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca.

D. Organizarea activitatii de securitate si sanatate in munca in cadrul unitatii

Art. 35 (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate si sanatate a muncii atat cu personal propriu, prin desemnarea unor lucratori cu activitatea de prevenire si protectie, cat si cu serviciul extern de prevenire si protectie.

(2) Lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie se stabileste prin decizie interna emisa de directorul unitatii.

(3) Comitetul de securitate si sanatate in munca are drept scop asigurarea implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii,

organizarea, functionarea si atributiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 36 (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigura următoarele:

a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisa a medicului de medicina muncii ca locul de munca sau meseria propusa nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fisa de solicitare a examenului medical la angajare si fisa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia si locul de munca in care urmeaza sa lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de munca si, dupa caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de munca al acestuia; medicul de medicina muncii completeaza fisa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt conditionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv);

b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariatilor o data pe an si urmarirea efectuării integrale a acestuia;

c) respectarea recomandarilor medicale rezultate in urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare si periodice si a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat sa prezinte CSSM al unitatii rapoarte scrise cu privire la starea de sanatate a salariatilor in relatie cu conditiile de munca si riscurile profesionale, la actiunile intreprinse si eficienta acestora.

F. Metode si mijloace de instruire

Art. 37 Unitatea are obligatia, conform legii, sa asigure organizarea unei activitati permanente de informare in domeniul protectiei muncii, utilizand formele si mijloacele cu continut specific: afise, pliante, cataloage, brosure, carti, precizari etc.

G. Materiale igienico-sanitare

Art. 38 Materialele igienico-sanitare se acorda obligatoriu si gratuit salariatilor, in scopul asigurării igienei si protectiei personale, in completarea masurilor generale luate pentru prevenirea unor imbolnaviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie

materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantitatilor si periodicitatea acordarii acestora se tine cont de recomandarile medicului de medicina muncii.

H. Instructiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu

Art. 39 In timpul deplasarii pe traseul normal de acasa la serviciu si de la serviciu acasa, in perioada de timp normala de deplasare, salariatii sunt obligati sa respecte urmatoarele reguli:

- sa circule numai pe trotuare, iar in lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- sa circule numai pe partea stanga a drumurilor publice, daca acestea nu au trotuare sau poteci;
- sa traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau - marcaje lipsesc, pe la coltul strazilor, dupa ce s-au asigurat ca nu exista vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- sa nu urce, sa nu coboare si sa nu deschida usile autovehiculului de transport in comun in timpul mersului;
- sa nu calatoreasca pe scarile sau partile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stand in picioare in caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- sa nu distraga, prin discutii, atentia conducatorilor autovehiculelor de transport in comun;
- sa foloseasca numai acele culoare si scari rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborare in mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafata (metrou usor); calatorii nu vor urca sau cobori din ramele acestor mijloace de transport dupa ce a fost comunicata comanda de inchidere a usilor de acces ale garniturii respective;
- sa respecte toate indicatiile de utilizare ale ascensoarelor cladirilor in care locuiesc pe timpul deplasarii la / de la locul de munca;
- la deplasarea la/de la loc de munca/domiciliu cu autovehiculul proprietate personala sa respecte legislatia specifica circulatiei pe drumurile publice, astfel incat sa protejeze propria persoana si pe ceilalti participanti la traficul auto.

VII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 40 Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

- vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;
- vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);
- se vor asigura unelte și accesorii pentru dezapezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 41 Dacă temperaturile scad sub – 20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană/zi;
- asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
- acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 42 Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

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

C Reguli pentru situațiile epidemiologice speciale de desfășurare a procesului de învățământ

- În contexte epidemiologice speciale, în care derularea cursurilor școlare/activităților didactice specifice învățământului presupun interacțiunea directă între cadrul didactic și elev, este obligatorie respectarea măsurilor specifice de protejare a acestora și a întregului personal care participă la aceste activități presupun:
- Igiena riguroasă a mâinilor;

- Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție;
- Purtarea măștii de protecție atât de către elevi, cât și de către întregul personal pe toată perioada atunci când se află în interiorul și exteriorul unității de învățământ;
- Limitarea contactului dintre elevi din clase diferite. Evitarea schimbării sălii de clasă de către elevi pe parcursul unei zile. Principiul de urmat este "1 clasă de elevi = 1 sală de clasă";
- Asigurarea unei distanțări de minimum 1 metru;
- În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă;
- Informarea permanentă a personalului, elevilor și părinților/reprezentanților legali cu privire la măsurile de protecție împotriva infecției SARS-CoV2;
- Unitatea de învățământ va lua măsuri privind curățenia în toate spațiile(sălile de clasă, grupurile sanitare, bibliotecă, cabinetul sanitar etc), asigurarea unui circuit optim al elevilor în și din unitatea de învățământ și triajul acestora pentru a depista, din timp, pe cei posibili de a fi contactat boala;
- Cadrele didactice, personalul nedidactic și auxiliar, elevii și părinții au responsabilități speciale care sunt cuprinse în Procedura specială a Colegiului Național „Spiru Haret”, privind organizarea și desfășurarea procesului educativ în contextul pandemiei.

VIII. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării_oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 43 (1) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingeri, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnie, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de

convingerile candidatilor;

d) la acordarea prestatiilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei angajatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului unitatii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare;

(3) Unitatea va asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de munca.

Art. 44 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate contituie discriminare in sensul prezentului regulament Intern.

(3) Este interzis sa se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de sarcina si sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii

IX. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților; reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 45 (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unitatii, in scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de munca.

(2) Petitiile salariatilor se depun la registratura generala (Secretariat), functionarul acesteia avand obligatia de a inregistra documentul prezentat de salariat, fara a avea dreptul de a interveni asupra continutului documentului sau de a refuza inregistrarea, si de a-i comunica salariatului numarul si data inregistrarii.

(3) În vederea soluționării petițiilor înregistrate la secretariatul unității de învățământ, se vor aplica dispozițiile O.G. nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare.

X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 51 Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art. 52 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

- prin autoevaluare;
- evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfacător” sau “nesatisfacător” și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, în perioada 15 august-15 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna decembrie a anului curent.

(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin.(5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:

a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;

b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă

pentru o perioada de cel putin 3 luni;

d) cand, in timpul anului calendaristic, persoana evaluata urmeaza a fi promovata in functie.

(8) La evaluarea salariatilor nu se vor lua in considerare perioadele in care:

- a) contractul de munca a fost suspendat, indiferent daca suspendarea a intervenit de drept sau la initiativa uneia dintre parti;
- b) salariatul nu a putut desfasura activitate din motive care tin de angajator, chiar daca acesta a fost prezent la munca;
- c) salariatul nu a putut desfasura activitate din pricina unei greve, chiar daca nu a participat la aceasta;

(9) Rezultatele evaluarii profesionale pot fi utilizate in vederea:

- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse in fisa postului;
- b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare urmatoare;
- c) fundamentarii activitatii de promovare;
- d) fundamentarii activitatii de recompensare;
- e) identificarii nevoilor de formare profesionala continua;
- f) validarii programelor de recrutare, selectie, incadrare, formare profesionala continua;
- g) inlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioara si subordonat in vederea cresterii performantei profesionale;
- h) selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri individuale sau colective;
- i) selectiei salariatilor corespunzatori profesional.

Art. 54 In procesul evaluarii atat angajatorul, cit si angajatul au obligatii, dupa cum urmeaza:

(1) **Salariatul are, in principal, urmatoarele obligatii:**

- a) sa se prezinte la data si ora stabilita in vederea evaluarii de catre consiliul de administratie;
- b) sa coopereze cu comisia metodică, respectiv, seful ierarhic superior sau directorul unitatii, in vederea bunei desfasurari a procedurii de evaluare;
- c) sa ia nota de rezultatele evaluarii si sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii inca de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizeaza la nivelul unitatii;
- b) sa realizeze evaluarea salariatilor cu obiectivitate;
- c) sa nu foloseasca criterii cu caracter discriminatoriu sau sa nu utilizeze criteriile de evaluare intr-o modalitate discriminatorie;
- d) sa comunice salariatului, in scris, rezultatele evaluarii in termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului in cadrul consiliului de administratie ;
- e) sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor evaluarii salariatilor, inclusiv prin formarea profesionala a acestora;
- f) sa sanctioneze manifestarile de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) sa sanctioneze disciplinar salariatii responsabili cu evaluarea, care se fac vinovati de aplicarea incorecta a criteriilor acesteia.

Art. 55 La evaluarea periodica a personalului angajat se vor utiliza urmatoarele criterii, in functie de categoriile profesionale, astfel:

I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere (director adjunct)

- a. Marimea si gradul de complexitate al unitatii de invatamant;
- b. Baza materiala (resurse, gestiune);
- c. Resurse si management financiar;
- d. Personalul didactic;
- e. Procesul de invatamant: conditii, organizare si rezultate;
- f. Management si dezvoltare institutionala;
- g. Management operational;
- h. Relatia cu comunitatea.

II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare(orientative)

Studierea aprofundata a curriculum-ului scolar;

Selectia judicioasa a materialelor si mijloacelor didactice;

Elaborarea planificarilor calendaristice in acord cu metodologia recomandata si actualizarea lor;

Elaborarea proiectului didactic;

Organizarea procesului de invatare in clasa;

Selectia procedeelor, tehnicilor si metodelor de predare, dupa nivelul de pregatire a elevilor si cantitatea cunostintelor de transmis;

Corelarea secventelor de invatare cu obiective operationale, pentru finalizarea dezvoltarii si formarii personalitatii elevului;

Organizarea activitatiilor practice si aplicative in procesul de invatare;

Utilizarea eficienta a materialului didactic si a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);

Examene, probe de verificare, simul

Concursuri scolare, olimpiade, intreceri;

Expozitii, cenacluri, reviste scolare, simpozioane, sesiuni de comunicari ale elevilor, manifestari cultural-artistice, sportive si de recreere;

Pregatirea suplimentara a elevilor;

Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continua, formarea in specialitate;

Autoperfectionarea;

Relația cadru didactic-elev;

Relația cadru didactic – cadru didactic;

Cadru didactic - familie;

Comportamentul fata de personalul scolii;

Desfasurarea unor activitati legate de reprezentarea unitatii scolare unde activeaza;

Asigurarea decentei proprii tinute.

III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic

1) Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, resurse umane (Secretariat), administrativ, biblioteca, cabinet medical):

a) Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);

b) Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;

c) Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;

- d) Urmeaza instructiunile date de superiori;
- e) Acuratete si corectitudine;
- f) Urmărirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- g) Abilitati de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalti colegi;
- h) Contributia la succesul echipei;
- i) Initiativa si flexibilitate;
- j) Lipsa sanctiuni.

2) Pentru portar, personal de intretinere (muncitor calificat, fochist etc).

- a. Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);
- b. Urmărirea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;
- c. Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;
 - d. Contributia la succesul echipei;
 - e. Urmeaza instructiunile date de superiori;
 - f. Initiativa si flexibilitate;
 - g. Atitudinea colegiala (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii si atitudinilor de dezorganizare);
 - h. Purtarea echipamentului personalizat;
 - i. Lipsa sanctiuni.

Art. 56

(1) In baza criteriilor mentionate la art. 55, se procedeaza dupa cum urmeaza:

a) salariatul isi face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; salariatul va si semna in aceasta etapa fisa de evaluare.

b) comisia metodica/seful ierarhic superior/directorul, avand in vedere activitatea prestata si punctajul autoacordat, acorda puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; in cazul in care comisia metodica/seful ierarhic superior/ directorul acorda un alt punctaj decat cel autoacordat de catre salariat, va mentiona motivele pentru diminuarea sau cresterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item in parte intr-un proces-verbal/fisa de mentiuni a sefului ierarhic superior/ directorului;

c) consiliul de administratie, in prezenta salariatului evaluat, stabileste punctajul final si, pe cale de consecinta, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluarii il reprezinta suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizarile, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

- intre 86 – 100 = Foarte Bine (FB);
- intre 61 – 85 = Bine (B);
- intre 50 – 60 = Satisfacator (S);
- intre 0 – 49 = Nesatisfacator (NS).

(4) Pentru personalului didactic de predare, calificativul se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

- intre 86 – 100 puncte = Foarte Bine (FB);
- intre 71 – 85 puncte = Bine (B);
- intre 61 – 70 puncte = Satisfacator (S);
- intre 0 – 60 puncte = Nesatisfacator (NS)

Art. 57.Fisa de evaluare finala, semnata de salariat. seful comisiei metodice/seful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final si calificativul corespunzator acestuia, se aduce la cunostinta salariatului in termenul prevazut la art. 54 (2) lit.d).

Art. 58 (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adreseaza directorului unitatii de invatamant, in termen de 3 zile de la comunicarea in scris a calificativului.

(2) Comisia de contestatii, formata din 3 membri, altii decat persoanele care au participat la evaluarea in prima etapa, si constituita prin decizie a directorului, solutioneaza contestatia, in termen de 5 zile, pe baza fisei de evaluare si a procesului-verbal/fisei de mentiuni, precum si a altor inscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului, in scris, in termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

Art. 59.In cazul in care salariatul dobandeste calificativul anual "nesatisfacator", se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului si se procedeaza potrivit legislatiei muncii aplicabile in materie. In egala masura, se considera ca salariatului nu corespunde cerintelor postului in masura in care acesta dobandeste calificativul „satisfacator” la doua evaluari consecutive.

In masura in care prezenta metodologie de evaluare intra in contradictie cu cea elaborata de Ministerul Educatiei Nationale, se aplica cea elaborata de ME.

XI. DISPOZITII FINALE

Art. 60 (1) Prezentul regulament intern a fost actualizat in conformitate cu prevederile hotararii Consiliului de Administratie al unitatii din data de 12.10.2022 si este valabil de la data de 12.10.2022.

(2) Departamentul Resurse Umane (Secretariat) din cadrul unitatii va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligatia de a-l aduce la cunostinta salariatilor si beneficiarilor primari si secundari, sub semnatura.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat si completat in cazul in care contine dispozitii contrare normelor legale in vigoare sau daca necesitatile interne ale unitatii o cer.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completeaza cu proceduri, dispozitii, regulamente ulterioare, dupa caz, care vor face parte integranta din acesta.

(5) Directorul unitatii de invatamant are obligatia afisarii la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

ANEXA 1

REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALA

I. Accesul elevilor în școala este permis pe baza carnetului de elev.

Accesul profesorilor în școala este permis pe baza de legitimație de profesor;

Accesul parinților și al persoanelor straine în școala este permis prin legitimarea cu carte de identitate și însoțite de portar sau de profesorul de serviciu;

Accesul parinților și al persoanelor straine va fi permis conform programului afișat la intrarea în școala sau pe site-ul instituției. Programul va face referire la orele de consultație a diriginților și ale cadrelor didactice, precum și la intervalul corespunzator audiențelor directorilor, la programul de lucru cu publicul al secretariatului;

Accesul persoanelor straine în unitățile de învățământ va fi permis doar prin locurile stabilite, numai dupa înregistrarea datelor personale în registrul de evidența.

Dupa înregistrarea datelor, personalul delegat de directorul scolii înmâneaza ecusonul care atesta calitatea de "VIZITATOR". Vizitatorii au obligatia de a purta ecusonul la vedere, pe toata durata ramânerii în colegiu si de a-l restitui la punctul de control, în momentul parasirii scolii.

Vizitatorii vor fi conduși pînă la locul stabilit de conducerea unitatii pentru întîlnirile personalului colegiului cu tertii. Vizitatorii vor fi conduși în mod obligatoriu, de personalul de paza și/sau de profesorul de serviciu;

Vizitatorii au obligatia sa respecte reglementarile interne ale colegiului privind accesul în unitatea de învățamînt si sa nu parasesca locul stabilit pentru întîlnirea cu personalul din scoala. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spatii decît cele stabilite de catre conducerea scolii, fara acordul directorului colegiului. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul scolii a persoanei respective, de catre organele abilitate si/sau interzicerea ulterioara a accesului acesteia în scoala;

Ședințele cu parinții vor fi anunțate și incluse într-un program aprobat de conducerea școlii. În ziua programata pentru ședința, dirigintele/profesorul are obligația sa transmita, la intrarea în școala, lista cu parinții participanți;

Accesul parintilor si al persoanelor straine va fi permis conform programului afisat la intrarea în scoala sau pe site-ul scolii, în orele de consultatii ale dirigintilor si ale cadrelor didactice, precum si la intervalul corespunzator audientelor directorilor, la programul de lucru al secretariatului. Parintii/tutorii legali nu au acces în scoala decît în pauze, cu exceptia cazurilor de forta majora. Accesul parintilor/reprezentantilor legali în incinta scolii este permis în urmatoarele cazuri:

- a. La solicitarea profesorilor diriginti/profesorilor clasei/directorului;
- b. La sedintele/consultatiile/lectoratele cu parintii organizate de personalul din Colegiul Național „Spiru Haret”
- c. Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studiu sau alte situatii scolare care implica relatia directa a parintilor/reprezentantilor legali cu personalul secretariatului colegiului, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/directorul;
- d. La întîlnirile solicitate de parinti/ reprezentanti legali, programate de comun acord cu profesorii diriginti/profesorii clasei/directorului colegiului;
- e. La diferite evenimente publice si activitati scolare/extracurriculare organizate în cadrul colegiului, la care sunt invitati sa participe parintii/reprezentantii legali;
- f. Pentru sprijinirea deplasarii elevilor cu dizabilitati în si din sala de curs;
- g. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiti de animale de companie.