

Nr..... din.....

Dezbătut și avizat în CONSILIUL PROFESORAL din

Aprobat în CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din

REGULAMENT INTERN
ANUL ȘCOLAR 2021 / 2022

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

1. Prezentul Regulament a fost realizat în conformitate cu **ROFUIP, Legea 53/2003 actualizată**, cu **Legea 97/7.05.2015, Legea 12/20.01.2015, Legea 77/24.06.2014** publicată în **MO 470/26.06.2014**, **Legea 213/2020** cu consultarea sindicatelor.
2. Regulamentul intern al Colegiului Național „Al.I.Cuza”, Focșani se aprobă de Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale recunoscute la nivel de ramură, existente în școală, și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.
3. Regulamentul intern se propune, se dezbate și se avizează de către Consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, personalul didactic auxiliar și nedidactic și reprezentanți ai părinților.
4. Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă, completare de catedră sau plata cu ora.
5. Prezentul regulament se aplică tuturor elevilor care frecventează cursurile școlii precum și părinților/reprezentanților legali ai acestora. Aceștia vor fi informați de diriginți asupra prevederilor care îi privesc.
6. Un exemplar din Regulamentul de ordine interioară se află la biblioteca școlii pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți și este afișat pe site-ul Colegiului.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL COLEGIULUI NATIONAL „AL.I.CUZA”, FOCSANI

Art.1 .În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, Colegiul Național AL.I.Cuza, Focșani (CNAIC) asigură prin persoana cu atribuții în domeniul protecției muncii, instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, care constă în:

- a. instructajul introductiv general care se face tuturor salariaților, indiferent de forma de angajare;
- b. instructajul la locul de muncă, individual, al fiecărui angajat și care are ca scop prezentarea riscurilor și a măsurilor de prevenire specifice locului de muncă. Instructajul se face periodic, la intervale de timp de maxim 6 luni si este consemnat si semnat in fisa de instructaj.

Art 2 Fiecare salariat are obligația să își însușească și să respecte măsurile referitoare la protecția muncii, securitatea în muncă și sănătatea sa și a celorlalți salariați, astfel:

- a) sa își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel, încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

- c) să aducă la cunoștința directorului/administratorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să aducă la cunoștința directorului/administratorului, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze directorul
- f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- g) să ofere informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- h) să aducă la cunoștința directorului/administratorului, accidentele survenite pe traseul dintre domiciliu și locul de muncă și invers, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;
- i) să participe la activitățile privind protecția civilă;

Art 3 Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă Colegiul Național "Al.I.Cuza" are următoarele obligații:

- a) să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- b) să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- c) să ia măsurile necesare pentru prevenirea riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și de punere în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia.
- d) să organizeze activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- e) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale;
- f) să organizeze instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
- i) să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.
- j) să asigure condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, să creeze condițiile de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale sau în caz de pericol iminent;
- k) să constituie o comisie de securitate și sănătate în muncă;
- l) să asigure accesul gratuit la controlul medical periodic al fiecărui salariat și accesul la serviciul medical de medicina muncii.

Art 4 În caz de pericol (incendiu, calamități naturale), evacuarea personalului în locurile stabilite se va face conform planurilor de protecție și stingere a incendiilor și a planurilor de protecție civilă.

Art 5 Se interzice cu desăvârșire introducerea, consumul sau distribuirea în incinta instituției a substanțelor care au ca efect producerea unor dereglări comportamentale (soluții și substanțe inflamabile, alcool, droguri, produse farmaceutice etc.).

Capitolul III

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

Art 6 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art 7 Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe aspecte privind : naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, rasă, culoare, etnice, opinie politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art 8 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterea folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art 9 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art 10 Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art 11 Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute mai sus.

Art 12 Dreptul la opinie al personalului este garantat.

Art.13 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Colegiul Național "Al.I.Cuza" Focșani a unor practici care dezavantajează persoanele, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului fără aprobarea C.A. și informarea C.P.
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, program de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.14 Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către Colegiul Național “Al.I.Cuza”, Focșani a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea respectării principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității (după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza).

Art.15 În situația în care salariații Colegiul Național “Al.I.Cuza” Focșani formulează petiții având ca obiect încălcarea principiului nediscriminării, acestea vor fi soluționate de către persoanele desemnate de conducerea unității.

Art.16 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse directe sau indirecte se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la actul de decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

CAPITOLUL IV

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR, A CONTESTAȚIILOR,

A RECLAMAȚIILOR

Art. 17 Salariații au dreptul de a adresa conducerii unitatii, in scris, petiții individuale, dar numai in legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și in activitatea desfășurată.

- a. Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii societății, in condițiile legii și ale regulamentului intern.

Art 18 Orice salariat al Colegiului Național “Al.I.Cuza” Focșani poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui abateri disciplinare, contravenții, infracțiuni.

Art. 19 Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin secretariatul unității, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

Art. 20 În funcție de conținutul cererilor sau reclamațiilor, directorul va dispune cercetarea faptelor în Comisia de disciplină /de cercetare a abaterilor disciplinare sau poate să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 21 Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.

Art. 22 Directorul are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art. 23 Cererile sau reclamațiile anonime nu se iau în considerare.

Art. 24 Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

1. SANCTIUNI DISCIPLINARE SI NORME DE CONDUITA

Cadrul legislativ precizează existența următoarelor categorii de sancțiuni disciplinare:

1.Sancțiuni reglementate de Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

2.Sancțiuni reglementate de Legea nr. 1/2011- privind Statutul Personalului didactic din invatamantul preuniversitar.

3.Cadrul de organizare și realizare al procedurii operaționale, conform OG nr.119/1999, OMFP nr.522/2003, OMFP nr.912/2004, OMFP nr.946/2005, OMFP nr.1389/2006.

Art. 25 Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul Colegiului National „Al.I.Cuza”, Focsani, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, de regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 26 Personalul didactic de predare și de conducere din învățământ răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității.

Art. 27 Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice , absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară art. 27 (5) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ 2005

Art. 28 Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții / reprezentanții legali ai acestora.

Art. 29 Personalului din unitate îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 30 Personalul din învățământ are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

Art. 31 Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a copiilor și / sau a colegilor.

Art. 32 În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.

Art. 33 Constituie abatere disciplinară 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 demuncă aplicabil, deciziile și dispozițiile șefilor ierarhici. Sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte:

a) nerespectarea fișei postului;

- b) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor delegate prin anexa la fișa postului;
- c) nerespectarea programului de lucru;
- d) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, corespunzător normelor de igienă și securitate conform instructajelor;
- e) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (sub influența alcoolului, în situație de boală contagioasă)
- f) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;
- g) lăsarea nesupravegheată sau la îndemâna copiilor, în timpul programului de lucru, a aparatului electric și electronic, a mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune, sau lăsarea acestora în stare de funcțiune după terminarea programului
- h) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
- i) instrăinarea oricăror bunuri ale unității, date în folosință sau păstrate, sau din inventar;
- j) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motiv temeinic, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul directorului;
- k) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
- l) distrugerea bunurilor unității;
- m) încălcarea disciplinei colective, adresarea de cuvinte jignitoare, comportament negativ față de colegi/parinti sau copii;
- n) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității;
- o) pedepsirea sau nesupravegherea copiilor;
- p) alte abateri prevăzute de fișa postului și de lege.

Art 34 În conformitate cu prevederile art. 250 din Legea nr. 53/2003-Codul muncii, angajatorul/ Consiliul de administrație este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților aceștia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 35 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar precum și celui de conducere, îndrumare și control, conform art.280 din Legea 1/2011, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1–6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art 36 Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul (personal nedidactic) săvârșește o abatere disciplinară, conform art. 264 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

2. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

Art. 37 La stabilirea sancțiunii disciplinare, se ține seama de gravitatea faptei, de împrejurările în care a fost săvârșită, de gradul de vinovăție al celui în cauză, de abaterile avute de persoana în cauză în trecut, precum și de urmările abaterii.

Art. 38 Propunerile de sancționare se fac de către director sau de cel puțin 2/ 3 din numărul total al Consiliului de administrație ori al Consiliului profesoral.

Art. 39 Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean;

c) pentru personalul nedidactic comisia este constituită după caz, de consiliul de administrație.

Art. 40 Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul nedidactic, didactic și personalul de conducere al acesteia;

Art. 41 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. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Art. 42 Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată la secretariatul unitatii. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 43 Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Personalul de conducere care a fost sancționat, are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației, Cercetării Științifice.

Art. 44 Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 45 Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 46 Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a

prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

3. RECOMPENSE

Art. 47 Personalul didactic titular cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri precum și premii, potrivit legii (cele prevăzute la art. 112 (2) și art. 113 din Statutul personalului didactic).

Art. 48 Distincțiile și premiile prevăzute la art. 113 din Statutul personalului didactic se acordă în baza unui regulament aprobat de ministrul învățământului.

Art. 49 Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, persoanele angajate ale

Colegiului National „Al.I.Cuza, Focsani” care au o conduită ireproșabilă, pot primi după caz și în temeiul legii, următoarele recompense:

a. mulțumiri verbale sau în scris;

b. personalul didactic, conform Legii 1/2011, poate beneficia în plus și de gradatia de merit

ORGANIZAREA MUNCII ȘI TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 50.

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august anul calendaristic următor

(2) Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară în două schimburi în intervalul 8-20, cu excepția situațiilor speciale, votate de Consiliul de administrație

Art.51 (1) Programul compartimentului secretariat se stabileste în functie de nevoile scolii de către director

(2) Programul compartimentului TESA se stabileste in functie de nevoiel scolii de către director

- (3) Programul consilierului școlar se desfășoară, conform planificării făcute, programul fiind afișat la avizierul școlii, în cancelarie, dar și la cabinetul consilierului.
- (4) Programul cabinetului medical se desfășoară în zilele de curs între orele 8.00 –16.00
- (5) Graficul prezentei zilnice la program, pe compartimente, va fi aprobat de angajator.
- (6) Condicta va fi semnată zilnic

Art.52

- (1) Salariații care, din motive întemeiate, nu pot veni la serviciu vor fi obligați să anunțe la secretariat pentru luarea unor măsuri ca să se asigure buna desfășurare a cursurilor.
- (2) Salariații care nu vor respecta procedura stabilită prin prezentul regulament vor fi considerați absenți.
- (3) La solicitarea angajatorului, salariații pot efectua muncă suplimentară, plătită, cu respectarea prevederilor din Codul muncii.
- (4) Nu pot beneficia de ore suplimentare decât persoanele desemnate de către director prin nota de serviciu sau decizie.
- (5) Activitatea personalului didactic se desfășoară în conformitate cu prevederile LEN 1/2011, ale ROFUIP și ale ROF al CNAIC
- (6) Personalul didactic beneficiază de pauzele dintre orele de curs, cu excepția situației în care își desfășoară serviciul pe școală.

ZILELE LIBERE ȘI CONCEDIILE

Art. 53

Salariații CNAIC beneficiază de repaus săptămânal conform Codului muncii, precum și în perioada sărbătorilor legale stabilite conform calendarului Ministerului Educației Naționale.

Art. 54

Salariații care nu pot beneficia de repaus în perioada sărbătorilor legale și din motive justificate nu li se pot asigura zile libere, vor fi dublu recompensați, la salariul de bază, pentru munca prestată.

Art. 55

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata de concediu de odihnă - 5 zile pentru căsătoria salariatului, 3 zile pentru nuntă, botez, nașterea unui copil, deces- rude de până la gradul II. De asemenea, în alte situații deosebite, prezență la tribunal, calamități, dezastre ș.a., salariatul beneficiază de 1- 3 zile libere plătite.

Art. 56

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, de până la 30 zile pe an, care se pot lua și fracționat.

Art. 57

- (1) Personalul școlii va fi programat în concediu de odihnă conform normelor legale în vigoare, la începutul anului școlar pentru personalul didactic, la sfârșitul anului pentru anul următor, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, de către directorul liceului, cu aprobarea Consiliului de Administrație, de comun acord cu personalul, cu deosebire, în vacanțele școlare.
- (2) Evidenta concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată, aprobate în condițiile legii de directorul liceului, precum și a absențelor nemotivate, se ține de către Compartimentul Secretariat, conform deciziei directorului liceului.

Art. 58

Angajatorul va stabili programarea concediilor, astfel încât fiecare salariat să beneficieze de cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 59

- (1) Angajatorul poate aproba efectuarea zilelor de concediu fracționat, altele decât cele menționate, care nu vor însuma mai puțin de 5 zile lucrătoare.
- (2) Fiecare salariat este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat.
- (3) De regulă, salariații vor fi programați în concediile de odihnă în vacanțele școlare.

SALARIZAREA

Art.60 Personalul CNAIC va fi salarizat conform actelor normative în vigoare.

Art. 61 Plata salariului se va realiza de la casierie sau prin virament bancar.

ORGANIZAREA MUNCII

Art. 62. Învoirea de la program, respectiv părăsirea unității, pentru motive bine întemeiate, se acordă de directorul liceului.

Art. 63

- (1) Atribuțiile fiecărui angajat al liceului sunt specificate în contractul individual de muncă, precum și în fișa postului, aprobată de director.
- (2) Personalul didactic-auxiliar și nedidactic se subordonează direct șefilor de compartimente, respectiv secretar șef, contabil șef și administrator de patrimoniu, conform prevederilor ROFUIP/2014, ROF al CNAIC și Regulamentului Intern.

Art. 64

Întregul personalul CNAIC se află în subordonarea directorului (angajator), care are drept de control asupra activității desfășurate de acesta, conform ROFUIP/2014, prevederilor din Codul muncii, ROF al Școlii Gimnaziale Nr. 56 și Regulamentului intern.

Art. 65 Directorul liceului, Consiliul de Administrație, personalul didactic, întregul personal al școlii colaborează cu cabinetul medical, cu factorii din afară cu atribuții în domeniul activității publice,

precum primăria, Consiliul Local, poliția, parchetul, judecătoria, poliția locală, organele sanitare și de pompieri, pentru aplicarea prezentului Regulament intern.

Art. 66

Profesorul este obligat să semneze zilnic condica de prezență.

Art. 67

Directorul și directorul adjunct îndeplinesc atribuțiile prevăzute în Legea Educației, fișa postului, codul muncii/legea 53/2003, ROFUIP/2014, ROF al CNAIC și Regulamentul Intern, precum și hotărârile consiliului profesoral și consiliului de administrație.

Art. 68

- (1) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ;
- (2) Directorul consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 69 Periodic, angajatorul va realiza un plan de formare profesională cu consultarea sindicatului.

- (1) Angajatorul se va preocupa de prevederea în buget a unor sume necesare formării profesionale, cursuri, stagii, inclusiv din fonduri proprii.

Art. 70 Personalul din unitatea școlară are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

Art. 71

Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- (1) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- (2) obținerea unei calificări profesionale;
- (3) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- (4) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale.

Art. 72

Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de angajator sau de salariat, cu respectarea dispozițiilor legale, a prezentului Regulament Intern a contractului colectiv de muncă și a contractului individual de muncă, astfel încât atitudinea părților să nu constituie abuz de drept.

- (1) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile

contractuale ale salariatului în raport cu Școala Gimnazială Nr. 56, care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 73

Formarea profesională se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către universitate sau alte instituții abilitate;
- b) stagiile de practică și specializare în țară și în străinătate;
- c) alte forme de pregătire convenite, prevăzute de legislația în vigoare de bază;
- d) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIATILOR

Art 74 (1) În cadrul *CNAIC* își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- a) Personal didactic – Profesori titulari , profesori detașați, profesori suplinitori,
- b) Personal didactic auxiliar, definit conform Legii nr. 1/2011.
- c) Personal administrativ, nedidactic.
- d) Personal didactic auxiliar

(2) În desfășurarea activității lor, salariații trebuie să achite sarcinile conținute în, respectiv ce derivă din fișa postului pe care-l ocupă și, inclusiv excedentar acesteia, să acționeze convergent cu obiectivele punctuale și generale ale *CNAIC* , cu obiectivele imediate și strategice ale școlii, în calitate de angajator.

Art. 75 *CNAIC* , din postura sa de angajator, are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare a unității;
- b) să stabilească schema de personal a unității;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și a contractului individual de muncă;
- e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;
- g) să decidă în privința creării de posibilități de accesare a personalului la încadrări superioare; în cadrul unității, ținând seamă de costurile incumbate, de posibilitățile financiare și de interesele de moment și de perspectivă ale acesteia;
- h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și demersurilor de hărțuire

i) și/sau calomnie instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii sau altor reglementări ale **CNAIC**, după caz.

Art. 76 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
- c)* normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d)* să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;
- e)* să creeze personalului propriu cât mai bune șanse de realizare profesională, de accedere la
- f)* posturi superioare prin concurs;
- g)* să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a școlii, cu excepția informațiilor clasificate, dacă și unde este cazul;
- h)* să se consulte cu sindicatul, conform L53/2003 și L54/2003 în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- i)* 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;
- j)* să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k)* să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuția/veniturile obținute de salariat în CNAIC
- l)* să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- m)* să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut, inclusiv descurajând preventiv și corectiv atitudinile și demersurile de hârțuire și/sau calomnie instituțională și personală și, în general, reaua-credință.

Art. 77

Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, cu titlul de sancțiune disciplinară, în cazul de forță majoră sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul muncii. În cazul personalului didactic și didactic auxiliar se vor aplica prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

Art. 78

Angajatorul poate dispune concedierea salariatului prin respectarea legislației în vigoare, în cazul săvârșirii unei abateri grave, abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii, ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau Regulamentul intern, ca secțiune disciplinară.

CAPITOLUL VII
EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

ART. 79

- (1) Evaluarea profesională a personalului didactic se face conform Ordinul Ministrului Educației Naționale nr.3597/18.06.2014 și Ordinului nr. 4.247/13.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, cu indicatorii de performanță din fișele de autoevaluare avizați de către consiliul profesoral și aprobați de către consiliul de administrație și în etapele : autoevaluare, avizarea punctajului în consiliul profesoral, punctaj acordat în catedră și calificativ și punctaj stabilit de consiliul de administrație. Decizia consiliului de administrație poate fi contestată în contencios administrativ
- (2) Evaluarea se realizează pe baza unei proceduri adoptate de Consiliul de administrație.

ART. 80

Evaluarea profesională a personalului nedidactic se face anual (calendaristic) conform O.M.3860/10.03.2011

CAPITOLUL VIII

Norme anti bullying (în conformitate cu OMEC 4343/2020)

Art.81 Colegiul Național Al.I.Cuza, Focșani are ca obiectiv “școală cu toleranță zero la violență”, ce va fi adus la cunoștința personalului didactic, didactic auxiliar/nedidactic, elevilor, părinților/

Art 82 Măsurile aplicabile în cazul unui comportament inadecvat, imoral sau necolegial al unor copii față de alți copii vor fi stabilite prin consultări cu profesorii, reprezentanții elevilor și părinților de către Comisia anti- bullying, la începutul fiecărui an școlar

Art. 83 Întreg personalul CNAiC trebuie să aibă un comportament/limbaj lipsit de etichete, care să nu fie umilitor pentru elevi, să aibă o comunicare empatică și non-violentă

Art.84 La începutul fiecărui an școlar Consiliul de Administrație, după consultarea Consiliului profesoral, va propune o strategie și un plan de asigurare și menținere a unui climat școlar adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului

