Complexul Școlar CRONOS
București, Sector 6

Nr. Înreg. 2050 /03.09.2026

Dezbătut și avizat în C.P. din 03.09.2026
Aprobat in C.A. 03.09.2026

COMPLEXUL ȘCOLAR CRONOS
REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

Având în vedere:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 53/2003 Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu mofdificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Director al Fundației pentru Perfecționarea Managementului Educațional CRONOS 2000 nr. 39/18.04.2011;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5344/07.09.2011 privind comasarea prin absorbție a unității de învățământ particular Liceul CRONOS din București de către unitatea de învățământ particular Școala Postliceală CRONOS din București;
- O.M.E. Nr. 5726/06.08.2024, publicat in Monitorul Oficial al României, Nr. 795/12.VIII.2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ORDIN nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;
- O.M.E. Nr. 5707 din 01.08.2024 privind Statutul elevului;
- O.M.E.C.T.S. privind Metodologia anuală de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6.143/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 3189/10.02.2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activtății personalului didactic și didactic auxiliar;
- O.M.E Nr. 5428 din 08.07.2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Nr. 683/16.VII.2024, Regulament de organizare și funcționare a Consiliului Național al Elevilor.
- O.M.E. nr. 7.822 din 18 decembrie 2024 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea învăţământului obligatoriu la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă;
- O.M.E.C. nr. 6193 din 01 septembrie 2025 privind aprobarea programului "Școala-pilot" pentru Complexul Școlar Cronos.

Se adoptă prezentul Regulament de ordine interioară al Complexului Școlar CRONOS care intră în vigoare începând cu data de 03.09.2026

CUPRINS

TITLUL I
DISPOZIȚII GENERALE pag.5

TITLUL II
ASPECTE ORGANIZATORICE.....pag.5

TITLUL III
ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....pag.6

TITLUL IV
SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ pag.6

TITLUL V
REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII.....pag.7

TITLUL VI
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

Capitolul I - Drepturile şi obligaţiile angajatorului pag.8
Capitolul II – Drepturile şi obligaţiile salariaţilor pag.9

TITLUL VII
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII.....pag.10

TITLUL VIII
PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA, A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR.....pag.11

TITLUL IX
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE.....pag.12

TITLUL X
ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE.....pag.13

TITLUL XI
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....pag.14

TITLUL XII
MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Capitolul I – Încheierea contractului individual de muncă pag.16
Capitolul II – Modificarea contractului individual de muncă.....pag.16
Capitolul III – Suspendarea contractului individual de muncă.....pag.17

Capitolul IV – Încetarea contractului individual de muncă.....pag.18
Capitolul V – Timpul de muncă şi timpul de odihnă.....pag.18

TITLUL XIII
CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR.....pag.19

TITLUL XIV
REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ.....pag.21

TITLUL XV
INFORMATII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALA DE FORMARE A SALARIATILOR.....pag.22

TITLUL XVI
DISPOZIȚII FINALE..... .....pag.

TITLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Complexul Școlar CRONOS este o instituție de învățământ particular preuniversitar nonprofit, persoana juridică de drept privat și de utilitate publică, parte a sistemului național de învățământ ce funcționează în cadrul Fundației pentru Perfecționarea Managementului Educațional CRONOS 2000.

Art.2. Regulamentul de ordine interioară conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 65 alin (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art.3. Regulamentul de ordine interioară se supune consultării consiliului profesoral, consiliului școlar al beneficiarilor primari (elevii), consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după obținerea avizului conform asupra formei finale a acestuia din partea consiliului director.

Art. 4. După aprobare, regulamentul de ordine interioară se înregistrează la secretariatul unității și va fi adus la cunoștință personalului unității, părinților/reprezentanților legali și elevilor.

Art. 5. Regulamentul de ordine interioară poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

TITLUL II
ASPECTE ORGANIZATORICE

Art.6. Normele privind organizarea şi disciplina muncii în cadrul Complexului Școlar Cronos sunt stabilite prin prezentul Regulament de ordine interioară, întocmit în baza prevederilor Legii nr. 53/2003, a Legii nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și a Ordonanței nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art.7. Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaţilor, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalităţile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.8. Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului de ordine interioară revine şi salariaţilor detaşaţi de la alţi angajatori / încadraţi în regim la plata cu ora pentru a presta muncă în cadrul Complexului Şcolar Cronos pe perioada colaborării / cetăţenilor străini incadraţi cu contract individual de muncă ce prestează muncă în cadrul Complexului Şcolar Cronos, pe teritoriul României.

TITLUL III
ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 9. Unitatea de învăţământ Complexul Şcolar CRONOS funcţionează în spaţiul din str. Chibzuinţei nr. 15-17, respectiv în strada Chizbuinţei nr. 13.

Art. 10. Accesul în Complexul Şcolar Cronos se face după o procedură aprobată de CA. Accesul elevilor şi personalului şcolii se face pe poarta principală care se închide pe timpul programului şcolar; persoanele care solicită acces în acest interval trebuie să anunţe la interfon.

Art. 11. Accesul în incinta şcolii pentru părinţi sau alte persoane se permite numai după ce acestea sunt identificate de un angajat al şcolii.

Art. 12. Este interzisă pătrunderea părinţilor sau a persoanelor străine în spaţiile şcolare (incinte, clase, terenuri de sport, etc.) fără aprobarea personalului şcolii. Orice abatere de la aceste norme sau de la cele aprobate prin procedura consiliului de administraţie vor fi considerate infracţiuni şi vor fi anunţate poliţiei pentru cercetare.

Art. 13. Elevii nu pot invita alte persoane în spaţiile şcolare sau la activităţile desfăşurate în afara şcolii, fără acordul prealabil al cadrelor didactice.

TITLUL IV
SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ

Art. 14. Sesizarea suspiciunilor şi a faptelor de violenţă la nivelul Complexului Şcolar Cronos se realizează după o procedură aprobată de consiliul de administraţie.

Art. 15. Sesizarea cazurilor de violenţă este procesul prin care o situaţie de acest gen, manifestată asupra unui elev sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoştinţa autorităţilor competente de către personalul şcolii/elevi/părinţi, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului şi al autorului actului de violenţă, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică şi psihic.

Art. 16. La nivelul Complexului Şcolar Cronos, elevii, cadrele didactice, părinţii/reprezentanţii legali pot raporta suspiciunile şi cazurile de violenţă oricărui membru al personalului unităţii de învăţământ.

Art. 17. Suspiciunile şi cazurile de violenţă pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidenţială (direct, în scris, prin intemediul telefonului), cât şi prin metode de sesizare anonimă (cutia de scrisori), care vor fi aduse la cunoştinţa elevilor, cadrelor didactice, părinţilor/reprezentanţilor legali.

Art. 18. Personalul unităţii este obligat să comunice cu părinţii/reprezentanţii legali despre situaţia de violenţă/corelată în absenţa elevului, în prezenţa consilierului, într-un spaţiu care asigură confidenţialitatea celor implicaţi.

Art. 19. Personalul unităţii este obligat să păstreze confidenţialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situaţia de violenţă - autori şi victime, respectiv a celor implicaţi în situaţiile corelate, faţă de toţi membrii comunităţii şcolare, cu excepţia persoanelor care au responsabilităţi sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Art. 20. Conducerea unităţii de învăţământ are obligaţia să sesizeze cazurile de violenţă asupra copilului la numărul naţional 119 şi să colaboreze cu Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

TITLUL V
REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art. 21. Activitatea de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este externalizată, fiind asigurată pe bază de contract de către o societate abilitată ca serviciu extern de prevenire şi protecţie.

Art. 22. Conducerea unităţii de învăţământ în colaborare cu serviciul extern de prevenire şi protecţie, organizează activitatea în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă.

Art. 23. La nivelul unităţii de învăţământ, preşedintele Consiliului director al Complexului Şcolar Cronos stabileşte o persoană desemnată cu activitatea de prevenire şi protecţie în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi a situaţiilor de urgenţă.

Art. 24. Salariaţii şi elevii au obligaţia să participe la instructajele în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă şi să respecte regulile de prevenire şi protecţie prelucrate în cadrul acestora.

Art. 25. Angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea şi perfecţionarea personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii;
b) să acorde persoanelor cu atribuţii privind securitatea şi sănătatea în muncă un timp adecvat şi să le furnizeze mijloace necesare pentru a-şi putea exercita atribuţiile;
c) să asigure dotarea, întreţinerea, verificarea echipamentelor individuale de protecţie şi a echipamentelor individuale de lucru;
d) să asigure materiale igienico-sanitare;

Art.26. Fiecare salariat are obligaţia să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea şi sănătatea sa, precum şi a celorlalţi salariaţi.

Art.27. Pentru a asigura securitatea şi sănătatea în muncă, salariaţii au următoarele obligaţii:
a) să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de protecţie a muncii şi măsurile de aplicare a acestora;
b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanţele periculoase;
c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice, precum şi să utilizeze corect aceste dispozitive.
d) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice deficienţe tehnice sau alte situaţii care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alţi angajaţi;
f) să oprească lucrul la apariţia unui pericol iminent de producere a unui accident şi să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
g) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicaţiile personalului sanitar;
h) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă;

Art.28. Angajatorul asigură accesul fiecărui salariat la serviciile unui cabinet de medicina muncii, prin încheierea unui contract, în condiţiile legii, din fonduri proprii.

TITLUL VI
DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

Capitolul I - Drepturile şi obligaţiile angajatorului

Art.29. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să stabilească organizarea şi funcţionarea unităţii;
b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condiţiile legii;
c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităţii lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului individual de muncă aplicabil şi regulamentului intern;
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, precum şi criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.30. Angajatorul are următoarele obligaţii:
a) să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege şi din contractele individuale de muncă;
d) să comunice periodic salariaţilor situaţia economică şi financiară a unităţii, cu excepţia informaţiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unităţii.
e) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
f) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
h) să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor;
i) să raspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevazută la art. 15 lit. l)

Art.31. Persoanele care asigură conducerea unităţii de învăţământ, în afara obligaţiilor ce le incumbă în virtutea acestei calităţi, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Capitolul II – Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

Art.32. Drepturile salariaţilor se referă în principal la:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere individuală;

l) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi angajator;
m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele de muncă aplicabile.

Art.33. Obligaţiile salariaţilor se referă în principal la:
a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, dupa caz, de a îndeplini atribuţiile ce ii revin conform fişei postului;
b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;
c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum şi în contractul individual de muncă;
d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
g) alte obligaţii prevăzute de lege sau de contractele de muncă aplicabile.

TITLUL VII
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 34. În cadrul şcolii, relaţiile se stabilesc pe principiul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, faţă de toţi: salariaţi, elevi şi angajator.

Art. 35. Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, discriminare prin asociere, hartuire sau fapta de victimizare, bazata pe criteriul de rasa, cetatenie, etnie, culoare, limba, religie, origine sociala, trasaturi genetice, sex, orientare sexuala, varsta, handicap, boala cronica necontagioasa, infectare cu HIV, optiune politica, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, apartenenta la o categorie defavorizata, este interzisa.

Art. 36. Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 18, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

Art. 37. Constituie discriminare indirecta orice prevedere, actiune, criteriu sau practica aparent neutra care are ca efect dezavantajarea unei persoane fata de o alta persoana in baza unuia dintre criteriile prevazute la art. 18, in afara de cazul in care acea prevedere, actiune, criteriu sau practica se justifica in mod obiectiv, printr-un scop legitim, si daca mijloacele de atingere a acelui scop sunt proportionale, adecvate si necesare.

Art. 38. Hărtuirea consta in orice tip de comportament care are la baza unul dintre criteriile prevazute la art. 18 care are ca scop sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

Art. 39. Discriminarea prin asociere consta din orice act sau fapta de discriminare savarsit(a) impotriva unei persoane care, desi nu face parte dintr-o categorie de persoane identificata potrivit criteriilor prevazute la art. 18, este asociata sau prezumata a fi asociata cu una sau mai multe persoane apartinand unei astfel de categorii de persoane.

Art. 40. Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reactie la o plangere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o actiune in justitie cu privire la incalcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal si al nediscriminarii.

Art. 41. Orice comportament care consta in a dispune, scris sau verbal, unei persoane sa utilizeze o forma de discriminare, care are la baza unul dintre criteriile prevazute la art. 18, impotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

Art. 42. Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restrictia sau preferinta in privinta unui anumit loc de munca in cazul in care, prin natura specifica a activitatii in cauza sau a conditiilor in care activitatea respectiva este realizata, exista anumite cerinte profesionale esentiale si determinante, cu conditia ca scopul sa fie legitim si cerintele proportionale.

TITLUL VIII
PROCEDURA DE SOLUTIONARE PE CALE AMIABILA A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCA, A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 43. Prin conflicte de munca se inteleg conflictele dintre salariati si angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfasurarea raporturilor de munca.

Art. 44. Salariaţii au dreptul să adreseze conducerii uniăţii de învăţământ, in scris, petiţii individuale, dar numai in legătura cu problemele proprii apărute la locul de munca si in activitatea desfăşurată.

Art. 45. Prin petiţie se înţelege orice cerere sau reclamaţie individuala pe care un salariat o adresează conducerii unităţii de învăţământ in condiţiile legii si ale regulamentului intern.

Art. 46. Cererile sau reclamaţiile individuale ale salariaţilor, vor fi depuse în scris la secretariatul unităţii de învăţământ, fiind înregistrate în Registrul de intrări-ieşiri.

Art. 47. În funcţie de conţinutul lor, directorul va răspunde personal acestora sau va dispune discutarea lor în Consiliul director, Consiliul de Administraţie, Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar etc.

Art. 48. În termen de 30 zile de la înregistrarea cererii/reclamaţiei unitatea de învăţământ are obligaţia de a răspunde în scris solicitantului. În situaţia în care termenul de 30 de zile nu este suficient pentru formularea răsunsului, acesta va fi notificat cu privire la prelungirea termenului, prezentându-i-se motivele acestei decizii.

Art. 49. Salariaţii nu pot formula doua petiţii privitoare la aceeaşi problema.

Art. 50. Salariaţii si Angajatorul au obligaţia să soluţioneze conflictele de muncă prin buna înţelegere sau prin procedurile stabilite de dispoziţiile legale in vigoare.

TITLUL IX
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

Art. 51. Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligaţia:

- Să respecte programul de lucru;
- Cadrele didactice au obligaţia de a completa la zi condica de prezenţă;
- Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Să îndeplinească cu responsabilitate şi profesionalism sarcinile de serviciu;
- Să utilizeze spaţiul şi bunurile şcolii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu şi nu pentru lucrări în interes personal;
- În caz de concediu medical, va anunţa unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;
- Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată. Învoirile cadrelor didactive vor fi acceptate cu condiţia găsirii unui profesor care să asigure înlocuirea acestora la clasă. Absenţa de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absenţă nemotivată.
- Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influenţa alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancţiunea se va stabili în Consiliul de Administraţie, după ancheta Comisiei disciplinare.

TITLUL X
ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 52. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 53. Constituie abatere disciplinară, cel puţin următoarele fapte:
a) îndeplinirea neglijentă a atribuţiilor de serviciu;
b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
c) desfăşurarea altor activităţi decât cele stabilite prin fişa postului, sau prin atribuţiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile de serviciu;
e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
f) părăsirea unităţii în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea şefului ierarhic;
g) absenţa nemotivată de la şedinţele Consiliului profesoral;
h) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
i) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă faţă de colegi, elevi, părinţi, personalul auxiliar şi nedidactic etc.

Art. 54. Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament şi fişa postului, precum şi cele care afectează în orice mod procesul de învăţământ şi activitatea şcolii, dacă se constată culpa acestuia.

Art. 55. Fără a se limita la cele enumerate mai jos, abaterile disciplinare ale personalului Complexului Şcolar CRONOS vor fi sancţionate după cum urmează:
(1) Consumul de alcool în timpul programului: reducerea salariului de bază şi a celorlalte drepturi salariale cu 10% pe o durată de la 1 la 3 luni la prima abatere şi desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere.
(2) Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu: reducerea salariului de bază şi a celorlalte drepturi salariale cu 10% pe o durată de la 1 la 3 luni la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri grave şi repetate.
(3) Utilizarea bunurilor şcolii în interes personal: se vor imputa pagubele produse. Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al şcolii şi serviciul contabilitate.
(4) Absenţe nemotivate: diminuarea salariului la prima abatere şi desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni.
(5) Încălcarea demnităţii personale a altor angajaţi, elevi, parinti, personalul auxiliar şi nedidactic etc prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare aşa cum sunt ele definite de Legea 202/2002 privind egalitatea de şane şi de tratament între femei şi bărbaţi cu modificările şi completările ulterioare: reducerea salariului de

bază şi a celorlalte drepturi salariale cu 10% pe o durată de la 1 la 3 luni la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri grave şi repetate.

Art. 56. Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

TITLUL XI
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 57. Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită de Consiliul Profesoral la începutul anului şcolar, respectându-se prevederile din Codul muncii si legislaţia din domeniul educaţiei.

Art. 58. Caracterul abaterii disciplinare va fi apreciat în concret cu ocazia efectuării cercetării disciplinare prealabile, prin coroborarea tuturor motivelor de fapt şi de drept ce au condus la aceasta.

Art. 59. Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern şi ale celorlalte obligaţii legale, pe care salariatul le-a săvârşit într-o perioadă de 6 luni şi pentru care va fi sancţionat, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancţiune prevăzută în prezentul Regulament Intern.

Art. 60. Cu excepţia sancţiunii cu avertisment, nici o sancţiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 61. În vederea desfăşurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziţia de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora şi locul întrevederii şi va fi expediată prin poştă, cu confirmare de primire sau înmânată personal.

Art. 62. Neprezentarea salariatului la convocarea facută in conditiile prevazute la art. 44 fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancţionarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 63. În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare.

Art. 64. Actele procedurii prealabile şi rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmeşte de către secretarul comisiei abilitate de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă.

Art. 65. Secretariatul şcolii va înregistra în Registrul general de intrări – ieşiri al unităţii de învăţământ actele prezentate în apărare şi susţinerile formulate în scris de către salariat sub forma notei explicative, împreună cu celelalte acte de cercetare efectuate.

Art. 66. În cazul în care salariatul refuză a da nota explicativă, se întocmeşte un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

Art. 67. Aplicarea sancţiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art. 68. Obligatoriu, decizia trebuie să cuprindă:
a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor care au fost încălcate;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată;

Art. 69. Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

TITLUL XII
MODALITATILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Capitolul I – Încheierea contractului individual de muncă

Art. 70. (1) Contractul individual de munca se incheie in baza consimtamantului partilor, in forma scrisa, in limba romana, cel tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii de catre salariat. Obligatia de incheiere a contractului individual de munca in forma scrisa revine angajatorului.
(2) Anterior inceperii activitatii, contractul individual de munca se inregistreaza in registrul general de evidenta a salariatilor, care se transmite inspectoratului teritorial de munca cel tarziu in ziua anterioara inceperii activitatii.
(3) Angajatorul este obligat ca, anterior inceperii activitatii, sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca.
(4) Angajatorul este obligat sa pastreze la locul de munca o copie a contractului individual de munca pentru salariatii care presteaza activitate in acel loc.
(5) Munca prestata in temeiul unui contract individual de munca constituie vechime in munca.
(6) Absentele nemotivate si concediile fara plata se scad din vechimea in munca.
(7) O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical, care constata faptul ca cel in cauza este apt pentru prestarea acelei munci.
(8) Contractul individual de munca se incheie dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea.
(9) Modalitatile prin care urmeaza sa se realizeze verificarea prevazuta la alin. (8) sunt stabilite in legislația specifică sistemului educațional din România, elaborată de Ministerul Educației.
(10) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului individual de munca se poate stabili o perioada de proba de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere.
(11) Pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba, contractul individual de munca poate inceta exclusiv printr-o notificare scrisa, fara preaviz, la initiativa oricareia dintre parti, fara a fi necesara motivarea acesteia.
(12) Pe durata perioadei de proba salariatul beneficiaza de toate drepturile si are toate obligatiile prevazute in legislatia muncii, in regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca.
(13) Cetatenii straini pot fi angajati prin contract individual de munca in baza autorizatiei de munca sau a permisului de sedere in scop de munca, eliberata/eliberat potrivit legii.

Capitolul II – Modificarea contractului individual de muncă

Art. 71. (1) Contractul individual de munca poate fi modificat numai prin acordul partilor.
(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:
a) durata contractului;
b) locul muncii;
c) felul muncii;

d) conditiile de munca;
e) salariul;
f) timpul de munca si timpul de odihna.

Capitolul III – Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 72. Contractul individual de munca se suspenda de drept in urmatoarele situatii:
a) concediu de maternitate;
b) concediu pentru incapacitate temporara de munca;
c) carantina;
d) exercitarea unei functii in cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, pe toata durata mandatului, daca legea nu prevede altfel;
e) forta majora;
f) in cazul in care salariatul este arestat preventiv, in conditiile Codului de procedura penala;
g) de la data expirarii perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei. Daca in termen de 6 luni salariatul nu si-a reinnoit avizele, autorizatiile ori atestarile necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de munca inceteaza de drept;
h) in alte cazuri expres prevazute de lege.

Art. 73. Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa salariatului, in urmatoarele situatii:
a) concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pana la implinirea varstei de 3 ani;
b) concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, pentru afectiuni intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani;
c) concediu paternal;
d) concediu pentru formare profesionala;
e) exercitarea unor functii elective in cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toata durata mandatului;
(2) Contractul individual de munca poate fi suspendat in situatia absentelor nemotivate ale salariatului, in conditiile stabilite prin contractul individual de munca, precum si prin regulamentul intern.

Art. 74. (1) Contractul individual de munca poate fi suspendat din initiativa angajatorului in urmatoarele situatii:

a) in cazul in care angajatorul a formulat plangere penala impotriva salariatului sau acesta a fost trimis in judecata pentru fapte penale incompatibile cu functia detinuta, pana la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti;
b) in cazul intreruperii sau reducerii temporare a activitatii, fara incetarea raportului de munca, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
c) in cazul in care impotriva salariatului s-a luat, in conditiile Codului de procedura penala, masura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cautiune, daca in sarcina acestuia au fost stabilite obligatii care impiedica executarea contractului de munca, precum si in cazul in care salariatul este arestat la domiciliu, iar continutul masurii impiedica executarea contractului de munca;
d) pe durata detasarii;
e) pe durata suspendarii de catre autoritatile competente a avizelor, autorizatiilor sau atestarilor necesare pentru exercitarea profesiilor;
f) pe durata suspendarii temporare a activitatii si/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretarii starii de asediu sau starii de urgenta potrivit art. 93 alin. (1) din Constitutia Romaniei, republicata.
(2) In cazurile prevazute la alin. (1) lit. a) si b), daca se constata nevinovatia celui in cauza, salariatul isi reia activitatea anterioara si i se plateste, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, o despagubire egala cu salariul si celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendarii contractului.
(3) In cazul reducerii temporare a activitatii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depasesc 30 de zile lucratoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe saptamana, cu reducerea corespunzatoare a salariului, pana la remedierea situatiei care a cauzat reducerea programului.

Capitolul IV – Încetarea contractului individual de muncă

Art. 75. Contractul individual de munca poate inceta, conform prevederilor Codului Muncii, astfel:
a) de drept (expirarea perioadei contractuale, pensionare, deces, privare de libertate, nulitate, etc);
b) ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea;
c) ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege (demisie, concediere).

Capitolul V – Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 76. Pentru salariatii angajati cu norma intreaga, durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

Art. 77. Personalului didactic care desfăşoară activităţi didactice de predare-învăţare-evaluare, norma didactică este stabită în condiţiile legii educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 78. Repartizarea timpului de munca pentru personalul nedidactic şi didactic auxiliar in cadrul saptamanii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

Art. 79. Salariaţii pot fi solicitaţi să presteze ore suplimentare, cu acordul lor, fiind remuneraţi suplimentar la plata cu ora sau, în cazul personalului didactic auxiliar şi nedidactic, cu zile libere plătite.

Art. 80. Acordarea zilelor libere se face de catre angajator, în condiţiile prevederilor legale în vigoare (sărbători legale, calamităţi, epidemii).

Art. 81. Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

Art. 82. Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:

(1) Până la 5 ani vechime: 21 de zile lucrătoare
(2) Între 5 şi 15 ani vechime: 24 de zile lucrătoare
(3) Peste 15 ani vechime: 28 de zile lucrătoare

Art. 83. Cadrele didactice beneficiază de 62 de zile lucrătoare de concediu anual în perioada vacanţelor şcolare.

Art. 84. La solicitarea conducerii unităţii de învăţământ, cadrele didactice pot derula activităţi specifice procesului de învăţământ şi pe perioada concediilor (comisie admitere liceu, comisii de bacalaureat, activităţi extraşcolare cu elevii), fiind remunerate suplimentar, în condiţiile legii.

Art. 85. In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

TITLUL XIII
CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art. 86. Calificativele anuale se vor acorda conform fişelor de evaluare ale personalului aprobate prin Anexa nr. 2 la Ordin nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea ş completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin O.M.E.C.T.S. Nr. 6143/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 87. Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic.

Art. 88. Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Art. 89. Evaluarea activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar din unităţile şi instituţiile de învăţământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului stabilit de Ministreul Educaţiei, pentru întreaga activitate desfăşurată pe parcursul anului şcolar, la nivelul fiecărei unităţi şi instituţii de învăţământ preuniversitar şi are două componente: autoevaluarea şi evaluarea potrivit fişei postului, respectiv a fişei de evaluare.

Art.90. Fişele cadru ale postului şi fişele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic şi didactic auxiliar sunt înmânate fiecărui angajat.

Art. 91. Indicatorii de performanţă din cadrul fişelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice şi didactice auxiliare se stabilesc de către consiliul de administraţie al fiecărei unităţi/instituţii de învăţământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcţionale, cu respectarea domeniilor şi criteriilor din fişele cadru.

Art. 92. Consiliul profesoral, reunit conform graficului, validează, prin vot majoritar, fişele de autoevaluare pentru personalul didactic şi didactic auxiliar, în baza cărora se stabileşte calificativul anual.

Art. 93. În cazul în care un cadru didactic îşi desfăşoară activitate în două sau mai multe unităţi sau instituţii de învăţământ, evaluarea anuală a activităţii se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcţionează. Cadrele didactice au obligaţia să îşi completeze fişele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învăţământ. Unitatea de învăţământ respectivă are obligaţia de a elibera o adeverinţă din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverinţe vor fi depuse de cadrul didactic la unitatea de învăţământ unde are funcţia de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ unde se face evaluarea finală şi acordarea calificativului.

Art. 94. Rezultatele activităţii de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administraţie privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 95. Evaluarea activităţii personalului didactic şi personalului didactic auxiliar din unităţile şi instituţiile de învăţământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

a) Autoevaluarea activităţii realizată de fiecare angajat pe baza fişei de autoevaluare/evaluare şi a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fişa de autoevaluare

b) Evaluarea activităţii personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei de evaluare

c) Evaluarea finală a activităţii personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administraţie al unităţii/instituţiei de învăţământ.

Art. 96. Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligaţia să îşi completeze fişa de autoevaluare a activităţii desfăşurate şi să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activităţii, la secretariatul unităţii de învăţământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

Art. 97. Fişele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ.

Art.98. Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condiţiile prezentei metodologii, este:
- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

Art.99. În baza punctajului final acordat, consiliul de administraţie stabileşte calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Art.100. Hotărârea consiliului de administraţie cu punctajul şi calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unităţii de învăţământ, cadrelor didactice.

Art.101. Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestaţie asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administraţie.

Art.102. Toate contestaţiile se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ în termenul legal.

Art. 103. Comisia de soluţionare a contestaţiilor este numită prin decizia directorului şi este formată din 3 membri - cadre didactice din unitatea de învăţământ, recunoscute pentru profesionalism şi probitate morală, alese de consiliul profesoral - cu 2/3 din voturile valabil exprimate.

Art.104. Hotărârea comisiei de contestaţii este definitivă şi poate fi atacată la instanţa de contencios administrativ competentă.

TITLUL XIV
REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 105. (1) Persoanele concediate in temeiul art. 61 lit. c) si d), al art. 65 si 66 din Codul muncii, beneficiaza de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucratoare.
(2) Fac exceptie de la prevederile alin. (1) persoanele concediate in temeiul art. 61 lit. d) din Codul muncii, care se afla in perioada de proba.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator, cu exceptia cazului prevazut la art.51 alin. (2) din Codul muncii.

Art.106. Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si trebuie sa contina in mod obligatoriu:
a) motivele care determina concedierea;
b) durata preavizului;

Art. 107. Decizia de concediere produce efecte de la data comunicarii ei salariatului.

TITLUL XV
INFORMATII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALA DE FORMARE A SALARIATILOR

Art. 108. Formarea profesională a angajaților se poate realize prin următoarele forme:
- participarea la cursuri organizate de casele corpurilor didactice sau de furnizori de formare profesională din țară și din străinătate
- stagii de specializare
- formare individualizată
- alte forma de pregătire convenite între angajator și salariat

Art. 109. Angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin o dată la 2 ani, intervalul și obligația vizând fiecare salariat.

Art. 110. Unitatea de învățământ are obligația de a elabora anual și de a aplica planuri de formare profesională, cu consultarea colectivă a salariaților.

Art. 111. Planurile de formare profesională se aduc la cunoștința salariaților în termen de 15 zile de la aprobarea lor, prin afișare electronic.

Art. 112. Finanțarea activităților de formare continuă se suportă de către unitatea de învățământ, din fonduri proprii, prin alocarea sumelor necesare, conform legii.

TITLUL XVI
DISPOZIȚII FINALE

Art. 113. Prezentul Regulament intern este aprobat de Consiliul de administrație al Complexului Școlar Cronos.

Art. 114. Angajatorul are obligaţia de a-şi informa salariaţii cu privire la conţinutul Regulamentului Intern.

Art. 115. De respectarea prezentului Regulament intern răspunde întreg personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic care îşi desfăşoară activitatea în şcoală.