

Complexul Școlar CRONOS
București, Sector 6

Nr. Înreg. 2033/24.09.2024

Dezbătut și avizat în C.P. din 24.09.2024

Aprobat în C.A. 24.09.2024

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 modificările 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 în 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 și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ 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 educației, cercetării, tineretului și 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 activității 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.

Se adoptă prezentul Regulament de ordine interioară care intră în vigoare începând cu data de 24.09.2024.

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 ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	
Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului	pag.8
Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților	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 SALARIATIILOR.....	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 și 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.23

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 de coordonare.

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 și disciplina muncii în cadrul Complexului Școlar Cronos sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, 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 intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

Art.8. Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori / încadrați în regim la plata cu ora pentru a presta muncă în cadrul Complexului Școlar Cronos pe perioada colaborării / cetățenilor străini încadrați cu contract individual de muncă ce prestează muncă în cadrul Complexului Școlar Cronos, pe teritoriul României.

TITLUL III

ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 9. Accesul în Complexul Școlar Cronos se face după o procedură aprobată de CA.

Art. 10. Accesul elevilor și personalului școlii se face pe poarta principală care se închide pe timpul programului școlar; persoanele care solicită acces în acest interval trebuie să anunțe la interfon.

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

Art. 12. Este interzisă pătrunderea părinților sau a persoanelor străine în spațiile școlare (incinte, clase, terenuri de sport, etc.) fără aprobarea personalului școlii. Orice abatere de la aceste norme sau de la cele aprobate prin procedura consiliului de administrație vor fi considerate infracțiuni și vor fi anunțate poliției pentru cercetare.

Art. 13. Elevii nu pot invita alte persoane în spațiile școlare sau la activitățile desfășurate în afara școlii, fără acordul prealabil al cadrelor didactice.

TITLUL IV

SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ

Art. 14. Sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență la nivelul Complexului Școlar Cronos se realizează după o procedură aprobată de consiliul de administrație.

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

Art. 16. La nivelul Complexului Școlar Cronos, elevii, cadrele didactice, părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

Art. 17. Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidențială (direct, în scris, prin intermediul telefonului), cât și prin metode de sesizare anonimă (cutia de scrisori), care vor fi aduse la cunoștința elevilor, cadrelor didactice, părinților/reprezentanților legali.

Art. 18. Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului, într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

Art. 19. Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Art. 20. Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția 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 și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă este externalizată, fiind asigurată pe bază de contract de către o societate abilitată ca serviciu extern de prevenire și protecție.

Art. 22. Conducerea unității de învățământ în colaborare cu serviciul extern de prevenire și protecție, organizează activitatea în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 23. La nivelul unității de învățământ, președintele Consiliului de coordonare al Complexului Școlar Cronos stabilește o persoană desemnată cu activitatea de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență.

Art. 24. Salariații și elevii au obligația să participe la instructajele în domeniul sănătății și securității în muncă și să respecte regulile de prevenire și protecție prelucrate în cadrul acestora.

Art. 25. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- b) să acorde persoanelor cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat și să le furnizeze mijloace necesare pentru a-și putea exercita atribuțiile;
- c) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru;
- d) să asigure materiale igienico-sanitare;

Art.26. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa, precum și a celorlalți salariați.

Art.27. Pentru a asigura securitatea și sănătatea în muncă, salariații au următoarele obligații:

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive.
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să utilizeze materialele igienico-sanitare primite în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- h) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă;

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

TITLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Capitolul I - Drepturile și obligațiile angajatorului

Art.29. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului individual de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.30. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.
- e) 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;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 15 lit. I)

Art.31. Persoanele care asigură conducerea unității de învățământ, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

Capitolul II – Drepturile și obligațiile salariaților

Art.32. Drepturile salariaților se referă în principal la:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere individuală;

l) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile decât și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele de muncă aplicabile.

Art.33. Obligațiile salariaților se referă în principal la:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele de muncă aplicabile.

TITLUL VII

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII

Art. 34. În cadrul școlii, relațiile se stabilesc pe principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, față de toți: salariați, elevi și angajator.

Art. 35. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hartuire sau fapta de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boala cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, apartenența la o categorie defavorizată, este interzisă.

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

Art. 37. Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la art. 18, în afara de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

Art. 38. Hartuirea 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. Salariații au dreptul să adreseze conducerii unității de învățământ, in scris, petiții individuale, dar numai in legătura cu problemele proprii apărute la locul de munca si in activitatea desfășurată.

Art. 45. Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuala pe care un salariat o adresează conducerii unității de învățământ in condițiile legii si ale regulamentului intern.

Art. 46. Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților, vor fi depuse în scris la secretariatul unității de învățământ, fiind înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri.

Art. 47. În funcție de conținutul lor, directorul va răspunde personal acestora sau va dispune discutarea lor în Consiliul de coordonare, Consiliul de Administrație, Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar etc.

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

Art. 49. Salariații nu pot formula doua petiții privitoare la aceeași problema.

Art. 50. Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

TITLUL IX

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

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

- Să respecte programul de lucru;
- Cadrele didactice au obligația de a completa la zi condica de prezență;
- Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
- Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;
- În caz de concediu medical, va anunța 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 didactice vor fi acceptate cu condiția găsirii unui profesor care să asigure înlocuirea acestora la clasă. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.
- Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

TITLUL X

ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 52. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 53. Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- g) absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral;
- h) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- i) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, elevi, părinți, personalul auxiliar și nedidactic etc.

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

Art. 55. Fără a se limita la cele enumerate mai jos, abaterile disciplinare ale personalului Complexului Școlar CRONOS vor fi sancționate după cum urmează:

- (1) Consumul de alcool în timpul programului: reducerea salariului de bază și a celorlalte drepturi salariale cu 10% pe o durată de la 1 la 3 luni la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere.
- (2) Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu: reducerea salariului de bază și 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 și repetate.
- (3) Utilizarea bunurilor școlii în interes personal: se vor imputa pagubele produse. Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul contabilitate.
- (4) Absențe nemotivate: diminuarea salariului la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni.
- (5) Încălcarea demnității personale a altor angajați, elevi, parinti, personalul auxiliar și nedidactic etc prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt ele definite de Legea 202/2002 privind egalitatea de șane și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare: reducerea salariului de

bază și 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 și repetate.

Art. 56. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni 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 școlar, respectându-se prevederile din Codul muncii și legislația din domeniul educației.

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

Art. 59. Abateri repetate reprezintă acele încălcări ale prevederilor prezentului Regulament Intern și ale celorlalte obligații legale, pe care salariatul le-a săvârșit într-o perioadă de 6 luni și pentru care va fi sancționat, în urma îndeplinirii procedurii legale cu o sancțiune prevăzută în prezentul Regulament Intern.

Art. 60. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nici o sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 61. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris; dispoziția de convocare (convocatorul) va preciza obiectul, data, ora și locul întrevederii și va fi expediată prin poștă, cu confirmare de primire sau înmănată personal.

Art. 62. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la art. 44 fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 63. În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

Art. 64. Actele procedurii prelabile și rezultatele acestora vor fi consemnate într-un referat scris ce se întocmește de către secretarul comisiei abilitate de angajator să efectueze cercetarea disciplinară prelabilă.

Art. 65. Secretariatul școlii va înregistra în Registrul general de intrări – ieșiri al unității de învățământ actele prezentate în apărare și susținerile 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 întocmește un proces verbal de către persoana ce efectuează cercetarea disciplinară prelabilă, prin care se stipulează refuzul acestuia de a da notă explicativă, act ce va fi anexat referatului.

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

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 prelabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;

Art. 69. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și 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 reședința 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 încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligatia de încheiere a contractului individual de munca în formă scrisă revine angajatorului.

(2) Anterior începerii activității, contractul individual de munca se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de munca cel târziu în ziua anterioară începerii activității.

(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca.

(4) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de munca pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(5) Munca prestată în temeiul unui contract individual de munca constituie vechime în munca.

(6) Absentele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în munca.

(7) O persoană poate fi angajată în munca numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(8) Contractul individual de munca se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

(9) Modalitățile prin care urmează să se realizeze verificarea prevăzută la alin. (8) sunt stabilite în legislația specifică sistemului educațional din România, elaborată de Ministerul Educației.

(10) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de munca se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(11) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de munca poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(12) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de munca.

(13) Cetățenii străini pot fi angajați prin contract individual de munca în baza autorizației de muncă sau a permisului de sedere în scop de muncă, eliberată/eliberat potrivit legii.

Capitolul II – Modificarea contractului individual de muncă

Art. 71. (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;

- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

Capitolul III – Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 72. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) forța majoră;
- f) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- g) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- h) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 73. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Art. 74. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- 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 desfășoară activități didactice de predare-învățare-evaluare, norma didactică este stabilită în condițiile legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 78. Repartizarea timpului de munca pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar în cadrul săptămânii este, de regula, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Art. 79. Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare, cu acordul lor, fiind remunerați suplimentar la plată cu ora sau, în cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic, cu zile libere plătite.

Art. 80. Acordarea zilelor libere se face de către angajator, în condițiile prevederilor legale în vigoare (sărbători legale, calamități, epidemii).

Art. 81. Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

- (1) Până la 5 ani vechime: 21 de zile lucrătoare
- (2) Între 5 și 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 vacanțelor școlare.

Art. 84. La solicitarea conducerii unității de învățământ, cadrele didactice pot derula activități specifice procesului de învățământ și pe perioada concediilor (comisie admitere liceu, comisii de bacalaureat, activități extrașcolare cu elevii), fiind remunerate suplimentar, în condițiile legii.

Art. 85. În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

TITLUL XIII

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

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

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

Art. 88. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 89. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează anual, conform graficului stabilit de Ministreul Educației, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul fiecărei unități și instituții de învățământ preuniversitar și are două componente: autoevaluarea și evaluarea potrivit fișei postului, respectiv a fișei de evaluare.

Art.90. Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar sunt înmânate fiecărui angajat.

Art. 91. Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare se stabilesc de către consiliul de administrație al fiecărei unități/instituții de învățământ, împreună cu responsabilii/coordonatorii comisiilor metodice sau al compartimentelor funcționale, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

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

Art. 93. În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în fiecare unitate cu personalitate juridică în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare în fiecare unitate de învățământ. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

Art. 94. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de Administrație privind acordarea calificativului anual, conform prevederilor art. 92 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 95. Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar se realizează în următoarele etape:

- a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare
- b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei de evaluare
- c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ.

Art. 96. Cadrul didactic/didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul unității de învățământ, conform perioadei prevăzute în grafic.

Art. 97. Fișele de autoevaluare/evaluare ale cadrelor didactice/didactice auxiliare se validează în consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art.98. Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale, în condițiile 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 administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Art.100. Hotărârea consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul unității de învățământ, cadrelor didactice.

Art.101. Cadrele didactice/didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/calificativului acordat de consiliul de administrație.

Art.102. Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ în termenul legal.

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

Art.104. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța 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 obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern.

Art. 115. De respectarea prezentului Regulament intern răspunde întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală.