

Nr. Înreg. 3398/24.09.2020

Dezbătut și avizat în C.P. din 24.09.2020

Aprobat în C.A. din 24.09.2020

COMPLEXUL ȘCOLAR CRONOS
REGULAMENT INTERN

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității, cu modificările și completările ulterioare,
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/2003, 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 cu modificările și completările ulterioare
- ROFUIP aprobat prin O.M.E.C. Nr. 5447/31.08.2020, publicat în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 827/09.IX.2020, cu modificările și completările ulterioare
- OMENCS Nr. 4472 din 10.08.2016 privind Statutul elevului
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare
- OG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă
- OMECT 1540/2007 privind interzicerea segregării școlare a copiilor romi;
- OMENCS nr. 6158/2016 privind aprobarea „Planului de acțiune pentru desegregare școlară și creșterea calității educaționale în unitățile de învățământ preuniversitar din România”;
- OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMEN nr. 3.141/2019 privind înființarea, organizarea și funcționarea Comisiei Naționale pentru Desegregare și Incluziune Educațională
- OMEN nr. 4789/2019 pentru modfic. Art. 1 OMEN 3141/2019
- OMEC nr. 5633/2019 pentru aprobarea metodologiei de monitorizare a segregării școlare în învățământul preuniversitar
- O.M.E.C. Nr. 5545/2020 privind aprobarea Metodologiei-Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, publicat în MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 837/11.IX.2020
- O.M.E.C. Nr. 4347/13.05.2020 privind modificarea și completarea Metodologiei anuale de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011

Se adoptă prezentul Regulament intern care intră în vigoare începând cu data de 24.09.2020

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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.

TITLUL II ASPECTE ORGANIZATORICE

CAPITOLUL 1 – Organizarea procesului de învățământ

Art. 1. Activitatea instructiv-educativă se desfășoară în spațiile din București, str. Chibzuinței nr. 15-17, Sector 6.

Art. 2. La nivelul “Complexului Școlar CRONOS” funcționează sau sunt acreditate/autorizate următoarele niveluri și forme de învățământ:

- Învățământ liceal, filiera teoretică, profilul umanist, specializarea “filologie” – formele de învățământ zi și frecvență redusă
- Învățământ liceal, filiera tehnologică, profil servicii, calificarea profesională “tehnician în turism” – formele de învățământ zi și frecvență redusă
- Învățământ postliceal filiera tehnologică, domeniul economic, calificările “asistent de gestiune” și “agent vamal”
- Învățământ postliceal domeniul de calificare profesională Sănătate și asistență pedagogică calificările profesionale “asistent medical generalist” și „asistent medical de farmacie”

Art. 3. Pentru fiecare nivel și formă de învățământ, numărul de ore din schema orară sunt în conformitate cu planul-cadru și opțiunile elevilor.

Art. 4. Procesul instructiv – educativ se desfășoară începând cu data de 14.09.2020, după scenariul 2 (galben), în sistem blended-learning, după cum urmează:

Elevii de la învățământul cu frecvență:

-clasa a XII-a: prezență zilnică la școală cu efectiv complet cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție (efectivul clasei este de 8 elevi)

-clasele IX-XI: în sistem blended learning cu respectarea și aplicarea tuturor normelor de protecție. Fiecare clasă va fi împărțită în 2 grupe din care, prin alternanță, una va fi prezentă fizic la școală iar cealaltă va participa la ore în sistem online. Perioada de alternanță este de 1 săptămână.

- Clasa a IX-a (efectiv 25 elevi) va fi împărțită în IX A1 (13 elevi) și IX A2 (12 elevi)
- Clasa a X-a (efectiv 12 elevi) va fi împărțită în X A1 (6 elevi) și X A2 (6 elevi)
- Clasa a XI-a (efectiv 12 elevi) va fi împărțită în XI A1 (6 elevi) și XI A2 (6 elevi)

Elevii de la învățământul cu frecvență redusă desfășoară cursuri în sistem exclusiv online.

Art.5 În funcție de evoluția situației epidemiologice și de deciziile autorităților, scenariul de funcționare al unității de învățământ poate fi modificat.

Art. 6. Durata orei de curs este de 45 min., pauza de 5 min

Art. 7. Efectivul claselor este cuprins între 8 și 30 de elevi.

CAPITOLUL 2 – Organizarea serviciului pe școală

Art. 8. Serviciul pe școală este efectuat de către 2 profesori pe schimb.

Art. 9. În situația în care activitatea instructiv – educativă se desfășoară în schimburi, se vor desemna profesori de serviciu distincți pentru fiecare schimb în parte.

Art. 10. Profesorul de serviciu are următoarele sarcini:

- Să asigure desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală;
- Pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu va colabora cu colegii și directorul de serviciu;
- La intrarea elevilor în școală, verifică ținuta elevilor dacă este decentă și în conformitate cu regulamentul liceului;
- La intrarea elevilor/profesorilor/vizitatorilor în unitatea de învățământ și pe perioada desfășurării cursurilor față-în față se va asigura de respectarea măsurilor igienico-sanitare (dezinfectare, purtarea măștii etc.);
- Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare);
- Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor;
- Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs;
- Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;
- După terminarea orelor de curs, verifică păstrarea curățeniei și modul în care se desfășoară părăsirea școlii și sălilor de clasă;
- Va comunica conducerii unității de învățământ eventualele stricăciuni (referitor la banci, întrerupătoare, geamuri etc) și profesorii absenți de la ore;
- Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;
- În timpul programului, va informa directorul despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ;
- La terminarea programului, predă cataloagele Serviciului Secretariat

TITLUL III REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 11. 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. 12. Directorul, în colaborare cu serviciul extern de prevenire și protecție, organizează activitatea în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 13. La nivelul unității de învățământ, directorul stabilește o persoană desemnată cu activitatea de prevenire și protecție în domeniul securității și sănătății în muncă și a situațiilor de urgență.

Art. 14. 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.

TITLUL IV

REGULI PRIVIND ASIGURAREA MĂSURILOR SANITARE DE PREVENIRE A RĂSPÂNDIRII VIRUSULUI SARS-CoV-2

Art. 15. Activitatea de prevenire a îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 se realizează prin respectarea ordinelor Ministerului Sănătății, implementarea măsurilor DSP și a procedurilor interne.

Art. 16. La nivelul unității de învățământ, directorul stabilește o persoană desemnată cu activitatea de prevenire a răspândirii îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 și cu respectarea procedurilor interne

Art. 17. Salariații și elevii au obligația să participe la instructajele în domeniul siguranței sanitare și să respecte regulile de prevenire a răspândirii îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitatea de învățământ.

TITLUL V

REGULI PRIVIND ÎNTĂRIRIA DISCIPLINEI ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR

Art. 18. În prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecție a muncii, normele de igienă privind limitarea răspândirii infecției cu virusul SARS-CoV-2 și prevederile prezentului regulament.

Art. 19. Dirigintele stabilește așezarea elevilor în bănci la începutul anului școlar pe baza oglindei clasei.

Art. 20. Accesul în incinta școlii se face cu cel mult 30 minute, dar nu mai târziu de 10 minute înainte de începerea cursurilor. După ora de începere a cursurilor, poarta școlii se închide, urmând a fi redeschisă la finalizarea acestora.
Elevilor le este interzis să părăsească curtea școlii pe perioada cursurilor.

Art. 21. Pe perioada cursurilor, accesul persoanelor străine în incinta școlii este interzis fără acceptul conducerii. Este interzis elevilor să introducă persoane străine în școală.

Art. 22. În timpul orelor, elevii vor avea asupra lor manualele și caietele aferente disciplinelor din ziua respectivă și instrumentele de scris sau auxiliarele solicitate de fiecare profesor.

Art. 23. Deșeurile menajere vor fi aruncate în coșurile de gunoi amplasate în încintă (măștile faciale au coș separat). Deșeurile de plastic vor fi aruncate doar în coșurile de gunoi amplasate pe holuri, respectiv în curtea școlii marcate "DEȘEURI PLASTIC". Înainte de a fi aruncate, sticlele de plastic vor fi presate pentru a li se micșora volumul. Este interzisă aruncarea deșeurilor de plastic în coșurile de gunoi menajer.

Art. 24. Consumul de alimente/băuturi este permis doar în pauze. După consum, paharele de plastic/sticlele vor fi aruncate la coșurile de deșeurii de plastic numai după golirea completă.

Art. 25. Fumatul în școală este interzis.

Art. 26. Consumul de băuturi alcoolice sau produse halucinogene este interzis în școală și în curtea școlii.

Art. 27. Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive precum și a materialelor sau însemnelor cu caracter politic.

Art. 28. Elevilor și personalului școlii le este interzisă orice formă de manifestare violentă atât în interiorul școlii cât și în afara acesteia.

Art.29. Personalul școlii se va asigura că elevii nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.

Art.30. Insultarea și /sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

Art.31. Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

Art. 32. În cazul în care apare o situație conflictuală între elevi sau între un elev și un angajat al școlii, aceștia au obligația să anunțe imediat dirigintele sau conducerea școlii.

Art. 33. Accesul în școală se permite numai cu ținută decentă.

Art. 34. Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii fără avizul unei persoane autorizate de conducere.

Art. 35. În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile, prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs, telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 36. La începutul anului școlar, elevii au obligația să prezinte adeverințe medicale de sănătate care să precizeze dacă sunt apți pentru orele de educație fizică. După caz, pentru orele de educație fizică se pot prezenta scutiri medicale. Elevii din clasa a IX-a trebuie să prezinte și avizul epidemiologic.

Art. 37. (1) În cadrul Complexului Școlar CRONOS este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(2) Constituie segregare școlară pe criteriul etnic separarea fizică a elevilor aparținând unui grup etnic în unitatea de învățământ preuniversitar/clase/clădiri/ultimele două bănci/altele, astfel încât procentul elevilor aparținând grupului etnic respectiv din totalul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar/ clasă/clădire/ultimele două bănci/altele este disproporționat în raport cu procentul pe care copiii aparținând grupului etnic respectiv îl reprezintă în totalul populației de vârstă corespunzătoare unui ciclu de educație în respectiva unitate.

(3) Constituie segregare școlară pe criteriul dizabilității și/sau al cerințelor educaționale speciale separarea fizică a elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale în clase/ ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unității de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale dintr-o altă clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.

(4) Constituie segregare școlară pe criteriul statutului socioeconomic al părinților/familiilor separarea fizică a elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic în clase/clădiri/ultimele două bănci/altele din învățământul de masă, astfel încât procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o clasă/clădire/ultimele două bănci/altele a unei unități de învățământ preuniversitar de masă este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din familii cu același nivel socioeconomic dintr-o altă clasă/clădire/ultimele două bănci/altele din aceeași unitate de învățământ preuniversitar de masă, de același nivel.

(5) Constituie segregare școlară pe criteriul performanțelor școlare separarea fizică a elevilor prin constituirea de clase în funcție de performanțele școlare elevilor, astfel încât procentul elevilor cu un anumit nivel al performanțelor școlare, la constituirea unei grupe sau clase, este disproporționat în raport cu procentul elevilor cu același nivel al performanțelor școlare din alte grupe/clase, de același nivel.

(6) Constituie segregare școlară pe criteriul mediului de rezidență separarea fizică a elevilor din învățământul secundar superior prin constituirea de clase unde procentul elevilor care provin dintr-un anumit mediu de rezidență este disproporționat în raport cu procentul elevilor care provin din același mediu de rezidență dintr-o altă clasă, de același nivel.

Art. 38 Elevii au obligația de a participa la activitățile on-line desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate.

TITLUL VI

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

Art. 39. În cadrul școlii, relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți: salariați, elevi și angajator.

Art. 40. Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criteriile de sex, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

TITLUL VII

PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 41. (1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitate se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal – Președintele Consiliului de coordonare.

(4) Personalul unității de învățământ trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Art. 42. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 43. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

Art. 44. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea Consiliului de coordonare.

TITLUL VIII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 45. Salariatul are, în principal următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- Dreptul la concediu de odihnă anual;
- Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- Dreptul la demnitate în muncă;
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- Dreptul la măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze care alăptează;
- Dreptul la acces la formarea profesională;
- Dreptul la informare și consultare;
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- Dreptul la protecție în caz de concediere;
- Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective aplicabile.

Art. 46. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- Obligația de a respecta disciplina muncii;
- Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul individual de muncă;
- Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- Obligația de a respecta secretul de serviciu;
- Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective aplicabile.

Art. 47. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- Să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv/individual de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- Să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 48. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

- Să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- Să asigure condiții privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze care alăptează;
- Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității cu excepția situațiilor sensibile sau secrete care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze situația unității;
- Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- 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;
- Să înființeze registru general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 49. Salariații au dreptul la următoarele sporuri, în funcție de activitatea desfășurată:

- Spor de week-end în cuantum de 25% din salariul de bază pentru personalul implicat în activitățile derulate în zilele de sâmbătă și duminică. Sporul de acordă doar pentru lunile în care se prestează activitate în week-end.
- Spor de pregătire a examenului de bacalaureat pentru clasele de frecvență redusă în cuantum de 20%. Acest spor se aplică cadrelor didactice care predau disciplinele aferente probelor scrise la bacalaureat în anul terminal la clasele cu frecvență redusă .

Art. 50. Salariații au următoarele obligații specifice:

- Salariații trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- Salariaților le este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- Salariaților le este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- Salariații au obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.
- Salariații au obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- Salariații au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- Personalului didactic de predare îi este interzis să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare și instruire practică, în zilele în care

acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

TITLUL IX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 51. Cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților, vor fi depuse în scris la secretariatul unității de învățământ.

Art. 52. 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. 53. 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.

TITLUL X

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 54. 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, menționând pentru fiecare oră în parte subiectul lecției;
- 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 XI

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNI APLICABILE PERSONALULUI

Art. 55. 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 sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

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.

Art. 57. 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, 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 șanse 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. 58. 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.

TITLUL XII REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 59. 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.

TITLUL XIII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 60. Calificativele anuale se vor acorda conform fișelor de evaluare ale personalului aprobate prin O.M.E.C. Nr. 4347/13.05.2020 privind modificarea și completarea Metodologiei anuale de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011, care constituie anexă la prezentul Regulament.

Art. 61. Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

Art. 62. Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.