



## **COLEGIUL TEHNIC „ COSTIN D. NENIȚESCU”**

tel/ fax : 021.345.38.65; 021.345.09.20

email : [nenitescuschool@yahoo.com](mailto:nenitescuschool@yahoo.com)

Bdl. Th. Pallady, sector 3, București

pagina web: [www.nenitescu.ro](http://www.nenitescu.ro)

Nr. 2125 din 13 octombrie 2015

Discutat în : C.P. din 13 octobrie 2015

Avizat în : C.A. din 13 octombrie 2015

# REGULAMENT INTERN

# CUPRINS

CAPITOLUL I.	DISPOZITII GENERALE
CAPITOLUL II.	ORGANIZAREA MUNCII
CAPITOLUL III.	DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR
CAPITOLUL IV.	NORME PRIVIND PROTECTIA , IGIENA I SECURITATEA ÎN MUNCA
CAPITOLUL V.	DISCIPLINA MUNCII SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA (SANCTIUNI)
CAPITOLUL VI.	EVALUARE SI RECOMPENSE
CAPITOLUL VII.	NORME PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMUNITATII
CAPITOLUL VIII.	PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI UNITATII
CAPITOLUL IX.	REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE
CAPITOLUL X.	DISPOZITII FINALE

## **CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE**

Art. 1. Colegiul Tehnic “Costin D. Neni escu” este unitate cu personalitate juridic , ordonator terțiar de credite, func ioneaz ̃n subordinea Inspectoratului colar al Municipiului Bucuresti.

Art. 2. (1) Colegiul Tehnic “Costin D. Neni escu” ̃i desf oar ̃ntreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inova ia, comunicarea, lucrul ̃n echip , eficien a, receptivitatea la nevoile educa ionale ale comunit ii, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea i spiritualitatea, gândirea critic .

(2) ̃ntreaga activitate va avea ̃n vedere: comunicarea deschis , spiritul colegial, realizarea integral i la timp a sarcinilor de serviciu, rela ii democratice, de colaborare i sprijin reciproc, transparen a decizional realizat prin organismele colective (Consiliul Profesoral, Consiliul de Administra ie), promovarea calit ii i recompensarea personalului.

Art.3. Regulamentul Intern, stabileste dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii ̃n cadrul Colegiul Tehnic “Costin D. Neni escu” ̃n conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011Legea educatiei nationale cu modificarile si completarile ulterioare, actele normative subsecvente Legii nr. 1/2011; Codului Muncii - Legea nr.53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare, Regulamentul de Organizare i Func ionare a Unit ilor de ̃nv mânt Preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N. nr. 5115/15.12.2014.

Art. 4. Regulile de disciplin i obliga iile reciproce ale ̃ntregului personal, care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite ̃n vederea desf urrii ̃n condi ii optime i la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv – educativ, precum i a activit ilor conexe care se desf oar ̃n cadrul Colegiul Tehnic “Costin D. Neni escu” .

Art. 5. Regulamentul Intern este adoptat ̃n conformitate cu legisla ia ̃n vigoare i nu i se substituie acesteia; necunoa terea prevederilor prezentului Regulament nu absolv personalul scolii de consecin ele ̃nc lce rii lui.

Art. 6. Statul coordoneaz i sprijin organizarea i func ionarea unit ilor de ̃nv mânt de pe teritoriul rii. Sprijinul acordat de stat nu afecteaz , ̃n limitele legii, independen a institu ional ̃n organizarea i desf urarea activit ilor specifice unit ilor de ̃nv mânt.

Art. 7. Activitatea de instruire i educa ie din cadrul unit ilor de ̃nv mânt se desf oar potrivit principiilor Declara iei Universale a Drepturilor Omului, ale Conven iei cu privire la drepturile copilului i potrivit actelor normative generale i speciale.

Art. 8. (1) Unit ile de ̃nv mânt sunt organizate i func ioneaz ̃n baza legisla iei generale i speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educa iei Nationale, a deciziilor inspectoratului colar i a prezentului regulament intern.

(2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în coală și cuprinde regulamente specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

(3) Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne, note de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul unității.

(4) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ și pentru director.

Art. 9. În incinta unității școlare sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

## ***CAPITOLUL II. ORGANIZAREA MUNCII***

Art.10. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.10.1. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.

Programul de lucru pentru personalul didactic – auxiliar:

Administrator financiar: 8:00 – 16:00;

Administrator de patrimoniu 8:00 – 16:00;

Secretar: 8:00 – 16:00;

Bibliotecar: 8:00 – 16:00;

Tehnician laborant: 8:00 – 16:00;

Analist programator: 8:00 – 16:00;

Personal nedidactic:

Ingrijitor: tura I: 6:00 – 14:00; tura II: 14:00 – 22:00;

Muncitor calificat intretinere (cu autorizație de fochist): 6:00 -14:00;

Muncitor calificat intretinere: 8:00 -16:00;

10.2. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

Art.11. Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;

b) activități de pregătire metodică- teoretică ;

c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, coal după coal, învățare pe tot parcursul vieții.

(2) Activitățile concrete prevăzute la alin. (1), care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în consiliul de administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 12. Programul de funcționare al unității:

(1) programul orar pentru nivelul de învățământ liceal se încadrează în intervalul 8:00 – 15:00;

(2) programul orar pentru nivelul de învățământ postliceal se încadrează în intervalul 14:00 – 21:00;

(3) Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condica de către director (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuat” și va semna).

(4) În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condițiilor și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

Art. 13. Condica de prezență este documentul pe baza căruia se ține evidența prezenței întregului personal al unității la program. Se întocmește pe categorii de personal, fiecare salariat având obligația de a-și înscrie prezența la serviciu prin semnături, atât la sosire, cât și la plecare. Se interzic semnăturile anticipate sau retroactive. Condica de prezență se păstrează la secretariat / cancelarie.

Art. 14. Zilnic, condica de prezență va fi vizată de director, care analizează prezența și stabilește măsurile corespunzătoare pentru salariile care, din diferite motive, nu s-au prezentat la serviciu.

Art. 15. Salariile care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze directorului situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră.

Art. 16. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil, prin cerere scrisă redactată cu 1 zi înainte, adresată directorului unității, în care se consemnează și persoana care va ține locul.

Art. 17. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident etc.) directorul trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, ce măsuri se impun.

### **CAPITOLUL III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PARTILOR**

Art. 18. Personalul unității are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la securitate și sănătate în muncă ;

f) dreptul la acces la formare profesională .

Art. 19. Drepturi prevăzute de Legea nr. 1/2011:

1. Dreptul la inițiativă profesională constă în:

a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

2. Dreptul la securitate al personalului didactic:

(a) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate colară sau publică .

(b) Prin excepție de la prevederile lit. (a), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților colare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pus în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercitării de alarmare pentru situații de urgență .

(c) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(d) Multiplicarea, sub orice formă , a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(e) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile colare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la lit. (c).

3. Dreptul de participare la viața socială :

(a) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică , în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(b) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(c) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul colară și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile legii educației naționale.

Art. 20. Personalului unității îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a respecta disciplina muncii;

- c) obliga ia de fidelitate fa de angajator în executarea atribu iilor de serviciu;
- d) obliga ia de a respecta m surile de securitate i s n tate a muncii în unitate;
- e) obliga ia de a respecta secretul de serviciu;
- f) obligatia de a se supune obiectivelor de performan individuale impuse, precum i criteriilor de evaluare a realiz rii acestora;
- g) obligatia de a-si indeplini cu profesionalism, imparialitate si in conformitate cu legea indatoririle de serviciu;
- h) sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii activitatii colii;
- i) sa respecte normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege;
- j) sa respecte programul de lucru stabilit si sa foloseasca cu eficienta timpul de munca;
- k) sa respecte ordinea si disciplina la locul de munca, sa manifeste colegialitate si toleranta in relatii cu colegii de serviciu;
- l) sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin;
- m) sa pastreze confidentialitate, in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu;
- n) sa se prezinte la serviciu in stare corespunzatoare indeplinirii in bune conditii a sarcinilor ce le revin;
- o) sa-si perfectioneze pregatirea profesionala conform prevederilor Legii nr. 1/2011;
- p) sa respecte normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor sau a oricaror altor situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, viata si integritatea corporala a sa sau a altor persoane;
- r) sa cunoasca continutul actelor normative, regulamentelor si al oricaror altor dispozitii cu caracter normativ in legatura cu atributiile si sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfasurata, conformandu-se acestora intocmai;
- s) sa se abtina in exercitarea atributiilor ce ii revin de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic si sa nu participe la activitati politice in timpul programului de lucru;
- ) sa rezolve in termenele stabilite de catre conducerea unitatii sarcinile repartizate;
- t) sa nu introduca, distribuie si sa nu consume bauturi alcoolice sau substante halucinogene in cadrul unitatii.

#### ***CAPITOLUL IV – NORME PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA***

Art. 21. Activitatea de P.S.I. i P.M. în scoala constituie o preocupare permanenta a întregului personal i se desfa oara în conformitate cu legisla ia în vigoare.

Art. 22. Pentru respectarea regulilor de P.S.I. i P.M. se numesc responsabili care colaboreaza cu firma de profil - colaborator si au obliga ia de a actualiza

dosarele P.S.I. i P.M., de a verifica pichetul de incendiu i de a instrui to i salaria ii în sensul cunoasterii si respectarii normelor de protectie a muncii si normelor PSI, precum si a urmatoarelor indatoriri:

- Desfasurarea activitatii in asa fel incat sa nu expuna la pericole de accidentare sau imbolnavire profesionala atat persoana proprie, cat si celelalte persoane participante la procesul de munca;
- Aducerea la cunostinta responsabililor despre aparitia oricarei defectiuni tehnice sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- Aducerea la cunostinta responsabilului a accidentelor de munca suferite de persoana proprie si de alte persoane participante la procesul de munca;
- Oprirea lucrului la aparitia oricarui eveniment, indiferent de grad sau pericol, cauzator de producerea unui accident si informarea imediata a responsabilului;
- Utilizarea echipamentului de protectie din dotare, corespunzator scopului pentru care i-a fost acordat;
- Se respecte regulile de protectie a muncii si regulile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de catre angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- Sa utilizeze, potrivit instructiunilor, substantele periculoase, instalatiile, utilajele, aparatura si echipamentele de lucru;
- Sa nu efectueze manevre sau modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- La terminarea programului sa verifice si sa ia toate masurile pentru inlaturarea cauzelor care pot provoca incendii;
- Sa nu afecteze sub nicio forma functionalitatea cailor de acces si de evacuare din cladire;
- Sa comunice imediat conducerii unitatii si personalului cu atributii de prevenire a incendiilor orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor;
- Sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarei alta persoane aflata intr-o situatie de pericol;
- Sa participe efectiv la stingerea incendiilor si la inlaturarea consecintelor acestora , precum si la evacuarea persoanelor si a bunurilor materiale.

Art. 23. Responsabilul cu P.S.I. i P.M. are dreptul de a aplica sanc iuni corespunzatoare celor ce nu respecta regulile de prevenire i stingere a incendiilor i de protec ia muncii pe timpul desfa urarii activita ii.

Art. 24. Fumatul în coala i în permitrul acesteia este interzis.

Art. 25. (1) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea masurilor referitoare la securitatea si sanatatea sa in munca, precum si a celorlalti salariați.



(2) Pentru desfasurarea activitatii in conditii de securitate si sanatate, personalul are urmatoarele obligatii:

- a. sa isi insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectia muncii si masurile de aplicare a acestora;
- b. sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu se expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat persoana proprie cat si a colegilor;
- c. sa aduca la cunostinta conducatorilor orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- d. sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea institutiei;
- e. sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfasurarea activitatii in conditii de securitate si sanatate, conducerea are urmatoarele obligatii:

- a. sa asigure si sa controleze cunoasterea si aplicarea de catre toti angajatii a prevederilor legale in domeniul protectiei muncii;
- b. sa asigure cercetarea si evidenta accidentelor de munca si a accidentelor usoare suferite de personal;
- c. sa asigure materialele igienico-sanitare specifice activitatii desfasurate;

Art. 26. (1) In caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de munca, fiecare salariat va informa de urgenta directorul unitatii.

(2) Toate accidentele survenite in timpul serviciului mai ales cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta directorului.

(3) Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de munca si invers.

Art. 27. Pentru a asigura securitatea la locul de munca, salariatii scolii au urmatoarele obligatii:

- a. salariatii raspund pentru respectarea normelor de igiena si de tehnica securitatii muncii;
- b. se interzice introducerea, distribuirea sau inlesnirea introducerii bauturilor alcoolice sau a substantelor halucinogene in incinta scolii.

## ***CAPITOLUL V. DISCIPLINA MUNCII SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA (SANCTIUNI)***

### ***Raspunderea disciplinara***

Art. 28. Constituie abatere disciplinara si se sancioneaza potrivit art. 264 din Codul Muncii (Legea 53/2003) oricare dintre situatiile urmatoare:

(1) Personal didactic si didactic auxiliar:

- a) Întârzierile repetate de la program;
- b) Absentarea nemotivat ;

- c) Absentarea nemotivat la edin e Consiliul profesoral pentru personalul didactic, i la care sunt invitati i personalul didactic-auxiliar;
- d) Absentarea nemotivat la dou edin e consecutive ale comisiilor metodice i ale altor comisii de lucru constituite la nivelul colii;
- e) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fi ei postului;
- f) Nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- g) Orice complicitate cu elevii în vederea neefectuării orelor de curs (chiul organizat);
- h) Generarea de discu ii cu elevii referitoare la aspecte ale vie ii private ale personalului didactic, didactic auxiliar i nedidactic.
- i) Consumul de b uturi alcoolice în timpul programului;
- j) Prezentarea la serviciu sub influen a b uturilor alcoolice;
- k) inut indecent neadecvat statutului de cadru didactic;

(2) Personal nedidactic:

- a) Întârzierile repetate de la program;
- b) Absentarea nemotivat de la program;
- c) Consumul de b uturi alcoolice în timpul programului;
- d) Prezentarea la serviciu sub influen a b uturilor alcoolice;
- e) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fi ei postului;
- f) Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu i nerespectarea termenelor stabilite.

Art. 29. Sanc iunile se aplic în conformitate cu Legea Educa iei Na ionale i Codul Muncii.

Art. 30. Fapta în leg tur cu munca i care const într-o ac iune sau inac iune s vâr it cu vinov ie de c tre salarii unitatii, indiferent de func ia sau postul pe care îl ocupa, a obliga iilor asumate prin Contractul Individual de Munca, Fisa postului, a prevederilor ROFU, RI i codului etic, constituie abatere disciplinara i se sanc ioneaza dupa caz, în conformitate cu legisla ia, cu:

Pentru personalul nedidactic :

- a) avertismentul scris;
  - b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
  - c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
  - d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
  - e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

Pentru personalul didactic si didactic-auxiliar :

- observatie scrisa;
- avertisment;
- diminuarea salariului de baza, cumulat, cand este cazul, cu indemnizatia de conducere, de indrumare si de control, cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;
- suspendarea, pe o perioada pe pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare si de control;
- destituirea din functia de conducere, de indrumare si de control din invatamant;
- desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

Art. 31. Procedura de sanctionare a personalului didactic si didactic-auxiliar se face cu respectarea prevederilor art. 280-283 din Legea educatiei Nationale nr. 1/2011.

Art. 32. Procedura de sanctionare a personalului nedidactic se face cu respectarea prevederilor art.248-252 din Codul muncii, Legea nr. 53/2003 cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 33. Constituie de asemenea abatere disciplinara: h r uirea sexuala.

Nu se tolereaz în cadrul rela iilor de serviciu manifest ri de h r uire sexual . Sunt considerate h r uiri sexuale, acele gesturi, manifest ri, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul institutiei i pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, sc derea productivit ii muncii i a moralului angaja ilor. În sensul celor de mai sus, nu este permis angaja ilor i colaboratorilor (parinti, angajati firme cu care unitatea se afla in relatii contractuale) s impun constrângeri, sau s exercite presiuni de orice alt natur în scopul ob inerii de favoruri de natur sexual . Salaria ii, care vor fi autori dovedi i ai unor fapte prev zute mai sus, vor fi sanc iona i conform prevederilor art. 29, respectând procedura mentionata la art. 30 si 31 din prezentul regulament.

Art. 34. Dreptul de ap rare al salaria ilor

a) La individualizarea sanc iunii disciplinare se va ine seama de cauzele i gravitatea abaterii disciplinare, împrejur rile în care aceasta a fost s vâr it , gradul de vinov ie i consecin ele abaterii, comportarea general în serviciu a salariatului, precum i de existen a în antecedentele acestuia a altor sanc iuni disciplinare care nu au fost radiate, în condi iile prev zute de lege.

b) Sanc iunea disciplinar nu poate fi aplicata decât dup cercetarea prealabil a faptei imputate i dup audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sanc iunea nulit ii.

c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile imputate se consemneaz într-un proces verbal. În astfel de cazuri sanc iunea poate fi aplicata.

d) Acela i procedeu se va aplica i în cazul personalului care refuz s se prezinte în vederea audierii.

Art. 35. Sanc iunile disciplinare se aplic potrivit legii. Pentru aceea i abatere disciplinar se poate aplica numai o singur sanc iune. Cu excep ia sanc iunii cu avertisment, nicio sanc iune disciplinar nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercet ri disciplinare prealabile.

Art. 36. Salariatul nemul umit de sanc iunea aplicat se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea dup caz, a ordinului sau dispozi iei de sanc ionare.

Art. 37. Dac s-a dovedit nevinov ia persoanei sanc ionte, persoanele cu rea credin care au determinat aplicarea sanc iunii disciplinare, r spund disciplinar, material, civil i dup caz penal.

Art. 38. Cercetarea faptei si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 de zile de la data constatarii acesteia. Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata

## ***CAPITOLUL VI. EVALUARE SI RECOMPENSE***

Art. 39. Criteriile de evaluare/ procedura de evaluare a personalului unitatii sunt prevazute in fisa de evaluare anuala, elaborata potrivit reglementarilor in vigoare, pentru fiecare categorie de personal in parte/ in OMECTS 6143/2011 si OMECTS 3860/2011, dupa cum urmeaza :

- Personal didactic si didactic-auxiliar OMECTS 6143/2011
- Personal nedidactic OMECTS 3860/10.03.2011

Metodologia de evaluare pentru personalul didactic i personalul didactic auxiliar a fost modificat i completat prin OMEN 3597/18.06.2014;

Art. 40. Recompense

(1) Personalul didactic din învă mântul preuniversitar beneficiaz de grada ie de merit, acordat prin concurs. Aceast grada ie se acord pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului colar i reprezint 25% din salariul de baz . Grada ia de merit se atribuie pe o perioad de 5 ani.

(2) MINISTERUL EDUCA IEI I CERCET RII TIIN IFICE elaboreaz metodologia i criteriile de acordare a gradai ei de merit, cu consultarea federa iilor sindicale reprezentative la nivel de ramur de învă mânt.

(3) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactic , educativ i tiin ific poate primi decora ii, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

(4) Ordinele i medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învă mântul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler i Ofi er, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acord cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebit în învă mânt.

(5) În afara distincțiilor prevăzute la alin. (3), ministrul educației, cercetării științifice este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:

a) adresă de mulțumire publică ;

b) diplomă "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a;

c) diplomă de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(6) Diploma "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a este însoțită de un premiu de 20%, 15% și, respectiv, 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelență este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate.

(7) Distincțiile și premiile prevăzute la alin. (3) se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare județ/sector al municipiului București.

(8) Fondurile pentru acordarea distincțiilor prevăzute la alin. (3) sunt asigurate de MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE.

## ***CAPITOLUL VII. NORME PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII***

Art. 41. Unitatea respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, a meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul. Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare. Niciun salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Art. 42. (1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată pentru munca depusă, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art. 43. În cadrul unității, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare. Unitatea asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, etnii, religii, opțiune politice, handicap,

categorie sociala defavorizata, ori datorita convingerilor, varstei, dizabilitatilor, bolilor cronice necontagioase, infectarii HIV, a sexului, a orientarii sexuale, ori apartenentei la o categorie defavorizata, manifestata in urmatoarele domenii:

- a. incheierea, suspendarea, modificarea sau incetarea raportului de munca;
- b. stabilirea atributiilor de serviciu, locului de munca sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decat cele ce reprezinta salariul;
- d. conditii de munca echitabile si satisfacatoare
- e. formarea, perfectionarea, reconversia si promovarea profesionala;
- f. aplicarea masurilor disciplinare;
- h. protectie impotriva somajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta.

Art. 44. In cadrul relatiilor dintre angajati, precum si a relatiilor dintre angajati si alte persoane fizice cu care vin in contact in indeplinirea sarcinilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizeaza sau supune unui tratament injust sau degradant o persoana sau un grup de persoane. Nu constituie o incalcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoana care nu corespunde cerintelor postului si standardelor profesionale, atat timp cat aceasta nu constituie act de discriminare. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter nationalist – sovint, de instigare la ura rasiala sau nationala, ori acel comportament ce vizeaza atingerea demnitatii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare indreptate impotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.45. Masurile pentru promovarea egalitatii de sanse intre femei si barbati si pentru eliminarea discriminarii directe si indirecte pe criterii de sex se aplica in conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati. Incalcare regulilor privind respectarea principiilor nediscriminarii si a inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, constituie abatere disciplinara.

### ***CAPITOLUL VIII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI UNITATII***

Art.46 Personalul scolii poate adresa unitatii, in nume propriu cereri sau reclamatii individuale privind incalcare drepturilor prevazute in contractul individual de munca sau in contractul colectiv de munca.

Art.47 Pentru solutionarea temeinica si legala a cererilor sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor, unitatea dispune numirea unor comisii, potrivit hotararii Consiliului de Administratie, prin decizia directorului unitatii, care sa cerceteze si sa analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art. 48. In termen de 30 de zile de la inregistrarea cererii sau reclamatiei individuale a salariatului la secretariat, pe baza raportului comisiei, conducerea unitatii, comunica in scris raspunsul catre petitioner.

- în răspuns se indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
- petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului, nu se iau în considerare. Sesizările și reclamațiile se îndosăresc într-un dosar separat.

## ***CAPITOLUL IX. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE***

Art. 49. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- a<sup>1</sup>) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- f) să evalueze salariatul numai după obiectivele de performanță individuale impuse, precum și după criteriile de evaluare a realizării acestora conform legislației în vigoare.

Art. 50. În îndeplinirea sarcinilor sale, personalul didactic este obligat să dea dovadă de profesionalism, să aibă o comportare demnă în unitate și în comunitatea locală.

Art. 51. Profesorul pentru învățământul liceal și postliceal are drepturile și îndatoririle prevăzute de Legea Educației Naționale, pe cele care decurg din calitatea de angajat, stabilite prin legislația muncii, precum și de prezentul regulament ca de exemplu:

- a) de a se implica activ și de a participa efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care face parte;
- b) de a efectua planificările și a le prezenta responsabililor de comisie în prima zi a semestrului (sau, cel târziu, la termenele stabilite în cazul unor situații obiective);
- c) să se preocupe de formarea continuă în specialitate și în domeniul psihopedagogiei prescolare/scolare (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.M.B., susținerea gradelor didactice etc.);
- d) pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Cadrele didactice debutante precum și cadrele desemnate de către Consiliul de Administrație, urmarea asistentelor realizate de către directori/profesori

metodisti/inspector de specialitate, vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan de lecție;

e) întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informărilor solicitate de responsabilul de comisie și echipa managerială ;

f) să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;

g) să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea/integritatea lor fizică și psihică ;

h) sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale;

i) să respecte deontologia profesională / Codul etic al unității de învățământ;

j) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală ;

k) să nu lipsească nemotivat de la ore;

l) să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;

m) să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță, obligație de care se va ține cont în stabilirea calificativului anual de către Consiliul de Administrație;

n) să respecte programa școlară și ordinele MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;

o) să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultative, urmare a planurilor de învățare remedială/ de recuperare;

p) să încheie situația școlară (media semestrială /media anuală) a elevilor în ultima oră de curs;

r) să realizeze evaluarea elevilor înănd cont de prevederile ROFUIP;

s) să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;

ș) să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;

t) cadrele didactice care desfășoară cu elevii activități extrașcolare și extracurriculare cuprinse într-un proiect educațional, desfășurat la nivel de unitate, primesc confirmarea participării sub forma unei adeverințe eliberate de secretariatul școlii;

ș) dacă un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program, din motive medicale sau din alte motive, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul compartimentului secretariat, cel târziu înainte de începerea programului;



- u) învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului cu 1 zi înainte și cu menționarea persoanei care îi va ține locul;
- v) diriginiile au obligația de a ține evidența învoirilor medicale și a celor solicitate de către părinți, într-un dosar special pe durata întregului an școlar;
- x) vor avea o înțelegere vestimentară decentă compatibilă cu calitatea de dascăl.

Art.52. Personal didactic auxiliar și nedidactic.

(1) Personalul didactic-auxiliar și nedidactic are obligația să aibă o înțelegere morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o înțelegere vestimentară decentă și un comportament responsabil.

(2) Indatoririle salariaților:

- să apere patrimoniul școlii;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- să păstreze confidențialitatea informațiilor ce nu pot fi date publicității;
- să repare paguba cauzată prin distrugerea sau înstrăinarea bunurilor din patrimoniul școlii

(3) Se interzice salariaților:

- să înceteze nejustificat lucrul;
- să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- să falsifice actele privind diversele evidente;
- să scoată bunuri materiale din unitate;
- să execute lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
- să desfășoare activități la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- să fie interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a școlii;

## ***CAPITOLUL X. DISPOZITII FINALE***

Art. 53. Prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile partilor, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art. 54. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de Administrație respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul școlii.

Art.55. Prezentul regulament va fi adus la cunoștință personalului prin informare și prin afișare la sediul unității.