



B-dul Basarabia nr. 256, sector 3, București, Telefon/fax: 0212560083
E-mail: gs_dragomirhurmuzescu@yahoo.com

Nr. 1073 /10.09.2018

Discutat în Consiliul Profesorat din data de 07.09.2018
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 07.09.2018

Regulament intern



Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”

CUPRINS

<i>CAPITOLUL I.</i>	Dispoziții generale
<i>CAPITOLUL II.</i>	Organizarea muncii
<i>CAPITOLUL III.</i>	Drepturile și obligațiile părților
<i>CAPITOLUL IV.</i>	Norme privind protecția, igiena și securitatea în muncă
<i>CAPITOLUL V.</i>	Disciplina muncii și răspunderea disciplinară (sanțiuni)
<i>CAPITOLUL VI.</i>	Evaluare și recompense
<i>CAPITOLUL VII.</i>	Norme privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
<i>CAPITOLUL VIII.</i>	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului unității
<i>CAPITOLUL IX.</i>	Reguli privind disciplina muncii în unitate
<i>CAPITOLUL X.</i>	Dispoziții finale
<i>ANEXE</i>	Codul Etic al personalului din Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” este unitate cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite, funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Art. 2. (1) Liceul Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică.

(2) Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație), promovarea calității și recompensarea personalului.

Art.3. Regulamentul Intern, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu” în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011 Legea educației naționale cu modificările și completările ulterioare, actele normative subsecvente Legii nr. 1/2011, Codului Muncii - Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C.S. nr. 5079/2016 modificat prin OMEN 3027/2018.

Art. 4. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv - educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul Liceului Tehnologic „Dragomir Hurmuzescu”.

Art. 5. Regulamentul Intern este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul școlii de consecințele încălcării lui.

Art. 6. Statul coordonează și sprijină organizarea și funcționarea unităților de învățământ de pe teritoriul țării. Sprijinul acordat de stat nu afectează, în limitele legii, independența instituțională în organizarea și desfășurarea activităților specifice unităților de învățământ.

Art. 7. Activitatea de instruire și educație din cadrul unităților de învățământ se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale.

Art. 8. (1) Unitățile de învățământ sunt organizate și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, a deciziilor inspectoratului școlar și 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 școală și cuprinde reglementări 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.

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 7:30 - 15:30;
- Secretar: 8,00-16:30, respectiv vineri 8,00-14,00;
- Bibliotecar: 8:00 - 16:00;
- Analist programator: 8:00 - 16:00;

Personal nedidactic:

- Îngrijitor: tura I: 7:00 - 15:00; tura II: 13:30 - 21:30;
- Muncitor calificat întreținere (cu autorizație de fochist): pe perioada când funcționează centrala termică în 2 schimburi: 7:00-19:00 și 19:00-07:00 (12 ore, cu 24 ore pauză), în rest 7:00 -15:00;
- Muncitor calificat întreținere: 7:00 -15:00;

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 sâmbăta și duminica.

Art.11. (1) 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 metodico-științifică;
- c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, 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 curs de zi se încadrează în intervalul 8:00 - 15:00;
- (2) programul orar pentru nivelul de învățământ liceal curs seral și postliceal se încadrează în intervalul 15:00 – 21:00;
- (3) Nerealizarea celor 50 de minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna).
- (4) În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

Art. 13. Condica de prezență este documentul pe bază 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. Condițiile 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 salariații care, din diferite motive, nu s-au prezentat la serviciu.

Art. 15. Salariații 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. Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat.

Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

Art. 17. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, 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 PĂRȚILOR

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 novatoare 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 școlară sau publică.
- b) prin excepție de la prevederile lit. a), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor 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 școlare 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 școlar 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) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) f) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- g) obligația de a-și îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- h) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității școlii;
- i) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- j) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- k) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu;
- l) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;
- m) să păstreze confidențialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- n) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- o) să-și perfecționeze pregătirea profesională conform prevederilor Legii nr. 1/2011;
- p) să respecte normele de securitate și sănătate a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- q) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- r) să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- s) să rezolve în termenele stabilite de către conducerea unității sarcinile repartizate;
- t) să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul unității.

CAPITOLUL IV. NORME PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 21. Activitatea de P.S.I. și S.S.M. în școală constituie o preocupare permanentă a întregului personal și se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 22. Pentru respectarea regulilor de P.S.I. și S.S.M. se numesc responsabili care colaborează cu firma de profil - colaborator și au obligația de a actualiza dosarele P.S.I. și S.S.M., de a verifica pichetul de incendiu și de a instrui toți salariații în sensul cunoașterii și respectării normelor securitate și sănătate a muncii și normelor P.S.I., precum și a următoarelor îndatoriri:

- Desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- Aducerea la cunoștința responsabililor despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Aducerea la cunoștința responsabilului a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de grad sau pericol, cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a responsabilului;
- Utilizarea echipamentului de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
- Să respecte regulile de securitate și sănătate a muncii și regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, aparatura și echipamentele de lucru;
- Să nu efectueze manevre sau modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- La terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor care pot provoca incendii;
- Să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădire;
- Să comunice imediat conducerii unității și personalului cu atribuții de prevenire a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărei altei persoane aflată într-o situație de pericol;
- Să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale.

Art. 23. Responsabilul cu P.S.I. și S.S.M. are dreptul de a aplica sancțiuni corespunzătoare celor ce nu respectă regulile de prevenire și stingere a incendiilor și de securitate și sănătate a muncii pe timpul desfășurării activității.

Art. 24. Fumatul în școală și în perimetrul acesteia este interzis.

Art. 25. (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

- a. să își înșusească și să respecte normele și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- c. să aducă la cunoștința conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d. să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

- a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății muncii;
- b. să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;
- c. să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

Art. 26. (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență directorul unității.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința directorului.

(3) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art. 27. Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații școlii au următoarele obligații:

- a. salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b. se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene în incinta școlii.

CAPITOLUL V. DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

Răspunderea disciplinară

Art. 28. Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit art. 264 din Codul Muncii (Legea 53/2003) oricare dintre situațiile următoare:

(1) *Personal didactic și didactic auxiliar:*

- a) Întârzierile repetate de la program;
- b) Absentarea nemotivată;
- c) Absentarea nemotivată la ședințele Consiliul profesoral pentru personalul didactic, și la care sunt invitați și personalul didactic-auxiliar;
- d) Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale comisiilor metodice și ale altor comisii de lucru constituite la nivelul școlii;
- e) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei 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 discuții cu elevii referitoare la aspecte ale vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
- i) Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- j) Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- k) Ținută indecentă neadecvată statutului de cadru didactic;

(2) *Personal nedidactic:*

- a) Întârzierile repetate de la program;
- b) Absentarea nemotivată de la program;
- c) Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- d) Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- e) Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- f) Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite.

Art. 29. Sancțiunile se aplică în conformitate cu Legea Educației Naționale și Codul Muncii.

Art. 30. Fapta în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariații unității, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă, a obligațiilor asumate prin Contractul Individual de Muncă, Fișa postului, a prevederilor ROFDH, RIDH și codului etic, constituie abatere disciplinară și se sancționează după caz, în conformitate cu legislația, cu:

Pentru personalul nedidactic:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Pentru personalul didactic și didactic-auxiliar:

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

Art. 31. Procedura de sancționare a personalului didactic și didactic-auxiliar se face cu respectarea prevederilor art. 280-283 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

Art. 32. Procedura de sancționare a personalului nedidactic se face cu respectarea prevederilor art.248-252 din Codul muncii, Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 33. Constituie de asemenea abatere disciplinară hărțuirea sexuală.

Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și colaboratorilor (părinți, angajați firme cu care unitatea se află în relații contractuale) să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală. Salariații, care vor fi autori dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art. 29, respectând procedura menționată la art. 30 și 31 din prezentul regulament.

Art. 34. Dreptul de apărare al salariaților:

- a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.
- b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.
- c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

d) Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

Art. 35. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nicio sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art. 36. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Art. 37. Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

Art. 38. Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

CAPITOLUL VI. EVALUARE ȘI RECOMPENSE

Art. 39. Criteriile de evaluare/procedura de evaluare a personalului unității sunt prevăzute în fișa de evaluare anuală, elaborată potrivit reglementarilor în vigoare, pentru fiecare categorie de personal în parte/în OMECTS 6143/2011 și OMECTS 3860/2011, după cum urmează:

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

Metodologia de evaluare pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar a fost modificată și completată prin OMEN 3597/18.06.2014;

Art. 40. Recompense

(1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului școlar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

(2) Ministerului Educației Naționale elaborează metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit, cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învățământ.

(3) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

(4) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler și Ofițer, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(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 și cercetării științifice, 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 Ministerului Educației Naționale.

CAPITOLUL VII. NORME PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE 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, etniei, religii, opțiune politică, handicap, categorie socială defavorizată, ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. protecție împotriva șomajului;
- h. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art. 44. În cadrul relațiilor dintre angajați, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane. Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art.45. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați. Încălcarea regulilor privind respectarea

principiilor nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL VIII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI UNITĂȚII

Art.46 Personalul școlii poate adresa unității, în nume propriu cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor prevăzute în contractul individual de muncă sau în contractul colectiv de muncă.

Art.47 Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, unitatea dispune de numirea unei comisii, potrivit hotărârii Consiliului de Administrație, prin decizia directorului unității, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art. 48. În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariat, pe baza raportului comisiei, conducerea unității, comunică în scris răspunsul către petiționar.

- în răspuns se indică, 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 îndosariază 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;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) 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;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- g) 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 fac 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 preșcolare/școlare (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, urmare a asistențelor realizate de către directori/profesorii metodiști/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 tine cont în stabilirea calificativului anual de către Consiliul de Administrație;
- n) să respecte programa școlară și ordinele Ministerului Educației Naționale 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;
- q) să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile ROFUIP;
- r) să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- s) 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;
- u) 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;
- v) învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului cu 1 zi înainte și cu menționarea persoanei care îi va ține locul;
- w) diriginții 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 ținută 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 ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(2) Îndatoririle 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 activitatea 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. DISPOZIȚII FINALE

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

Art. 54. Prezentul regulament întocmit 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 cunoștința personalului prin informare și prin afișare la sediul unității.

DIRECTOR,
Prof. PÎNZARIU CARMEN GABRIELA