

REGULAMENT INTERN

**COLEGIUL TEHNIC
MIHAI BRAVU**

CUPRINS

CAPITOLUL I.	DISPOZITII GENERALE
CAPITOLUL II.	ORGANIZAREA MUNCII
CAPITOLUL III.	DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR
CAPITOLUL IV.	NORME PRIVIND PROTECTIA , IGIENA ȘI 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 DEMNITATII
CAPITOLUL VIII.	PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI UNITATII
CAPITOLUL IX.	REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE
CAPITOLUL X.	SECURITATE ȘI SIGURANȚĂ
CAPITOLUL XI.	DISPOZITII FINALE

CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Colegiul Tehnic “Mihai Bravu” este unitate cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite, funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Art. 2. (1) Colegiul Tehnic “Mihai Bravu” 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 Colegiului Tehnic “Mihai Bravu” 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.N.C.Ș. nr. 5079/31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare.

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 Colegiului Tehnic “Mihai Bravu” .

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 unitatii.

(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 autorizatie de fochist):6:00 -14:00;

14:00-22:00;22:00-6:00

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 sâmbăta și duminica.

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 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 functionare al unitatii:

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

(2) programul orar pentru nivelul de invatamant postliceal se incadreaza in intervalul 14:00 – 21:00;

(3) Nerealizarea celor 50 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 prezenta este documentul pe baza caruia se ține evidența prezenței întregului personal al unitatii la program. Se întocmește pe categorii de personal, fiecare salariat avand obligația de a-și înscrie prezența la serviciu prin semnături, atat la sosire, cat și la plecare. Se interzic semnaturile anticipate sau retroactive. Condicile de prezența se pastreaza la secretariat / cancelarie.

Art. 14. Zilnic, condica de prezența va fi vizata de director, care analizeaza prezența și stabilește masurile corespunzatoare 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. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil, prin cerere scrisa redactata cu 1 zi inainte, adresata directorului unitatii, in care se consemneaza si persoana care va tine 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 măsura să aprecieze, în toate cazurile, ce masuri se impun.

CAPITOLUL III - DREPTURILE SI OBLIGATIILE PARTILOR

Art. 18. Personalul unitatii 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 prevazute 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 unitatii 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) 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 cunoștința 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 protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricărui altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- r) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricărui altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- s) 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;
- ș) să rezolve în termenele stabilite de către conducerea unitatii sarcinile repartizate;
- t) să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul unitatii.

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

Art. 21. Activitatea de P.S.I. și P.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 P.M. se numesc responsabili care colaborează cu firma de profil - colaborator și au obligația de a actualiza dosarele P.S.I. și P.M., de a verifica pichetul de incendiu și de a instrui toți salariații în sensul cunoașterii și respectării normelor de protecție a muncii și normelor PSI, 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 cunoștință responsabililor despre apariția oricărei defectiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- Aducerea la cunoștință 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;
- Se respectă regulile de protecție 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 nici o 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 defectiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărei alte 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 P.M. are dreptul de a aplica sancțiuni corespunzătoare celor ce nu respecta regulile de prevenire și stingere a incendiilor și de protecția muncii pe timpul desfășurării activității.

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

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

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

a. să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii 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 arbitrara 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 protecției 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 tehnică securității muncii;

b. se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice sau a substanțelor halucinogene în incinta școlii.

CAPITOLUL V. DISCIPLINA MUNCII SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA (SANCTIUNI)

Raspunderea disciplinara

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 ședințe 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 unitatii, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa, a obligațiilor asumate prin Contractul Individual de Munca, Fisa postului, a prevederilor ROFU, RI și codului etic, constituie abatere disciplinara și se sancționeaza dupa caz, în conformitate cu legislația, 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: hărțuirea sexuala.

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 (parinti, angajati firme cu care unitatea se afla in relatii 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 mentionata la art. 30 si 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 consemnata 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 reglementărilor 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) MINISTERUL 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, 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 NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 41. Unitatea respecta principiul libertatii alegerii locului de munca, a profesiei, a meseriei sau a activitatii pe care urmeaza sa o presteze salariatul. Niciun salariat nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca ori intr-o anumita profesie, conform legislatiei in vigoare. Niciun salariat nu poate fi fortat sa indeplineasca orice munca sau serviciu sub amenintare, ori pentru care salariatul nu si-a exprimat consimtamantul in mod liber.

Art. 42. (1) Tuturor salariatilor le sunt recunoscute: dreptul la plata pentru munca depusa, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor colective.

(2) Tuturor salariatilor le este recunoscut dreptul la libertatea gandirii si exprimarii , cu respectarea ordinii de drept si a bunelor moravuri.

Art. 43. In cadrul unitatii, in relatiile de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii, sunt respectate principiul nediscriminarii, precum si principiul egalitatii de sanse intre femei si barbati. Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si a bunei credinte. Orice salariat care presteaza o munca, beneficiaza de respectarea demnitatii si a constiintei sale fara nicio discriminare. Unitatea asigura intreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directa sau indirecta fata de orice salariat, pe motiv ca acesta apartine unei rase, etnii, religii, optiune politica, 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 incalcarea 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 raspuns se indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate.
- petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului, nu se iau in considerare. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat.

CAPITOLUL IX. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

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

- a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- a¹) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil si 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 si specialitate;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- f) sa evalueze salariatul numai dupa obiectivele de performanță individuale impuse, precum și dupa criteriile de evaluare a realizării acestora conform legislatiei in vigoare.

Art. 50. In indeplinirea sarcinilor sale, personalul didactic este obligat sa dea dovada de profesionalism, sa aiba o comportare demna in unitate si in comunitatea locala.

Art. 51. Profesorul pentru invatamantul liceal și postliceal are drepturile si indatoririle prevazute de Legea Educatiei Nationale, 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 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, urmare a 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 unitatii de invatamant;
- 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 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;
- r) să realizeze evaluarea elevilor ținând 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 educational, desfășurat la nivel de unitate, primesc confirmarea participării sub forma unei adeverințe eliberate de secretariatul școlii;
- ț) 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 tarziu 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) 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) Indatoririle salariatilor:

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

(3) Se interzice salariatilor:

- să înceteze nejustificat lucrul;
- să parasească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- să falsifice actele privind diversele evidente;
- să scoată bunuri materiale din unitate;
- să execute lucrări straine 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;

X. SECURITATE ȘI SIGURANȚĂ

Asigurarea securității și siguranței elevilor în perimetrul unității este reglementată în conformitate cu PO2/58/2017 privind ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE Colegiul Tehnic „Mihai Bravu”.

Accesul elevilor și cadrelor didactice în incinta școlii se realizează exclusiv pe baza carnetului de elev, legitimație, insigna cu însemnele școlii.

Accesul vizitatorilor se realizează pe baza B.I. / C.I. , legitimație vizitator.

În incinta școlii sunt instalate camere video de supraveghere pentru a se monitoriza în permanență starea disciplinară a elevilor și pentru a se depista eventualele disfuncționalități în activitate precum și tentative de pătrundere în incinta școlii a persoanelor neautorizate.

Securitatea elevilor și a personalului școlii este asigurată de angajați ai firmei de pază și protecție OPS 3, care își desfășoară activitatea pe o perioadă de 24 h; există buton de panică în secretariat precum și sistem de armare a școlii care funcționează 22:00 – 6:00, conform PLANULUI DE INTERVENȚIE stabilit de comun acord cu Secția 13 Poliție, de care școala aparține.

CAPITOLUL XI. DISPOZITII FINALE

Art.53. Prezentul regulament se completeaza cu prevederile legislatiei in vigoare privind organizarea muncii, drepturile si obligatiile partilor, igiena si securitatea muncii, disciplina muncii si raspunderea disciplinara, civila si penala.

Art. 54. Prezentul regulament intocmit intra in vigoare la data aprobarii de catre Consiliul de Admnsitartie respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul scolii.

Art.55.Prezentul regulament va fi adus la cunostinta personalului prin informare si prin afisare la sediul unitatii.