

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR.1 POPEȘTI
Adresa: Com Popești Nr.40 /Jud.Bihor
Telefon/Fax: 0259327791/0259327790
Nr. 1593/ 22.09.2023

REGULAMENTUL INTERN AL
CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ
NR.1 POPEȘTI
AN ȘCOLAR 2023-2024

Grup de lucru: dir. Prof.Șandor Gabriela -coordonator
Prof. Lazar Florica –responsabil
Prof. Pintiuița Eva-membru
Prof. Pintiuița Ana –Maria-membru
Prof.Vesa Mariana-membru
Gărbănean Daniela-părinte
Petrică Erika-lider sindicat
Sabău Monica-secretar

APROBAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI PROFESORAL DIN DATA DE :25.09.2023
APROBAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE DIN DATA DE :27.09.2023

AVÂND ÎN VEDERE:

Legea educației naționale nr 1/05.01.2011

Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023

Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OU G nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație. Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003, cu modificările și completările ulterioare, completată cu Legea 40/2011

ORDIN nr.4183 din 2022 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat

OMECT nr. 1409/29 06.2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar se adoptă prezentul Regulament intern .

ROFUIP aprobat prin Ordinul nr. 4183/2022

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii- Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare și ale Legii educației naționale nr. 1/2011, Ordinul nr.4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru deorganizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Contractul colectiv de muncă la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, ale Legii nr. 477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 2 Regulamentul intern are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art. 3 (1) Regulamentul intern constituie cadrul care trebuie săasigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

(2) Acest regulament se aplică tuturor salariaților din cadrul instituției (Angajatorul), indiferent de raporturile de serviciu, fișa postului.

Art.4 (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă, al contractelor individuale de muncă, raporturilor de serviciu, fișa postului.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce la sunt recunoscute prin lege.

Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită la nulitate.

Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 5 (1) Cunoașterea și respectarea regulamentului este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) Persoanele de conducere din cadrul instituției vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(4) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare formulate potrivit alin. (3).

CAPITOLUL II

TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 6 În învățământul special norma didactică de predare este de 16 ore, pentru educatoare/educator- 25 ore, învățători-educatori, profesor-educatori este de 20 de ore.

Art. 7 Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea având norma de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore pe săptămână.

Art.8 (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă norma de 8 ore pe zi, timp de 5 zile , cu două zile de repaus.

(2) În funcție de specificul unității se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 9 (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână inclusiv orele suplimentare.

(2) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repas de 24 de ore.

Art. 10 Munca suplimentară se compensează prin ore libere în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 11 (1) Munca prestată între orele 22,00-6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de 30 % din timpul său lunar de lucru beneficiază de spor la salariu de 25%.

Art.12 La C.S.E.I. Nr.1 Popești salariații au dreptul la pauză de masă în durata zilnică a timpului de muncă de 15 minute după un program stabilit.

Art. 13 (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica, excepție făcând cei care lucrează și sâmbăta și duminica (portari-paznici-muncitori) repausul săptămânal se acordă în zilele stabilite prin contractul colectiv de muncă.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 mai;

- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 5 octombrie
- 30 noiembrie;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

(3) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art.14 Personalul instituției are dreptul la concediu de odihnă anual plătit .

Art.15 (1) Durata concediului de odihnă anual pentru personalul didactic este de 62 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual pentru personalul didactici auxiliar și nedidactic se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(5) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

Art. 16 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin contractul colectiv de muncă.

Art.17 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii fără plată pentru formare profesională.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 18 (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.19 (1) În cadrul propriilor responsabilități conducerea unității numește responsabilul care să ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) responsabilul numit de director va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) combaterea riscurilor la sursă;
- c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă.
- d) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- f) planificarea prevenirii;
- g) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- h) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 20 (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 21 (1) Întregul personal al unității va fi instruit de responsabilul numit de director cu protecția muncii și va semna pentru acesta, după care este responsabil de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) Directorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de director, împreună cu responsabilul numit cu securitatea și sănătatea în muncă și cu sindicatul.

(4) Instruirea prevăzută la alin. (1) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați.

Art. 22 (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea angajaților.

(2) Directorul prin administratorul de patrimoniu trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Asistentul medical răspunde de asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente în muncă, iar responsabilul cu protecția muncii pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 23 La nivelul instituției se constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art 24 În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicului de medicina muncii poate propune conducerii unității schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

Art.25 Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii unității sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă și invers.

Art 26 (1) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă folosirea acestuia în scopuri personale.

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, aparate în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

(4) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

Art. 27 Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

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

Art. 28 (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

Art. 29 (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art. 30 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 31 (2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor, precum și la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 32 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- anunțarea, organizarea concursurilor, examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- încheierea, suspendarea sau modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- stabilirea remunerației;

- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit.a locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.

Art. 33 (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, avândca scop:

- de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau descurajare pentru persoana afectată;
- de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 34 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 35 (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederii legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 36 Salariații și conducerea se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

Art. 37 (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și a bunei credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1. OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 38 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
 - să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și de condițiile corespunzătoare de muncă;
 - să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
 - să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
 - să se consulte cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și intereselor acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de

lege;

- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.

SECȚIUNEA A II-A. OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 39 (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- obligația de a respecta secretul de serviciu.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

- realizarea responsabilă și la nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- obligația de loialitate față de angajator;
- comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;

- anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu(boală, situații fortuite);
- păstrarea secretului de serviciu;
- îndeplinirea, temporar su permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

Art. 40 Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice alte situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare deastfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor negative.

Art. 41 În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile angajatorului.

Art. 42 Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau da a adera la un sindicat.

Art. 43 Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A IV-A. DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 44 Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 45 (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală e care un salariat o adresează conducerii angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 46 (1) Cererile sau reclamațiile se adresează directorului și se înregistrează la secretariatul instituției.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului.

(4) Directorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile dela data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită directorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 47 (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după terminarea răspunsului primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja răspuns petiționarului.

Art. 48 (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL VII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 49 Accesul personalului în sediul instituției este permis numai în timpul serviciului și a ordinelor de serviciu.

Art. 50 Ieșirea salariaților din sediul instituției în timpul programului de muncă este permisă numai cu aprobarea șefilor ierarhici.

Art. 51 Conducerea instituției dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 53 Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea la programul de lucru;
- b) absențe nemotivate de la programul de lucru;
- c) intrarea cu întârziere la orele de curs;
- d) absența nemotivată de la Consilile Profesionale a personalului didactic;
- e) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- f) neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
- g) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnității fiecărui salariat;
- h) nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale centrului școlar și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, responsabilii de comisii, I.S.J. etc;
- i) folosirea spațiilor școlare fără acordul direcțiunii;
- j) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- k) depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului;
- l) neefectuarea serviciului de permanență la data și ora programată;
- m) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- n) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- o) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- p) părăsirea locului de muncă, în timpul programului, fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil

aprobarea sefului ierarhic;

q) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;

r) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării de informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;

s) fumatul în instituție și încălcarea regulilor de igienă și securitate;

t) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;

u) orice alte fapte interzise de lege.

Art. 54 Sunt interzise:

- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;

- nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absența nemotivată;

- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât ale angajatorului;

- executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;

- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al condicerei angajatorului;

- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;

- folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

- prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;

- efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

- atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității corporale sau a sănătății;

- comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;

- manifestări de natură a aduce atingere imaginii angajatorului;

- folosirea în scopuri personale a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

- fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul

este permis în spații și locuri special amenajate pentru fumat.

- organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii unității;
- propaganda partizană a unui curent partid politic.

Art. 55 (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, fișa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

CAPITOLUL VIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 56 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

Art. 57 Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul conform Codului Muncii în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10 %;
- 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;
- suspendarea, pe o perioadă de 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere, îndrumare și control;
- destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 58 Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se

înregistrează la secretariatul unității/instituției de învățământ.

Art. 59 Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, personalul de îndrumare, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți cu funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului județean.

Art. 60 Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

Sanctiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general.

Art. 61 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

Art. 62 Conducerea unității stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 63 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.

Art. 64 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.

Art. 65 Salariatul are dreptul la contestarea sancțiunii aplicate. Personalul didactic se poate adresa Inspectoratului Școlar Județean Bihor, iar personalul nedidactic instanțelor judecătorești.

CAPITOLUL IX

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 66 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar potrivit dispozițiilor art. 280-282 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, completate, după caz, cu prevederile art. 247-252 din Codul muncii.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar potrivit dispozițiilor art. 247-252 din Codul muncii.

(3) Condițiile concrete în care se efectuează cercetarea disciplinară prealabilă și etapele care trebuie parcurse se stabilesc prin contractele colective de muncă încheiate la nivelul unităților/instituțiilor, cu respectarea dreptului salariatului de a fi informat cu privire la fapta care i se impută și actele cercetării, precum și a dreptului de a se apăra.

Art. 67 Salariații pot 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. 68 Pentru soluționarea temeinică legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, unitatea dispune numirea unor comisii la nivelul fiecărui departament, printr-o decizie, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art. 69 Petițiile anonime sau cele care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului, nu se iau în considerare.

CAPITOLUL X

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 70 Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face în conformitate cu legislația din domeniul educației în vigoare.

Art. 71 Evaluarea activității personalului administrativ se face în conformitate cu Codul Muncii.

ELEVII

DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.72 Dobândirea calității de elev al școlii se face în conformitate cu art. 88,89,92-93 din Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar.

EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 73 Calitatea de elev se exercită prin frecvența cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

Art. 74 Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 75 Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele.

Art. 76 Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs.

Art. 77 Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, cabinet, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului diriginte.

Art. 78 Absențele care se datorează îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze de forță majoră dovedite cu acte legale sunt considerate motivate. Învoirea elevilor pentru motive deosebite se face numai cu acordul profesorului diriginte, pe baza unei cereri din partea părinților,

Art. 79 Motivarea absențelor se efectuează numai de către profesorul diriginte, în maximum de 7 zile de la reluarea activității elevului, iar actele doveditoare de păstrează de către diriginte pe tot parcursul anului școlar. Motivarea absențelor se face în ziua prezentării următoarelor acte justificative:

- adeverințe eliberate de medicul de familie sau medicul specialist;
- adeverință sau certificat medical eliberată de instituția spitalicească în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea părinților aprobată de diriginte sau director, pentru situații familiale deosebite.

Art. 80 Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național sau internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor cu condiția îndeplinirii de către aceștia a obligațiilor școlare.

DREPTURILE ELEVILOR

Art. 81 Elevii C.S.E.I. Nr.1 Popești se bucură de toate drepturile legale. Nicio activitate organizată de/sau în școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

- a) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială de care dispune unitatea;
- b) În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită;
- c) Fiecare elev are dreptul de a primi în mod gratuit, în funcție de posibilitățile școlii, rechizite;
- d) Elevii au dreptul de a-și exprima liber doleanțele, cererile și propunerile pentru îmbunătățirea condițiilor de școală.

Art. 82 Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite ale activităților școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 83 Elevii au dreptul la educație, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 84 Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate în școală. Alte drepturi ale elevilor sunt cele prevăzute în art. 97-100 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.85 (1) Elevii au obligația:

- a) să frecventeze cu regularitate cursurile școlii;
- b) să respecte cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, atât în școală cât și în afara ei;
- c) să participe la toate acțiunile organizate de școală;
- d) elevii trebuie să cunoască și să respecte: legile statului, prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, regulile de circulație și cele de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului;
- e) să păstreze în bună stare rechizitele primite în mod gratuit de la școală;
- f) să prezinte zilnic carnetul de note profesorului pentru înregistrarea notelor/calificativelor și mesajelor către familie;
- g) să aibă o ținută vestimentară îngrijită și decentă;
- h) să respecte ora la clasă, să nu deranjeze în nici un fel colegii și cadrele didactice în timpul orelor;
- i) să ducă la îndeplinire responsabilitățile primite la nivelul clasei și școlii;
- j) să nu blocheze căile de acces în spațiile de învățământ și să intre în școală , în ordine, numai pe ușa special destinată lor, sub supravegherea cadrelor didactice deserviciu și a personalului școlii;
- k) elevii trebuie să protejeze bunurile materiale din clasă și cabinete;

l) elevii trebuie să aibă o atitudine cuviincioasă, tolerantă, să respecte colegii de școală, de clasă, indiferent de naționalitate, religie, starea socială sau familială a acestora;

m) să anunțe cadrele didactice despre faptele care încalcă prezentul regulament intern.

(2) Este interzis elevilor:

a) să părăsească curtea școlii în timpul programului școlar;

b) să alerge și să țipe în clase și pe holurile școlii;

c) să agreseze pe cei mai mici sau pe colegii lor;

d) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

e) sustragerea sau deteriorarea de bunuri din unitate;

f) părăsirea instituției fără bilet de voie în timpul programului;

g) utilizarea instalațiilor și aparaturii electrice și electronice fără supraveghere;

h) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, manuale, carnete de elev etc.;

i) să distrugă calculatoarele și componentele acestora;

j) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

k) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevii și a personalului unității de învățământ;

l) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

m) să aibă asupra lor telefoane mobile;

n) să se joace cu mingea în clasă sau pe holurile școlii;

o) să poarte părul excesiv de lung, nepieptănat, vopsit, cercei sau alte podoabe nepotrivite cu atmosfera de muncă din școală;

p) aliniatul precedent se aplică și elevelor cu excepții cerceilor. Fetelor le sunt interzise vopsitul părului, folosirea rujului, ojei de unghii și purtarea unghiilor lungi;

q) să aibă asupra lor telefoane mobile, CD playere, boxe mobile, Mp3 sau alte aparate care perturbă buna desfășurare a activităților. În cazul neconformării la această prevedere, aparatele respective vor fi confiscate și înapoiate numai în vacanță.

Art. 86 În cazul deteriorării sau distrugerii unor bunuri ale școlii sau/și provocării oricăror pagube materiale, din neglijență, din rea voință sau intenționat, recuperarea daunelor respective se face de la elevul vinovat sau dela părinții(tutorii) acestuia.

Art. 87 În cazul în care nu se poate stabili elevul vinovat, recuperarea daunelor se va face dela întreaga clasă sau grupă care și-a desfășurat activitatea în locul respectiv, în mod proporțional.

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 88 Elevii care prin activitatea lor se remarcă pozitiv pot beneficia de recompense morale sau/și materiale cum ar fi:

- evidențierea în fața colegilor clasei;
- evidențierea pe unitate în cadrul festiv;
- comunicarea verbală sau scrisă părinților;
- recompense materiale;
- premii, diplome.

SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR

Art. 89 (1) Elevii trebuie să respecte prezentul Regulament Intern și Regulamentul de organizare și funcționare a C.S.E.I. Nr. 1 Popești. Orice încălcare a acestora va fi pedepsită în funcție de gravitatea faptei, după cum urmează:

- a) observația individuală;
- b) muștrare în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral;
- c) muștrare scrisă.

(2) Sancțiunile vor fi însoțite de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei.

(3) Procedurile de sancționare sunt reglementate în art.119-120 și 130 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(4) La fiecare 20 de absențe nemotivate, dirigintele, în urma consultării familiei și a Consiliului clasei, va scădea la purtare un punct.

(5) La 40 de absențe nemotivate dirigintele va anunța în scris familia elevului. Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în două exemplare: unul la diriginte și unul părintelui.

Art. 90 Transferul elevilor se realizează conform Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor de educație incluzivă.

Art. 91 Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor;
- b) prin transferul la o altă unitate de învățământ;
- c) în cazul abandonului școlar.

CAPITOLUL XI

NORME ȘI DISPOZIȚII PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

Art. 92 Conducerea școlii stabilește atribuțiile și sarcinile pentru funcțiile din structura organizatorică a C.S.E.I. Nr.1 Popești ce sunt repartizate tuturor angajaților în conformitate cu fișa postului.

Art. 93 Conducerea școlii va participa la cursurile de perfecționare organizate de I.S.J. Bihor, la întâlnirile de lucru solicitate de I.S.J. Bihor sau de Consiliul Județean Bihor.

Art. 94 (1) Programul orelor de curs în C.S.E.I. Nr.1 Popești se desfășoară între orele 8:00-17:00 de luni până vineri.

(2) Secretariat: luni până joi între orele 8:00-16:30 iar vineri 8:00-14:00.

(3) Contabilitate: luni până joi între orele 8:00-16:30 iar vineri 8:00-14:00.

(4) Serviciul administrativ: luni până joi între orele 8:00-16:30 iar vineri 8:00-14:00.

(5) Asistent medical: luni până joi între orele 8:00-16:30 iar vineri 8:00-14:00.

(6) Infirmerie: luni până vineri între orele 8:00-16:00.

(7) Îngrijitoare: luni până vineri între orele 7:00-15:00.

(8) Portar: 6:00-14:00; 14:00-22:00; 22:00-06:00.

(9) Muncitorii: 6:00-14:00; 14:00-22:00; 22:00-06:00.

(10) Programul de lucru cu publicul este între orele : luni-joi 12:00-15:00, vineri 11:00-14:00
Excepție fac cazurile ce nu suferă amânare.

(11) Program de audiențe director: luni 12:00-15:00, marți 11:00-13:00, joi 14:00-16:00

Art. 95 (1) La orice adresă se răspunde în scris în termenul stabilit de lege.

(2) Toate documentele intrate în unitate în unitate vor fi înregistrate la secretariat și repartizate angajaților de către director. Documentele care ies din unitate vor fi înregistrate la secretariat și semnate de către director.

Art. 96 Sigiliul unității va fi securizat și va fi aplicat numai pe semnătura directorului.

Art. 97 Orice ieșire din unitate a directorului va fi anunțată la secretariat.

Art. 98 Ședințele de lucru cu responsabilii de comisii și servicii se desfășoară în fiecare luni.

Art. 99 Angajații vor lua toate măsurile în vederea asigurării securității documentelor și bunurilor din școală.

Art. 100 (1) Personalul răspunde direct de obiectele prevăzute pe subinventar. Orice lipsă sau deteriorare este suportată financiar de cel în cauză.

(2) Exploatarea instalațiilor din instituție se va face cu respectarea strictă a normelor de utilizare, urmărindu-se păstrarea curățeniei, economisirea energiei electrice și a apei, precum și asigurarea

unui climat propice bunei desfășurări a activității.

(3) Tehnica de calcul va fi utilizată doar în interesul școlii, în vederea înființării unei bănci de date utile bunei desfășurări a activității.

(4) Se vor respecta toate normele PSI și cele de apărare civilă, acestea fiind prelucrate periodic de către persoanele cu asemenea responsabilități.

(5) Se interzice cu desăvârșire scoaterea din instituție a apăsăturii sau a altor obiecte de inventar, fără aprobarea conducerii școlii.

(6) Materialele, uneltele, utilajele, aparatura necesară bunei desfășurări a activității vor fi solicitate în scris, în baza unui referat de necesitate, aprobat de director și contabilul șef, în limitele legalului și a fondurilor disponibile.

(7) Deplasarea cu mijlocul de transport al instituției se va efectua numai în interes de serviciu, respectând lunar consumul de carburanți stabilit prin lege.

(8) Convorbirile telefonice vor fi efectuate numai în interes de serviciu, orice depășire a cotei stabilite fiind suportată de către angajații care au acces la postul telefonic.

Art. 101 (1) Activitatea școlară începe la ora 8:00 și se termină la ora 17:00, în funcție de orarul fiecărei clase.

(2) Durata orei de curs este de 45 de minute, a recreațiilor de 15 minute, iar a pauzei mari de 30 de minute.

(3) La C.S.E.I. Nr. 1 Popești elevii servesc 2 mese pe zi, în baza prezenței realizate zilnic de către profesorul de serviciu.

Programul de servire a meselor:- micul dejun : - 08.00-08.10

- prânzul – 12.30-13.00

(4) Elevii și personalul didactic vor respecta integritatea orei de curs. Sub nici o formă elevii nu vor fi scoși de la ore pentru acte de indisciplină. În situații deosebite care reclamă învoirea elevilor de la ore, va fi adresată personal de către părinte sau tutore legal, conducerii unității. Elevii astfel învoiți, în baza unor argumente solide, se vor găsi într-un tabel care va fi anexat prezentului regulament, la portar.

(5) Se interzice scoaterea elevilor de la program pentru a fi folosiți de către angajați pentru rezolvarea unor probleme strict personale.

Art. 102 Părinții sau tutorii legali au obligația însoțirii elevilor la școală sau să delege în scris alte persoane care să facă acest lucru. Dacă elevii nu necesită a fi însoțiți, părinții vor da declarații care vor fi păstrate de către diriginți

Art. 103 Accesul elevilor, profesorilor, personalului nedidactic, al părinților și al vizitatorilor se face numai pe baza semnului distinctiv – ecusonul.

Art. 104 Accesul părinților și al vizitatorilor în școală și în sala de mese este interzis. Părinții vor avea la dispoziție o oră pe săptămână stabilită de comun acord cu dirigintele, pentru discutarea anumitor probleme.

Persoanele străine care intră în școală vor fi legitimate de către portar și vor fi trecute într-un registru existent la poartă.

Art. 105 După amiază elevii vor folosi curtea interioară pentru jocul cu mingea, etc., numai în intervalul 14:00 și 17:00 și numai sub supravegherea atentă a educatorului și a personalului didactic de serviciu.

La orele de educație fizică, kinetoterapie și lucrări practice toți elevii vor avea echipament corespunzător și vor fi instruiți cu privire la respectarea normelor de protecția muncii consemnată în fișa colectivă de instructaj.

Pentru a preveni accidentarea elevilor, aceștia vor fi cuprinși în activități care vizează protecția muncii, educația rutieră, P.S.I. etc organizate pe clase, la orele de dirigenție.

Orele de educație fizică și kinetoterapie nu se vor desfășura în sălile de clasă, ci numai în sala de sport, în curtea școlii, iar lucrul la aparate se va face numai sub supravegherea și îndrumarea profesorului de educație fizică sau kinetoterapie.

Art. 106 Ordinea, disciplina, supravegherea și securitatea elevilor sunt asigurate de conducerea școlii, personalul didactic și didactic auxiliar, conform responsabilităților stipulate în fișa postului și în prezentul regulament.

Toate cadrele didactice vor rămâne în timpul recreațiilor cu elevii cu care au avut ora de curs precedentă, astfel încât elevii să nu rămână niciodată nesupravegheați.

Serviciul pe școală este organizat în 2 schimburi, conform graficului și are ca scop supravegherea atentă a copiilor. Accesul și evacuarea elevilor din clase și din școală se face în prezența personalului didactic de serviciu.

Personalul didactic de serviciu răspunde de securitatea cataloagelor și a registrelor de prezență.

Art. 107 Personalul didactic de serviciu interzice elevilor escaladarea balustradei, a scării de incendiu și a celei care duce la pod sau a gardului care împrejmuește clădirea.

Este interzisă exploatarea de către elevi a instalațiilor electrice și electronice improvizate, joaca la prize și întrerupătoare, cât și dezmembrarea aparaturii electrice și electronice existente în unitate.

Diriginții, educatorii, personalul de îngrijire și întreținere vor verifica în permanență geamurile, fixarea tablelor de scris, a panourilor, a tablourilor, a suporturilor pentru ghivece, stabilitatea mobilierului și a caloriferelor pentru evitarea unor posibile accidente.

Art. 108 Personalul didactic de serviciu se prezintă la școală mai devreme cu 30 de minute, iar restul angajaților cu 15 minute înainte de începerea programului.

În caz de boală sau alte situații care reclamă absența de la program pe o anumită perioadă, salariatul

în cauză va informa conducerea unității.

Pentru probleme familiale deosebite (nuntă, logodnă, botez, deces) se va acorda concediu plătit conform legii și se va găsi înțelegere de suplinire din partea colegilor.

Învoirile în interes personal vor fi adresate în scris și aprobate de director cu cel puțin o săptămână înainte, excepție fac urgențele. Cererea va fi semnată atât de persoana în cauză, cât și de cea care realizează suplinirea.

Art. 109 Asistentul școlii va ține evidența adeverințele de la medicul de familie, conform cărora elevii pot face efort fizic, deci pot participa la orele de educație fizică.

Pentru menținerea stării de sănătate și prevenirea îmbolnăvirilor și epidemiilor, personalul medical va impune angajaților efectuarea controlului sanitar periodic și va prezenta elevilor normele de educație igienico-sanitare. Va lua măsuri pentru ca în fiecare clasă să fie amenajată o trusă de prim ajutor cu strictul necesar, iar elevii să o folosească ori de câte ori se impune, trusa personală ce trebuie să conțină: pahar, prosop, hârtie igienică. Asistentul școlii va face triajul săptămânal și va acționa în consecință.

În cazurile în care solicită consultarea medicului specialist sau internarea elevului, asistentul medical va face demersurile corespunzătoare pentru internarea copilului în cauză, pentru atenționarea dirigintelui și educatorului clasei din care provine elevul. La spital elevul va fi condus de un angajat al școlii.

Art. 110 Pentru vizitarea unor obiective din localitate sau din județ, pentru drumeții și excursii, tabere școlare sau alte manifestări cultural-sportive, se va cere acordul conducerii școlii și după caz ISJ Bihor, se va redacta un tabel nominal cu elevii implicați în astfel de acțiuni, cu semnătura de luare la cunoștință.

Toate aceste activități se vor anunța din timp celor interesați, iar organizatorii vor informa conducerea școlii și Consiliul profesoral cu privire la decontul activității, problemele cu care s-au confruntat, etc.

Frecventarea unor activități la Centrul Prietenia Popești va fi posibilă cu acordul scris al directorului, dirigintelui, educatorului și a părintelui.

Art. 111 În școală elevii și angajații trebuie să aibă o ținută decentă.

Art. 112 Este interzis elevilor să aducă în școală aparate radio, radiocasetofoane, telefoane mobile, mp3, bijuterii, obiecte de valoare, arme albe, pocnitori, petarde, materiale și reviste obscene, substanțe inflamabile, spray-uri paralizante, spray-uri cu gaze lacrimogene etc.

Art. 113 În unitatea noastră nu se depozitează obiectele personale de valoare ale angajaților, care ar putea afecta într-un anumit fel integritatea fizică a elevilor și a celorlalți angajați (bijuterii, aparatură electronică, arme, arme albe, spray-uri paralizante, spray-uri cu gaze lacrimogene, petarde, pocnitori, materiale inflamabile)

Art. 114 În școală este interzisă bătaia sau jignirea elevilor de către personalul angajat.

Art. 115 De asemenea, în școală nu se desfășoară activități politice, de prozelitism religios sau de propagare a ideilor ce aduc atingerea poporului român.

Art. 116 Nu se admit discuții neprincipale între angajați. Toate problemele se aduc la cunoștință conducerii școlii, a responsabililor de compartimente și se rezolvă pe cale amiabilă.

Art. 117 După orele de program nici un angajat și nici un elev nu vor rămâne în incinta unității.

Art. 118 Fumatul, consumul de droguri și de băuturi alcoolice, jocurile de noroc sunt strict interzise în instituțiile publice, deci și în unitățile școlare și se pedepsește conform legii.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 119 Prezentul regulament se completează cu dispozițiile cuprinse în acte normative în vigoare.

Art. 120 (1) Regulamentului Intern al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 Popești se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul înștiințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutului Regulamentului Intern al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Popești Nr.1 trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Regulamentului Intern al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr.1 Popești se afișează la sediul angajatorului și pe adresa de corespondență cu personalul din instituție

Art. 121 Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr. 1 Popești este supusă procedurilor de informare prevăzute la Art. 89.

Art. 122 Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern al Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr.1 Popești, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 123 Conducerea școlii, responsabilii de compartimente și servicii au obligația să facă toate demersurile pentru cunoașterea, respectarea și aplicarea întocmai a normelor și prevederilor stipulate în prezentul regulament de către toți elevii și angajații școlii noastre.

Art. 124 Nerespectarea prezentului regulament atrage după sine măsurile de sancționare conform Codului muncii nr. 53/24 01 2003 și Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BIHOR
CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ NR.1 POPEȘTI
Adresa: Com Popești Nr.40 /Jud.Bihor
Telefon/Fax: 0259327791/0259327790

Tabel nominal cu salariații care au luat cunostință prevederile
Regulamentului Intern al
Centrului Școlar de Educație Incluzivă Nr.1 Popești
An școlar 2023-2024

Nr. crt.	Nume si prenume	Semnatura
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

32		
33		
34		
35		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		