

LICEUL TEHNOLOGIC NR.1

LOCALITATEA SALONTA

STRADA ȘARCADULUI NR.1

JUDEȚUL BIHOR

E mail: salontagsa@gmail.com

Web: www.gsas.ro

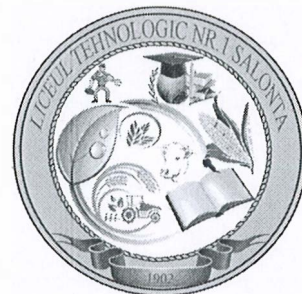
Tel: 0259373228

Fax: 0259370567

Nr. 3541 din 31.08.2022



MINISTERUL EDUCAȚIEI



REGULAMENT INTERN

LICEUL TEHNOLOGIC NR.1

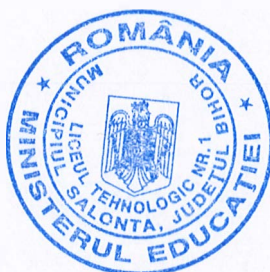
SALONTA

Avizat în **Consiliul profesoral**, în ședința din data de 01.09.2022

Aprobat în **Consiliul de administrație**, în ședința din data de 02.09.2022

Director

prof. ec. Neaga Florica Maria



REGULAMENT INTERN

Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie.

Nerespectarea regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

I. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

(1) Sarcini obligatorii în domeniul sănătății și securității în muncă:

- a) Să-și însușească și să respecte regulile și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora.
- b) Să utilizeze corect echipamentele din dotarea unității și substanțele periculoase.
- c) Să aducă la cunoștința directorului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională.
- d) Să aducă la cunoștința conducerii unității, în cel mai scurt timp posibil, accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați.
- e) Să coopereze cu responsabilul desemnat cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse privind respectarea prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă la locul de muncă.
- f) Să realizeze instructajul privind regulile de securitate și sănătate în munca, elevilor sau a altor angajați, la începutul fiecărui an școlar.

g) Asigurarea pazei unității de învățământ se va face prin respectarea următoarelor măsuri:

Paza unității de învățământ se realizează cu personal specializat autorizat, și camere de supraveghere.

Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea unității de învățământ pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având un comportament agresiv ori intenția de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

II. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

(1) Art. 5 din Legea 53/2003.

(2) Consiliul de administrație tratează tot personalul din unitate, fără discriminare, conform actelor normative emise în acest sens.

(3) Directorul și directorul adjunct tratează personalul din unitate în mod nediscriminatoriu. Intervin pentru a combate orice formă de încălcare a demnității tuturor persoanelor angajate în unitate.

(4) Personalul didactic tratează conducerea unității și personalul angajat din unitate cu respect și colaborează cu tot personalul în interesul unității.

(5) Personalul didactic combate orice formă de încălcare a demnității tuturor persoanelor angajate în unitate.

III. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

(1) Drepturile și obligațiile directorului sunt prevăzute în: art. 20 - 23 din ROFUIP , Legea 1/2011.

(2) Fiecare profesor respectă graficul serviciului pe școală.

(3) Drepturile personalului didactic sunt prevăzute în contractul de muncă și în actele normative în vigoare.

(4) Obligațiile personalului didactic sunt prevăzute în: fișa postului, art. 51 din ROFUIP și în actele normative care conțin astfel de prevederi.

(5) Drepturile personalului didactic auxiliar sunt prevăzute în contractul de muncă și în actele normative în vigoare.

(6) Obligațiile personalului didactic auxiliar sunt prevăzute în: art. 73-87 din ROFUIP, în fișa postului și în actele normative care conțin astfel de prevederi.

(7) Drepturile personalului nedidactic sunt prevăzute în contractul de muncă și în actele normative în vigoare.

(8) Obligațiile personalului nedidactic sunt prevăzute în: art. 48-49 din ROFUIP, atribuțiile din fișa postului, în Legea 53/2003 și în actele normative care conțin astfel de prevederi.

IV. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

(1) Orice salariat, elev sau părinte poate solicita, prin cerere scrisă, un drept prevăzut în legislația școlară în vigoare, sau rezolvarea unei probleme cu care nu este de acord și nu o poate accepta.

(2) Orice salariat, elev sau părinte poate reclama o situație, un comportament care încalcă propria demnitate, sesizând verbal (în programul de audiență) sau în scris conducerea școlii.

(3) Sesizările / reclamațiile vor fi soluționate, după o atentă cercetare, iar răspunsul va fi dat în termen de 30 zile, conform legislației în vigoare.

V. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

(1) Profesorul de serviciu își desfășoară activitatea conform atribuțiilor prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Asigurarea serviciului pe școală se face permanent, pe întreaga durată de desfășurare a cursurilor.

Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat.

Programul profesorului de serviciu este între orele 7:45- 15:00.

Sarcinile profesorului de serviciu sunt după cum urmează:

Asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală.

Colaborează permanent cu colegii din sectorul administrativ și directorul de serviciu.

Profesorii de serviciu în curte, verifică la intrarea elevilor în școală (orele 7.45 - 8.00) dacă aceștia au ecuson și carnet de elev;

Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore,

Profesorii de serviciu din curte, vor urmări toate zonele din curte.

Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor, fiind în mod permanent prezenți pe culoarele școlii.

Rezolvă situațiile de suplinire a cadrelor didactice absente în ziua respectivă din anumite motive, ajutați fiind de directorul de serviciu.

Ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs, să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au laborator sau educație fizică.

În cazul în care constată că sunt colegi profesori absenți de la ore, vor anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare;

Legitimează toate persoanele străine aflate întâmplător pe culoarele școlii, le îndrumă spre locul sau persoana căutată iar în cazul în care par să nu prezinte încredere, le invită respectuos să părăsească incinta școlii.

Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;

Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;

Având în vedere complexitatea sarcinilor, profesorul va avea un program mai lejer, cu mai puține ore de curs, în ziua când este de serviciu.

Profesorul de serviciu are obligația de a verifica la ora 15,00 dacă fișele cu cataloage sunt închise și cataloagele sunt toate la locul lor, împreună cu secretarul desemnat în acest sens.

Profesorul de serviciu va consemna zilnic în Condica profesorului de serviciu, un proces verbal de constatare la sfârșitul programului, conform modelului din registru.

Profesorii care sunt membri ai consiliului de administrație vor avea orarul stabilit astfel încât în ziua de ședințe să aibă cursuri numai până la ora 13.

În timpul programului va informa directorul de serviciu despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ ;

(2) Toți angajații își vor respecta programul obligatoriu de muncă.

(3) Cadrele didactice își desfășoară activitatea didactică zilnic, respectând programul și orarul claselor la care sunt încadrate. Se vor prezenta la școală cu 10 minute înainte de începerea orelor, având obligația de a-și pregăti materialul didactic auxiliar, mijloacele de învățământ folosite la lecții și de a completa și a semna zilnic condica de prezență.

Programul de funcționare a cursurilor este după cum urmează:

Cursurile de zi se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 8:00- 14:00/ 15:00 . Ora de curs are durata de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute, fără pauză mare.

Cursurile serale se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 15:00 - 20:00 . Ora de curs are durata de 40 de minute (la decizia Consiliului de administrație), urmată de o pauză de 10 minute, fără pauză mare.

În cazuri speciale când se procedează la suspendarea cursurilor , (din motive de calamități naturale, zile libere acordate în afara celor legal stabilite, etc), orele vor fi recuperate sâmbăta după un grafic orar aprobat de Consiliul de administrație sau ca a șaptea oră în fiecare zi până la recuperarea întregii perioade.

(4) Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută decentă, un comportament model pentru elevi, să folosească un vocabular adecvat profesiei, să comunice și să relaționeze cu elevii, părinții și colegii. Prin tot ceea ce face, fiecare cadru didactic trebuie să-și îndeplinească atribuțiile din fișa postului și să contribuie la creșterea prestigiului unității de învățământ din care face parte.

(5) Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs.

(6) În cazul unor situații deosebite (boală sau imposibilitatea de a ajunge la programul zilnic), salariații au obligația de a anunța situația personală la secretariatul școlii, pentru a se putea asigura suplinirea lor.

(7) Se interzice scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare precum și scoaterea elevilor în alte scopuri. Problemele de disciplină se vor aduce la cunoștință diriginților și părinților și vor fi sancționate conform regulamentului.

VI. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Personalul liceului răspunde 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 instituției, încălcarea legislației în vigoare.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar, personalului de conducere, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere;

e) destituirea din funcția de conducere din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Personal didactic

Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul instituției de învățământ.

Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unității de învățământ, 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, iar 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 au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean;

Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ, pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și personalul de conducere al acesteia;

În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la secretariatul instituției. Persoanele nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

Pentru personalul didactic propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ.

Pentru personalul de conducere al unității de învățământ, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Sancțiunea 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.

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea instituției, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Personalul nedidactic

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

Amenzile disciplinare sunt interzise.

Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocare fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Răspunderea patrimonială a personalului nedidactic se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea instituției, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

VIII. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Orice atribuții, altele decât cele prevăzute în ROFUI/ROI sau actele normative în vigoare, se vor specifica în fișa postului.

IX. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar. Pentru evaluarea personalului didactic se respectă Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011 cu modificările și completările ulterioare
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Director,
prof. ec. Neaga Florica Maria