COLEGIUL NAŢIONAL „EMANUIL GOJDU”
Str. Spiru Haret, Nr. 3-5, Oradea, Cod 410066
Tel/Fax: 00 40 259/417420; 00 40 259/417668; 00 40 359/439101
e-mail: egojdu@gmail.com office@cnego.me
web: lego.rdsor.ro

COLEGIUL NAŢIONAL „EMANUIL GOJDU” ORADEA

REGULAMENT INTERN

ANUL ŞCOLAR 2022-2023

Avizat în **Consiliul Profesoral** din data de **21.10.2022**
Aprobat în **Consiliul de Administraţie**, reunit la data de: 21.10.2022
Nr. 3414/21.10.2022

Baza legislativă:
- OMEN 4183/ 2022(ROFUIP),
- Legea 53/2003 (Codul muncii) republicată, art. 241-246;
- Contractul colectiv de muncă

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

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 muncă, elevilor sau a altor angajați, la începutul fiecărui an școlar și/sau semestru, în fiecare sală de clasă și laboratoare/cabinete, conform anexelor .

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

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

(2) Consiliul de administrație tratează tot personalul din unitate, fără discriminare, conform atribuțiilor din: art. 18-19 din OM 4183/2022, OMEN 3027/2018, OMEN 4619/22.09.2014, Legea 1/2011 și în actele 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 și în actele normative emise în acest sens..

(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. 39-43 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. 74-77 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. 81-82 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 și procedurii elaborate în acest sens.

V. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

(1) Profesorul de serviciu își desfășoară activitatea conform atribuțiilor prevăzute în procedura din anexa.7 la ROFUI, elaborată de către Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală.
(2) Toți angajații își vor respecta programul obligatoriu de muncă.
(3) Accesul în unitate se face pe baza procedurii PO- A- 05.
(4) 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, de a completa și a semna zilnic condica de prezență.
(5) 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.
(6) Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs.
(7) În cazul unor situații deosebite (boală sau imposibilitatea de a ajunge la programul zilnic), salariații au obligația de a anunța situația personală la secretariatul/directorul școlii, pentru a se putea asigura suplinirea lor.
(8) 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.
(9) Afișarea și respectarea programului de audiențe.
(10) Cadrele didactice au obligația să ia catologul la fiecare oră.

VI. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

(1) Abaterile disciplinare ale personalului didactic sunt prevăzute în art. 53 din ROFUIP și în actele normative care conțin astfel de prevederi.
(2) Abaterile disciplinare ale personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt prevăzute în art. 53 din ROFUIP și în actele normative care conțin astfel de prevederi.
(3) Sancțiunile se vor aplica în conformitate cu procedura de la punctul VII.

VII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Comisia de cercetare disciplinară din unitate funcționează în baza art. 280-282 din Legea 1/2011, pentru cadrele didactice și Legea 53/2003 pentru personalul nedidactic. Răspunderea patrimonială are la bază art. 283 din Legea 1/2011 și Legea 53/2003.

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

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

(2) Fiecare procedură internă se propune ca proiect de către comisia de lucru, se trimite prin email tuturor colegilor, apoi se afişează în sala profesorală sau, pentru a putea face propuneri.

IX. Criteriile si procedurile de evaluare profesională a salariaţilor

Criteriile de evaluare ale personalului din unitate au la bază atribuţiile din fişa postului. Evaluarea se face conform legislaţiei din domeniu.