

Ministerul Educației  
Inspectoratul Școlar Județean Bihor  
Centrul Școlar de Educație Incluzivă "Bonitas" Oradea  
Str. Republicii, nr. 33, Oradea  
Cod postal: 410032 e-mail: [educatieincluzivamaghiara@gmail.com](mailto:educatieincluzivamaghiara@gmail.com)  
Tel./fax: 0359178791  
Nr. 3102 / 27.10.2023

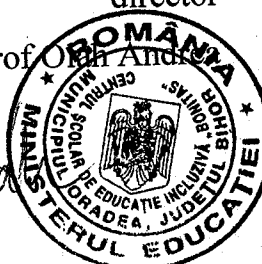
DEZBĂTUT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI PROFESORAL  
DIN DATA DE 23.10.2023.  
APROBAT ÎN ȘEDINȚA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE  
DIN DATA DE 23.10.2023.

# REGULAMENT INTERN

AL CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCAȚIE  
INCLUZIVĂ "BONITAS", ORADEA

AN ȘCOLAR 2023-2024

director  
prof. Olga Andriș  
Olga



AVAND IN VEDERE:

Legea educației naționale nr 1/05.01.2011

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.5575 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special 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. 5079/2016

ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020

Legea nr 363/28 decembrie cu privire la protecția datelor

# CAPITOLUL 1

## DISPOZITII GENERALE

**Art. 1** Presentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii- Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare și ale Legii educației naționale nr. 1/2011, Ordinul nr.5079/2016 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare 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 Conduita personalului contractual din autoritățile instituțiile publice, Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză 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 să asigure în incinta instituției, desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea disciplina muncii, drepturile obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele sancțiunile ce pot fi aplicate.

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

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

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

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le 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 salariații se vor informa și vor consulta reciproc, în condițiile legii ale contractelor colective de muncă.

**Art. 5** (I) 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 11 TIMPUL DE MUNCĂ

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

**Art. 7** Personalul didactic auxiliar 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 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 repaus 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. Bonitas Oradea 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 duminica, excepție făcând cei care lucrează sâmbăta 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 ianuarie duminica Anul Nou
- 2 ianuarie luni Anul Nou
- 24 ianuarie marti Ziua Unirii Principatelor Romane
- 14 aprilie vineri Vinerea Mare
- 16 aprilie duminica Pastele
- 17 aprilie luni Pastele
- 1 mai luni Ziua Muncii
- 1 iunie joi Ziua Copilului
- 4 iunie duminica Rusalii
- 5 iunie luni Rusalii
- 15 august marti Adormirea Maicii Domnului

- 5 octombrie Ziua Educatiei
- 30 noiembrie joi Sfantul Andrei
- 1 decembrie vineri Ziua Nationala a Romaniei
- 25 decembrie luni Craciunul
- 26 decembrie marti Craciunul

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

**Art.14** Personalul institutiei 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 didactic auxiliar și nedidactic se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii a contractelor colective aplicabile se acordă proportional cu activitatea prestată într.un an calendaristic.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum 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 sfârștul 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, salariatii au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

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

**Art. 17 (1)** Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concedii fără plată.

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

## CAPITOLUL 111

### REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

**Art. 18 (1)** Angajatorul are obligatia Să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vietii sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligatia Să asigure securitatea sănătatea salariatilor 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 sănătății salariatilor, inclusiv pentru activitățile de

prevenire a riscurilor profesionale, de informare pregătire, precum pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii mijloacelor necesare acestora.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) responsabilul numit de director va avea în vedere 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 alegerea echipamentelor 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) Intregul 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 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 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 pre-

întâmpinare a incendiilor, precum 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 în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu-loc de muncă invers.

**Art. 26 (1)** Fiecare persoană este obligată să utilizeze echipamentul tehnic de protecție 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 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.

**Art. 28** Angajatorul are obligația de a respecta procedura de protecția persoanelor (elevilor) cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul unității

## CAPITOLUL IV

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

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

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

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

**Art.29** (1) in cadrul relatiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă și indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile 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 fha postului

-stabilirea remunerației

-beneficii, altele decât cele de natură salarială măsuri de protecție și asigurări sociale

-informare 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 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 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 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 perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

(5) Angajatorul nu permite nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă 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 (I)** 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 asistentă victimelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidential 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 vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 35 (I)** 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 a drepturilor 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 conducerea se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor promovarea intereselor lor profesionale, economice sociale.

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

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

## CAPITOLUL V

### DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

#### SECTIUNEA 1. OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

**Art. 38** Angajatorului îi revin , în principal, următoarele obligatii:

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de muncă asupra elementelor care privesc desfășurării relatiilor de muncă
- sa asigure permanent conditiile tehnice organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă de conditiile corespunzătoare de muncă:
- sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil în contractele individuale de muncă
- sa comunice periodic salariatilor situatia economica financiară a unității
- sa se consulte cu reprezentanții angajatilor în privinta deciziilor susceptibile să afecteze substantial drepturile intereselor acestora să plătească toate contribuțiile impozitele aflate în sarcina sa, precum să rețină sa vireze contributiile impozitele datorate de salariați, în conditiile legii
- să înființeze Registrul General de Evidență a Salariatilor sa opereze înregistrările prevăzute de lege
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat al solicitantului - să asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.

#### SECTIUNEA A 11-A. OBLIGATIILE SALARIATILOR

**Art. 39 (I)** Salariatii Angajatorului au , în principal, următoarele obligatii:

- obligatia de a realiza norma de muncă sau dupa caz, de a îndeplini atributiile ce le revin conform fișei postului
- obligatia de a respecta disciplina muncii
- obligatia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum în contractul individual de muncă
- obligatia de fidelitate fata de angajator în executarea atributiilor de serviciu - obligatia de a respecta măsurile de securitate sănătate în muncă - obligatia de a respecta secretul de serviciu.

(2) Salariații Angajatorului au obligatii privind:

- realizarea responsabilă si la nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu
- respectarea cu strictete a ordinii disciplinei la locul de muncă
- respectarea programului de lucru folosirea integrală eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligatiilor de serviciu
- însușirea respectarea normelor de muncă, a altor reguli instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului

- utilizarea responsabilă în conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășură activitatea sau la care au acces, precum exploatarea acestora în deplină siguranță - respectarea normelor de protecția muncii a mediului
- ridicarea calificării profesionale, frecventarea absolvirea formelor de pregătire perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor 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 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, acționarea pentru diminuarea efectelor acestora pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului
- anunțarea ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite)
- păstrarea secretului de serviciu
- îndeplinirea, temporar sau 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 distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum neregulile potențial generatoare de astfel 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 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 de tratament
- dreptul la demnitate în muncă
- dreptul la securitate sănătate în muncă - dreptul la acces la formarea profesională
- dreptul la informare consultare
- dreptul de a lua parte la determinarea ameliorarea condițiilor de muncă a mediului de muncă
- dreptul la protecție în caz de concediere
- dreptul la negociere colectivă individuală

- dreptul de a participa la actiuni colectveș
- dreptul de a constitui sau da a adera la un sindicat.

**Art. 43** Drepturile salarialilor vor fi acordate exercitate cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare.

#### SECTIUNEA A IV-A. DREPTURILE ANGAJATORULUI

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

- să stabilească organizarea functionarea unitățiiș
- sa stabilească atribuciile corespunzătoare pentru flecare salariat, în conditiile legiis
- să dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lors
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de servicius
- să constate săvâlșirea abaterilor disciplinare să aplice sanctiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil regulamentului intern.

### CAPITOLUL VI

#### PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

**Art. 45** (1) Salariatii au dreptul să adreseze conducerii angajatorului, în scris, petitii individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă si în activitatea desfășurată. (2) Prin petitie se înțelege orice cerere sau reclamație individuală e care un salariat o adresează conducerii angajatorului în conditiile legii ale regulamentului intern.

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

**Art. 46** (1) Cererile sau reclamatiiile se adresează directorului se înregistrează la secretariatul institutiei.

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

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

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

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

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

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

(3) Dacă după terminarea răspunsului primeșe o nouă petiție cu același continut sau care privște aceeaș problemă, aceasta se clasează, făcându-se mentiune că s-a verificat i s-a dat deja răspuns petitionerului.

**Art. 48 (I)** Salariatii angajatorul au obligatia să solutioneze conflictele de muncă prin bunăînțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale în vigoare.

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

## **CAPITOLUL VII**

### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

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

**Art. 50** Salariatilor din sediul institutiei în timpul programului de muncă este permisă numai cu aprobarea ierarhici.

**Art. 51** Conducerea institutiei dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare angajatilor, ori de câte ori constata 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 dispozitiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art. 53** Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea la programul de lucru
- b) absente nemotivate de la programul de lucru
- c) intrarea cu întârziere la orele de curs
- d) absentă nemotivată de la Consiliile Profesorale a personalului didactic
- e) nerealizarea sarcinilor prevăzute în postulului
- 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 destăvrire a diverselor activități ale centrului școlar nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări materiale solicitate de către direcțiune, de comisie metodică, I.S.J. etc
- i) folosirea spațiilor fără acordul direcțiunii
- j) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- k) depășirea competentelor profesionale prevăzute în postulului
  - l) neefectuarea serviciului de permanentă la data ora programată
- m) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile atribuțiile prevăzute în fișa postului
- n) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor
- o) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau institutiei publice din care face parte

- p) părăsirea locului de muncă, în timpul programului, fără motiv întemeiat fără a avea în prealabil aprobarea sefului ierarhic desfașurarea 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 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 acestuia, fără acordul scris al conducerii 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 beneficiului unui concurent direct sau indirect al angajatorului
- efectuarea de mențiuni, itersături, 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 locuri special amenajate pentru fumat.
- organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii
- introducerea, răspândirea sau afizarea 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 vinovătie de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

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

## **CAPITOLUL VIII**

### **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI ANCTIUNILE APLICABILE**

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

**Art. 57** Sancțiunile 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 de control, cu până la 15%, pe perioadă de 1-6 luni

- suspendarea, pe o perioadă de 3 ani, a dreptului de înscrierea un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere, îndrumare 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/institutia de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris se înregistrează la secretariatul unității/institutiei 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, celălalt are 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 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 personalul de conducere al acesteia. Sanctiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie se comunica celui în cauză, pri decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general.

**Art. 61** (1) Amenzi 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 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 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 dreptului de a se apăra.



**Art. 67** Salariatii 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 să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

**Art. 69** Petitiile 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 SALARIATILOR**

**Art. 70** Evaluarea personalului 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.

## **CAPITOLUL X**

### **ELEVII**

### **DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV**

**Art. 72** Dobândirea calității de elev al se face în conformitate cu art. 91-92 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 prin participarea la toate activitățile curriculare extracurriculare existente în programul școlii.

**Art. 74** Frecvențarea 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 absentele.

**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** Absentele 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 absentelor 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 absentelor se face în ziua prezentării următoarelor acte justificative:

- adeverinte eliberate de medicul defamilie sau medicul specialist;
  - adeverintă sau certificat medical eliberată de institutia spitalicească în cazul în care elevul a fost internat în spital;
  - cererea părintilor aprobată cde diriginte sau director, pentru situatii familiale deosebite.
- Art. 80** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la actiuni la nivel judetean, national sau international, organizate in timpul semestrelor școlare, directorul școlii poate aproba motivarea absentelor cu conditia îndeplinirii de către aceștia a obligatiilor școlare.

## DREPTURILE ELEVILOR

- Art. 81** Elevii C.S.E.I. Bonitas Oradea se bucură de toate drepturile legale. Nici o activitate organizată de/sau in 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 medicală gratuită;
  - c) Fiecare elev are dreptul de a primi in mod gratuit, în functie 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 să primească premii recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile extrașcolare, precum 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. 97-109 din Regulamentul de organizare funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

## ÎNDATORIRILE ELEVILOR

**Art.85 (I)** Elevii au obligatia:

- a) să frecventeze cu regularitate cursurile școlii;
- b) să respecte cadrele didactice, personalul didactic auxiliar personalul administrativ, atât în școală cât în afara ei
- c) să participe la toate actiunile organizate de școală;
- d) elevii trebuie să cunoască și să respecte: legile statului, prezentul regulament Regulamentul de organizare funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, regulile de circulație 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;
- t) să prezinte zilnic carnetul de note profesorului pentru înregistrarea notelor/calificativelor și mesajelor către familie

g) să aibă o ținută vestimentară îngrijită decentă

h) să respecte ora la clasă, să nu deranjeze în nici un fel colegii 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 să intre în școală, în ordine, numai pe ușa special destinată lor, sub supravegherea cadrelor didactice deserviciu a personalului școlii

k) elevii trebuie să protejeze bunurile materiale din clasă 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 în timpul programului școlar

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

c) să agrezeze pe cei mai mici sau pe colegii lor

d) să aducă jigniri să manifeste agresivitate în limbaj în comportament față de colegi 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 aparaturii electrice electronice fără supraveghere

h) să distrugă documentele precum cataloage, foi matricole, manuale, carnet de elev etc.

i) să distrugă calculatoarele și componentele acestora

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

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

l) să posede 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 elevilor cu excepție cerceilor. Fetelor le sunt interzise vopsitul părului, folosirea rujului, ojei de unghii 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 înapoate 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 de la părintii (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 ~~îi-a desfășurat~~ activitatea în locul respectiv, în mod proportional.

### RECOMPENSAREA ELEVILOR

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

- evidentierea 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 Regulamentul de organizare și funcționare a C.S.E.I. Bonitas Oradea. Orice încălcare a acestora va fi pedepsită în funcție de gravitatea faptei, după cum urmează:

- a) observatia individuală
  - b) muștrare în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral
  - c) muștrare scrisă.
- (2) Sanctiunile vor fi însoțite de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptei.
- (3) Procedurile de sancționare sunt reglementate în art. 119-124 130-133 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (4) La fiecare 20 de absente nemotivate, dirigintele, în urma consultării familiei a Consiliului clasei, va scădea la purtare un punct.
- (5) La 40 de absente nemotivate dirigintele va anunța în scris familia elevului. Avertizarea elevilor pentru absente nemotivate se face de către dirigintele clasei se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în două exemplare: unul la diriginte 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 SI DISPOZITII PRIVIND DESFĂȘURAREA**  
**ACTIVITĂȚII**

**Art. 92** Conducerea stabilește atribuțiile și sarcinile pentru funcțiile din structura organizatorică a C.S.E.I. Bonitas Oradea 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. Bonitas Oradea se desfășoară între orele 8:00-16:00 de luni până vineri.

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

(3) Contabilitate: luni 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 7:00-15:00 și 8:00-16:00.

(7) Ingrijitoare: luni până vineri între orele 8:00-16:00.

(8) 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 amănare.

(1) Program de audiențe director: luni 12:00-15:00, marți și 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 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 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 si cele de apărare civilă, acestea fiind prelucrate periodic de către persoanele cu asemenea responsabilități.
- (5) Se interzice cu desăvârșire scoaterea din institutie a aparsaturii sau a altor obiecte de inventar, fără aprobarea conducerii scolii.
- (6) Materialele, uneltele, utilajele, aparatura necesară bunei desfășurări a activității vor fi solicitate in scris, in baza unui referat de necesitate, aprobat de director si contabilul sef, in limitele legalului si a fondurilor disponibile.
- (7) Deplasarea cu mijlocul de transport al institutiei se va efectua numai in interes de serviciu, respectând lunar consumul de carburanti stabilit prin lege.
- (8) Convorbirile telefonice vor fi efectuate numai în interes de serviciu, orice depășire a cotei stabilite fiind suportată de către angajatii care au acces la postul telefonic.

Art. 101 (I) Activitatea școlară începe la ora 8:00 se termină la ora 17:00, in functie de orarul fiecărei clase.

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

(3) La C.S.E.I. Bonitas Oradea elevii servesc 3 mese pe zi o gustare, in baza prezentei realizate zilnic până la ora 8:45 de către profesorul de serviciu.

Programul de servire a meselor:- micul dejun : - 8:30-9:00

- elevi 7:30-8:00
- gustarea 11:00
- prânzul — preșcolari, elevi ciclul primar 12:30-13:00
- elevi ciclul gimnazial 13:00-13:30
- cina o primesc la pachet la terminarea programului
- micul dejun : - 8:45-9:15
- gustarea 11:00
- prânzul — preșcolari, elevi ciclul primar 12:30-13:00
- elevi ciclul gimnazial 13:00-13:30
- cina o primesc la pachet la terminarea programului

(4) Elevii 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 situatii deosebite care reclama învoirea elevilor de la ore, va fi adresată personal de către părinte sau tutore legal, conducerii unității. Elevii astfel învoiti, 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 folositi de către angajati pentru rezolvarea unor probleme strict personale.

**Art. 102** Părintii sau tutorii legali au obligatia însoțirii elevilor la sau să delege în scris alte persoane care sa facă acest lucru. Dacă elevii nu necesită a fi însoțiti, părintii vor da declaratii care vor fi păstrate de către diriginti

**Art. 103** Accesul elevilor, profesorilor, personalului nedidactic, al părintilor al vizitatorilor se face numai pe baza semnelui distinctiv — ecusonul.

**Art. 104** Accesul părintilor si al vizitatorilor în sala de mese este interzis. Părintii vor avea la dispozitie 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 vor fi trecute într-un registru existent la poartă.

**Art. 105** După amiază elevii vor folosii curtea interioară pentru jocul cu mingea, etc., numai în intervalul 14:00 18:00 numai sub supravegherea atentă a educatorului si a personalului didactic de serviciu.

La orele de educatie fizică, kinetoterapie lucrări practice toti elevii vor avea echipament corespunzător vor fi instruiti cu privire la respectarea normelor de protectia muncii consemnată în fișa colectiva de instructaj.

Pentru a preveni accidentarea elevilor, acestia vor fi în activități care vizează protectia muncii, educatia rutieră, P.S.I. etc organizate pe clase, la orele de dirigentie.

Orele de educatie fizică 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 îndrumarea profesorului de educatie fizică sau kinetoterapie.

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

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

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

Personalul didactic de serviciu răspunde de securitatea cataloagelor a registrelor de prezență. Art. 107 Personalul didactic de serviciu interzice elevilor escaladarea balustradei, a scării de incendiu a celei care duce la pod sau a gardului care împrejmuiește clădirea.

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

Dirigintii, educatorii, personalul de îngrijire întreținere vor verifica în permanentă geamurile, fixarea tablelor de scris, a panourilor, a tablourilor, a suporturilor pentru ghivece, stabilitatea mobilierului a caloriferelor pentru evitarea unor posibile accidentări.

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

În caz de boală sau alte situatii care reclamă absenta de la program pe o anumită perioadă, salariatul în cauza va informa conducerea unității.

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

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

**Art. 109** Asistentul școlii va ține evidența adevărințelr 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 epidemiilor, personalul medical va impune angajaților efectuarea controlului sanitar periodic va prezenta elevilor normele de educație igienico-sanitare. Va lua măsuri pentru ca în fiecare clasă să fie amenajată o trusa 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, periută pasta de dinți. Asistentul va face triajul săptămânal și acționa în consecință.

În cazurile în care reclamă consultarea medicului specialist sau internarea elevului, asistentul medical va face demersurile corespunzătoare pentru internarea copilului în cauză, pentru atenționarea dirigintelui 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 drumetii excursii, tabere școlare sau alte manifestări cultural-sportive, se va cere acordul conducerii după caz ISJ Bihor, se va redacta un tabel nominal cu elevii implicați în astfel de acțiuni, cu semnătura de luare la cunostință.

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

Frecvențarea unor activități la Centrul Prietenia Popeși va fi posibilă cu acordul scris al directorului, dirigintelui, educatorului și părintelui.

**Art. III** În școala elevii, angajații trebuie să aibă o ținută decentă.

**Art. 112** Este interzis elevilor să aducă în aparate radio, radiocasetofoane, telefoane mobile, mp3, bijuterii, obiecte de valoare, arme albe, pocnitori, petarde, materiale 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 celorlalți angajați (bijuterii, aparatură electronică, arme, arme albe, spray-uri paralizante, spray-uri cu gaze lacrimogene, petarde, pocnitori, materiale inflamabile)

**Art. 114** În școala 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, iar problemele de compartimente 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 băuturi alcoolice, jocurile de noroc sunt strict interzise în instituțiile publice, deci în unitățile școlare se pedepsesc conform legii.



## **CAPITOLUL XII**

### **DISPOZITII FINALE**

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

**Art. 120 (1)** Regulamentului Intern al Centrului Scolar de Educatie Incluzivă Bonitas Oradea se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului produce efectele față de salariați din momentul înștiințării acestora.

(2) Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul Regulamentului Intern al Centrului Scolar de Educatie Incluzivă Bonitas Oradea trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Regulamentului Intern al Centrului Scolar de Educatie Incluzivă Bonitas Oradea se afixează la sediul angajatorului pe adresa de corespondență cu personalul din instituție

**Art. 121** Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern al Centrului Scolar de Educatie Incluzivă Bonitas Oradea 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 Scolar de Educatie Incluzivă Bonitas Oradea, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**Art. 123** Conducerea școlii, responsabilii de compartimente servicii au obligația să facă toate demersurile pentru cunoașterea, respectarea aplicarea întocmai a normelor 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 Legii educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.