



Nr. 802/03.05.2017

## **A. REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**

### **1. DISPOZITII GENERALE**

**art. 1** Prezentul regulament este conceput în concordanță cu reglementările cuprinse în Constituția României, Legea Educației Naționale(1/2011), Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ( OMENCS nr. 5079/2016), Statutul Elevului (OMENCS nr. 4742/10.08.2016), Ordinul comun al Ministrului Administrației Publice nr. 4703/2002 al Ministrului de Interne nr. 349/2002 si al Ministrului Educației și Cercetării nr. 5016/2002 și cu Legea nr. 35 din 2 martie 2007.

Reglementează aspectele specifice ale activității unităților de învățământ din comuna Nimigea, jud. Bistrița-Năsăud.

**art. 2** În România statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, fără nici o îngrădire sau discriminare.

Acest principiu se va aplica cu sfințenie în toate unitățile școlare din comună.

**art. 3** Regulamentul de ordine interioară este elaborat de către Consiliul de administrație, în conformitate cu art. 2 din Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ( OMENCS nr. 5079/2016). Odată cu aprobarea sa de către Consiliul Profesoral și Consiliul de Administrație, respectarea acestuia devine obligatorie pentru toți factorii implicați în procesul de învățământ din comună (cadre didactice, didactice auxiliare, elevi, părinți, personal administrativ). Prezentul regulament urmărește asigurarea unui climat disciplinar adecvat în unitățile de învățământ preuniversitar care să favorizeze activitatea tuturor celor implicați în actul educațional. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea materială, disciplinară sau penală a celor ce au săvârșit abaterile.

**art. 4** În incinta unităților de învățământ din comună sunt interzise: crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor. Răspunderea revine fiecărui cadru didactic deopotrivă.

**art. 5** Toate unitățile vor respecta structura anului școlar, orarul școlii care cuprinde activități între orele 8:00 și 15:00 a zilelor lucrătoare. Activitatea didactică nu poate începe mai târziu de ora 9:00, iar acolo unde din motive bine întemeiate nu se pot începe cursurile la ora 8:00, se va cere aprobarea scrisă a Inspectoratului Școlar Județean.

### **2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI CONDUCEREA ȘCOLILOR**

**art. 6** În unitățile de învățământ ale comunei constituirea grupelor și claselor de elevi va respecta metodologiile actuale:

- la învățământul preșcolar grupa are în medie 15 copii, nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20;
- la învățământul primar clasa are în medie 20 de elevi, nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 22;
- la învățământul gimnazial clasa are în medie 25 de elevi, nu mai puțin de 12 și nu mai

mult de 30.

În situații deosebite în care în localitate există o singură unitate, cu un singur rând de clase și sunt cuprinși toți elevii din acea localitate (nu sunt navetiști la alte școli) limita inferioară este de 10 elevi pe clasă.

**art. 7** Școala Gimnazială cu clasele I-VIII Nimigea de Jos este școală cu personalitate juridică, având organizare și conducere proprie. Aceasta are arondate toate celelalte grădinițe și școli din comună. Școala Gimnazială cu clasele I-VIII Mititei și Școlile Primare cu clasele I-IV au un profesor coordonator numit din cadrele didactice ale școlii, desemnat prin decizia directorului.

**art. 8** Structura organizatorică a unității cu personalitate juridică este prezentată în Organigramă, care face parte integrantă din prezentul regulament.

**art. 9** Răspunderea directă pentru activitatea fiecărei unități școlare revine directorului Școlii Gimnaziale Nimigea de Jos, iar atribuțiunile acestuia sunt cuprinse în fișa postului. Profesorii coordonatori colaborează permanent cu directorul pentru buna desfășurare a procesului de învățământ și pentru asigurarea circulației optime a informațiilor dinspre și spre instituțiile tutelare.

**art. 10 Consiliul de administrație** este organul de decizie al întregii activități școlare. Componența acestuia este:

- directorul școlii (președinte);
- 2 membri numiți de Consiliul profesoral, 3 reprezentanți ai părinților, reprezentantul primarului și 2 reprezentanți ai Consiliului Local. Liderul de sindicat are statut de observator.

**art. 11** Regulamentul de funcționare al Consiliului de administrație este reglementat de Ordinul MEN 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

**art. 12 Comisiile metodice** sunt colective de lucru organizate pe specialități la nivelul comunei și constituie nucleele activității de formare continuă. Fiecare cadru didactic face parte din Comisia metodică specifică specializării sale.

Sunt organizate următoarele Comisii metodice:

1. Comisia metodică a educatoarelor;
2. Comisia metodică a învățătorilor
3. Comisia metodică Limbă și comunicare, Om și societate;
4. Comisia metodică Matematică și științe, Tehnologii;
5. Comisia metodică Educație fizică și sport, Arte
6. Comisia metodică a diriginților (una la Nimigea de Jos, alta la Mititei)

Atribuțiunile generale ale fiecărei Comisii metodice sunt următoarele:

- a) își desfășoară activitatea după un program propriu, întrunindu-se de cel puțin două ori pe semestru;
- b) Specificul activităților este ales în funcție de nevoile formării continue, cercetării pedagogice și metodologice, reformării și optimizării procesului instructiv-educativ;
- c) Contribuie la popularizarea și generalizarea experiențelor pozitive și asigură baza informațională de cunoștințe de specialitate pentru toți membrii comisiei.

**art. 13 Consiliul profesorilor clasei** este compus din toți profesorii care predau la aceeași clasă, iar dirigințele clasei este președintele acestui consiliu.

Atribuțiunile acestuia sunt:

- a) Se întrunește ori de câte ori dirigințele consideră necesar, dar cel puțin o dată pe semestru;
- b) evaluează progresul școlar și comportamentul elevilor, contribuind la consilierea și orientarea elevilor și părinților, la eliberarea fișelor de observare a fiecărui elev;
- c) analizează volumul temelor pentru acasă și armonizează cerințele educaționale;
- d) stabilește notele la purtare;
- e) aprobă recompense și - dacă este cazul - aplică sancțiunile prevăzute la art. 110, lit. e - h din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

**art. 14** Pentru buna gospodărire a bazei materiale și protecția sănătății persoanelor antrenate în procesul instructiv-educativ, potrivit cerințelor actelor normative în vigoare, se reglementează funcționarea comisiilor de lucru:

**1.) Comisia pentru curriculum** este compusă din reprezentanții ariilor curriculare (responsabilii Comisiilor metodice) și directorul școlii. Are următoarele atribuții:

- a) Elaborează documentele de analiză, programul și planul de activitate semestrial și anual al unității școlare și le supune aprobării Consiliului profesoral;
- b) centralizează opțiunile elevilor și constituie nominal clasele și grupele de elevi pe care le afișează cu 10 zile înainte de începerea anului școlar;
- c) afișează cu 5 zile înaintea începerii anului școlar schemele orare în care se include forma finală a curriculumului la dispoziția școlii (extinderile sau aprofundările față de trunchiul comun și disciplinele opționale);
- d) elaborează Proiectul curricular al școlii, oferta educațională și strategia promoțională pentru anul școlar următor, publicând-o până la sfârșitul semestrului I;
- e) stabilește modalitatea de desfășurare a activității de consiliere și orientare;
- f) urmărește buna întrebuințare și gestionare a fondului de manuale și mijloace de învățământ.

**2.) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală**

**3.) Comisia pentru gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR)**

**4.) Comisia pentru examene, olimpiade și concursuri școlare**

**5.) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar** care are atribuțiile:

- a) să informeze părinții în cazul abaterilor disciplinare, să contacteze familia și să acționeze conform procedurii specifice la săvârșirea unui act de violență;
- b) să identifice elevii-problemă din cadrul colectivului de elevi și să informeze conducerea școlii și polițistul de proximitate, când este cazul.
- c) prin teme și activitățile educative să prevină apariția unor stări conflictuale la nivelul școlii, să aducă la cunoștința elevilor legislația în vigoare în colaborare cu poliția de proximitate.

**6.) Comisia pentru perfecționare și formare continuă**

**7.) Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și situații de urgență**, care are atribuțiile:

- urmărește asigurarea zilnică a tuturor condițiilor igienico-sanitare și de protecție a muncii din unitate;

- fiecare dintre angajații unității trebuie să prezinte la început de an școlar carnetul de sănătate din care să rezulte că a efectuat controlul clinic general și o declarație pe propria răspundere că nu suferă de boli psihice sau devieri comportamentale și că este apt din punct de vedere psihic să-și desfășoare activitatea în învățământ (radiografie pulmonară sau analiza sângelui se va efectua doar la recomandarea medicului de familie). Persoanelor care nu prezintă la termenele stabilite carnetele de sănătate sau adeverințele medicale amintite mai sus li se interzice desfășurarea activității până la remedierea situației, zilele respective nefiindu-le retribuite.

- prelucrează anual în fața tuturor angajaților și elevilor normele de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de igienă școlară specifice fiecărei unități, întocmind tabele nominale de luare la cunoștință sub semnătură pentru toți angajații și elevii școlii;

- urmărește ca fiecare unitate să fie dotată cu pichet de incendiu, cu planuri de evacuare, să nu existe pericolul producerii de accidente (electrocutări, prăbușiri, arsuri chimice sau tăiere accidentală în table de sticlă, geamuri sau aparate de laborator), să existe în fiecare unitate substanțe dezinfectante, truse de prim-ajutor, apă curentă pentru spălarea mâinilor semnalând de fiecare dată neregulile întâlnite și luând măsurile de remediere împreună cu conducerea unității;

- întocmește anual documentația pentru avizarea autorizației sanitare și o depune la Direcția Județeană de Sănătate Publică.

- urmărește asigurarea zilnică a tuturor condițiilor de protecție împotriva incendiilor și semnalează neregulile;

- organizează semestrial exerciții de evacuare (simulare de incendiu/cutremur/inundație)

- fiecare dintre angajații unității trebuie să fie instruit la început de an școlar și să semneze de luare la cunoștință fișa de instruire periodică.

- prelucrează anual în fața tuturor angajaților și elevilor normele de prevenire și stingere a incendiilor, întocmind tabele nominale de luare la cunoștință sub semnătură pentru toți angajații și elevii școlii;

- urmărește ca fiecare unitate să fie dotată cu pichet de incendiu, cu planuri de evacuare, să nu existe pericolul producerii de accidente (electrocutări, prăbușiri, arsuri chimice sau tăiere accidentală în table de sticlă, geamuri sau aparate de laborator), să existe în fiecare unitate truse de prim-ajutor, semnalând de fiecare dată neregulile întâlnite și luând măsurile de remediere împreună cu conducerea unității;

- întocmește anual documentația pentru avizarea autorizației PSI și o depune la Inspectoratul Județean pentru Situații de Urgență.

Responsabilul acestei comisii este răspunzător de realizarea tuturor acestor atribuții.

### **8.) Comisia pentru actualizarea regulamentului Intern (ROI)**

**art. 15 Consiliul profesoral** este alcătuit din toate cadrele didactice din unitate și din unitățile arondate. Directorul unității este președintele Consiliului profesoral. La ședințele Consiliului profesoral participă ca invitați reprezentanți ai părinților, ai elevilor, ai autorității locale, ai partenerilor sociali etc.

Consiliul profesoral are următoarele atribuțiuni:

a) dezbate și adoptă documentele de analiză a muncii și programele de activitate semestrială și anuală;

b) dezbate și avizează variante de proiecte curriculare propuse de Consiliul pentru curriculum;

c) validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar,

- d) decide asupra aplicării sancțiunilor prevăzute la art. 110, lit. i, j, k din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- e) adoptă Regulamentul de ordine interioară al unității;
- f) desemnează reprezentanții săi în Consiliul de administrație.

### **3. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC**

**art. 16** Pentru asigurarea unui climat de siguranță și disciplină în unitățile școlare

**Cadrelor didactice** au următoarele obligații:

- a) să aibă o ținută vestimentară decentă;
- b) să poarte **ecusonul** pe care este înscris numele și prenumele în incinta unității de învățământ;
- c) să aibă un comportament civilizată bazat pe colegialitate și respect față de elevi și ceilalți angajați;
- d) să nu folosească expresii jignitoare la adresa elevilor, părinților și colegilor;
- e) să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice;
- f) să aibă telefoanele mobile închise în timpul orelor de curs;
- g) să informeze conducerea școlii și organele abilitate în cazul producerii unui eveniment de natură să pună în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală;

**Diriginții și învățătorii** au datoria:

- a) să informeze părinții, cel puțin o dată pe lună, sau ori de câte ori este cazul, despre frecvența elevilor, situația la învățătură și, în cazul abaterilor disciplinare, să contacteze familia în termen de 24 de ore;
- b) să identifice elevii-problemă din cadrul colectivului de elevi și să informeze conducerea școlii și polițistul de proximitate, când este cazul.
- c) prin teme abordate la orele de dirigenție, să prevină apariția unor stări conflictuale la nivelul clasei, să aducă la cunoștința elevilor legislația în vigoare în colaborare cu poliția de proximitate.

Cadrelor didactice au obligația să efectueze **serviciul pe școală** în conformitate graficul stabilit de conducerea unității de învățământ.

**Profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:**

- a) să respecte programul zilnic de efectuare a serviciului pe școală: 7:20 – 15:00. Interzice elevilor părăsirea incintei școlii în timpul programului, fără învoire scrisă din partea dirigintelui;
- b) să asigure securitatea cataloagelor, inventarierea lor la început și la sfârșit de program, consemnând în registru toate evenimentele deosebite;
- c) să asigure securitatea condițiilor de prezență a cadrelor didactice;
- d) să îndrume elevii în sălile de clasă conform repartizării stabilite de conducerea școlii;
- e) să controleze ținuta elevilor și prezența insignei la accesul în școală;
- f) să supravegheze elevii în pauze, să anunțe poliția la nr. de telefon **0263-381003, 0768-428445** sau **112** în cazul în care se impune acest lucru;
- g) să urmărească respectarea pauzelor și să asigure în mod corect sunatul pentru intrarea și ieșirea de la orele de curs;
- h) să acorde primul ajutor în cazul accidentării elevilor și să anunțe conducerea școlii, după caz;

- i) să semnaleze directorului orice alt eveniment neobișnuit petrecut în timpul serviciului său, apelând telefonul directorului 0741-406963, dacă acesta nu se află în unitate.
- j) să supravegheze activitatea elevilor eliminați de la cursuri.
- k) să supravegheze elevii navetiști, să-i însoțească la coborârea, respectiv la urcarea în microbuzul pentru transportul școlar, să asiste la respectarea regulilor de circulație alături de polițiști la începerea, respectiv la terminarea cursurilor.

**Conducerea unității de învățământ** are următoarele atribuții:

- a) să avizeze graficul profesorilor și elevilor de serviciu pe școală;
- b) să întocmească un set de măsuri privind asigurarea siguranței civice în zona unității de învățământ împreună cu polițistul de proximitate pornind de la planul de măsuri elaborat de Prefectură, I. S. J. Bistrița-Năsăud, Consiliul Județean, Consiliul Local, I.J.P. Bistrița-Năsăud și Jandarmerie;
- c) să colaboreze cu polițistul de proximitate, solicitându-l atunci când este cazul;
- d) să stabilească un loc de așteptare pentru persoanele străine;
- e) să asigure paza unității de învățământ, astfel încât persoanele străine de școală să nu pătrundă în clădire decât cu acordul acesteia sau al profesorului de serviciu;
- f) să asigure existența insinelor pentru elevi și a ecusoanelor pentru cadrele didactice, profesorii de serviciu și vizitatori.
- g) să efectueze împreună cu diriginții (învățătorii) și comitetele de părinți analize cu privire la starea disciplinară și măsurile educative și administrative necesare.
- h) să informeze Inspectoratul Școlar al Județului Bistrița-Năsăud în cazul în care au avut loc evenimente care afectează siguranța civică a elevilor și personalului școlii;
- i) sancțiunile cadrelor didactice sunt prevăzute în Statutul Personalului Didactic (Legea nr. 1/2011).

### **3.1 Activitatea didactică la clasă/grupă**

**art. 17** Personalul didactic își desfășoară activitatea potrivit Legii învățământului, Statutului personalului didactic, metodologiilor și actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Inspectoratul Școlar Județean, Regulamentului de ordine interioară și fișei postului.

Principala coordonată a muncii dascălului o constituie dăruirea, el fiind nu doar un transmițător de informație ci un modelator de personalități și model de viață pentru elevii săi. Nici o lege sau regulament nu poate reglementa munca de creație a dascălului, munca făcută cu sufletul. Dăruirea în muncă este o componentă a spiritului omului de la catedră cu chemare pentru munca sa; celui care nu o are nu i se poate impune. Pentru profesia de dascăl trebuie să ai disponibilitate sufletească, să dispui de o mare bogăție spirituală pe care să vrei să o împărți cu generozitate celorlalți și să ai fler și o infinită răbdare.

#### **3.1.1 Proiectarea activității didactice**

**art. 18** Documentele de bază ale proiectării didactice sunt:

- a) **Planul cadru de învățământ** pentru clasele I - VIII. Acesta se raportează la un curriculum comun (75-80% din plan) și la un curriculum la decizia școlii (20-25% din plan).
- b) **Schema orară** a fiecărei clase care cuprinde orele din trunchiul comun la care se adaugă, în limitele planului cadru, ore de aprofundare sau extindere la disciplinele din trunchiul comun și se specifică disciplinele opționale (componenta curriculumului la

decizia școlii).

c) **Programele școlare** (programele analitice ale disciplinelor) care sunt instrumentele didactice fundamentale. Acestea stabilesc obiectivele cadru, competențele specifice/obiectivelor de referință, lista conținuturilor și modalitățile de evaluare specifice fiecărei discipline.

d) Cadrele didactice care predau discipline opționale vor concepe **programa școlară a disciplinei opționale** predate, cu toate cele patru componente și vor cere avizarea acestora de către inspectorul de specialitate.

e) **Planificările calendaristice** sunt documentele care asigură parcurgerea integrală și ritmică a conținuturilor, evidențiind și modalitățile de evaluare sau mijloacele de învățământ folosite.

Aceste documente se întocmesc de către fiecare cadru didactic la fiecare din disciplinele predate (în specialitate sau în completare de catedră, în norma didactică sau plata cu ora).

Planificările calendaristice se întocmesc semestrial pe baza documentelor de la aliniatele (a), (b) și (c), în concordanță cu structura anului școlar, respectând perioadele de evaluare de la sfârșit de semestru.

Fiecare cadru didactic va prezenta planificarea calendaristică pentru vizare directorului unității în prima săptămână a fiecărui semestru și în prima săptămână a fiecărei perioade de evaluare, acestea fiind termenele limită pentru vizare.

Planificarea calendaristică se află mereu asupra cadrului didactic și se prezintă directorului unității ori de câte ori îi este solicitată.

Se interzice desfășurarea activităților didactice sau educative în lipsa planificărilor calendaristice, iar persoanelor care nu și-au planificat în termenul de mai sus parcurgerea materiei li se vor reține din salariu zilele trecute de la data când le-a fost solicitată planificarea până la data când o vor prezenta.

f) **Documentele de proiectare** apropiată sunt **planificările unităților de învățare, planurile de lecție și schițele de lecție.**

Planificările unităților de învățare se întocmesc ținând cont de planificarea calendaristică și detaliază conținutul, metodele de predare și evaluare, strategiile didactice folosite.

Planurile de lecție se întocmesc în mod obligatoriu de către cadrele didactice debutante sau cu gradul didactic definitiv. Pentru lecțiile de sinteză, de recapitulare finală sau de evaluare sumativă este obligatorie întocmirea planurilor de lecții de către toate categoriile de personal didactic.

Schițele de lecție se întocmesc în mod obligatoriu de către cadrele didactice care au gradele didactice II sau I și suficientă experiență.

Planurile și schițele de lecții se prezintă pentru vizare directorului unității la începutul fiecărei zile de lucru, apoi se vor păstra într-un caiet personal care se va afla permanent asupra cadrului didactic și se va prezenta ori de câte ori acest lucru va fi cerut de către director sau inspectorul școlar.

Întocmirea documentelor de proiectare apropiată constituie răspunderea fiecărui cadru didactic, ea influențând decisiv calificativul obținut la evaluarea anuală.

### **3.1.2 Statutul disciplinelor opționale**

**art. 19** Componenta curriculară la decizia școlii se manifestă prin posibilitatea alcătuirii pentru fiecare clasă a unei scheme orare proprii. Schema orară se obține adăugând trunchiului

comun ore de aprofundare sau extindere în limita planului cadru și în funcție de alegerea factorilor implicați în procesul de învățământ și prin includerea disciplinelor opționale cu un număr de ore corespunzător.

Disciplinele opționale se aleg, **conform procedurii specifice**, în funcție de interesul elevilor, dar și de posibilitățile școlii de a le susține, regimul opționalelor fiind reglementat prin Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 4224/22.VII.1998 și Notificarea M.E.N. nr. 12725/21.V.1998, astfel:

- a) Consiliul pentru curriculum analizează baza materială, calificarea și disponibilitatea personalului didactic din unitate și elaborează până la sfârșitul semestrului I oferta educațională a școlii. Aceasta se afișează sub forma unui tabel cu disciplinele opționale oferite de școală, numărul de ore alocat și cadrul didactic care o va susține.
- b) Dirigintele sau învățătorul va ajuta elevii să-și aleagă disciplinele opționale dorite, va centraliza opțiunile într-un tabel pe care-l va înainta directorului până la sfârșitul lunii martie.
- c) Consiliul pentru curriculum va centraliza și analiza opțiunile elevilor și va întocmi varianta cea mai bună a schemei orare pentru fiecare clasă. Forma finală a schemelor orare și numele cadrelor didactice care vor susține disciplinele opționale vor fi afișate.
- d) Consiliul profesoral va analiza și aproba aceste scheme orare, după care aceste documente vor fi obligatoriu de respectat.
- e) La începutul anului școlar disciplinele opționale se înscriu în rubricile corespunzătoare ale cataloagelor, având același statut cu disciplinele din trunchiul comun. În rubrică se va trece titlul disciplinei urmat de mențiunea "opțional" (de exemplu "Literatură pentru copii-opțional" sau "Folclor și tradiții locale-opțional"). Se acordă calificative sau note, se încheie medii semestriale și anuale care intră în calculul mediei generale, se trec în registrul matricol cu titlul „opțional”, deci au aceeași importanță ca oricare altă disciplină, doar că alegerea ei se lasă la latitudinea celor interesați.
- f) Cadrul didactic care predă o disciplină opțională este obligat să-și întocmească programa școlară a disciplinei (care va fi vizată de către inspectorul de specialitate), planificare calendaristică, planuri și schițe de lecții ca la orice altă disciplină.
- g) toate schimbările care intervin cu ocazia schimbării duratei sau felului disciplinei opționale, sau care apar la transferul elevilor vor fi aduse la cunoștința direcțiunii școlii de către învățător sau diriginte și se vor soluționa în interesul elevilor, respectând Metodologia privind regimul disciplinelor opționale, 4224/1998, amintită în acest articol.

### **3.1.3 Desfășurarea procesului instructiv-educativ**

**art. 20** Misiunea unei unități de învățământ este desfășurarea unui demers didactic coerent și de calitate pentru a asigura elevilor însușirea informațiilor, cunoștințelor și deprinderilor necesare acestora în viață, de a-i educa în spiritul valorilor morale și sociale autentice, oferindu-le principalele repere în clădirea personalității fiecăruia.

Activitatea instructiv-educativă este organizată în baza următoarelor documente de proiectare, evidență și evaluare:

- planul-cadru de învățământ;
- programele școlare ale disciplinelor;



- programa activităților educative;
- schemele orare ale fiecărei clase;
- repartiția de ore;
- orarul școlii;
- orarele claselor de elevi;
- condica pentru consemnarea activităților zilnice;
- cataloagele claselor(grupelor), registrele matricole, carnetele de elevi;
- planificările calendaristice, planurile și schițele de lecții;
- programul managerial și planul de muncă semestrial/anual;
- fișele de evaluare anuală a cadrelor didactice

și este reglementată de legile și metodologiile specifice elaborate la nivel național, iar la nivelul unităților de învățământ de Regulamentul de ordine interioară.

**art. 21** Unitatea funcțională a procesului instructiv-educativ este ora de curs. O lecție se poate desfășura pe parcursul uneia sau mai multor ore. Ora de curs are durata de 50 de minute, urmată de pauză de 10 minute. După cea de a treia oră de curs din zi urmează pauza mare cu durata de 20 de minute. La ciclul primar ora de curs are 45 de minute, iar pauza mare este după ora a doua. Clasa pregătitoare are orele reglementate astfel încât activitățile statice și cele dinamice să alterneze.

**art. 22** Cadrele didactice sunt obligate să respecte durata orelor de curs și a pauzelor, întârzierile sau ieșirile nejustificate temeinic se vor sancționa prin reținere din salariu. Directorul unității școlare are obligația de a verifica permanent punctualitatea cadrelor didactice la orele de curs.

**art. 23** Profesorul de serviciu are obligația de a completa din timp în condica activităților zilnice orarul școlii, iar cadrele didactice vor consemna titlul activității desfășurate și vor semna condica în fiecare zi **înainte** de începerea cursurilor. La sfârșitul lecției se consemnează în condică numărul elevilor absenți.

Titlul activității consemnate în condică va corespunde planificării calendaristice, iar asistentele la lecții vor verifica și corespondența dintre planificarea calendaristică, condica de activități și conținutul lecțiilor.

Directorul este obligat să consemneze în condica de prezență toate întârzierile sau absențele de la lecții.

Completarea pontajului în vederea retribuirii lunare se va face în baza condicii de prezență, necompletarea sau ne semnarea acesteia în mod ritmic are ca efect neplata activităților care nu sunt consemnate.

**art. 24** Norma zilnică a unui cadru didactic este de 8 ore de muncă. Norma săptămânală este compusă din:

- |  |        |
|--|--------|
| - norma didactică de predare (stabilită de L.E.N. 1/2011)  | 18 ore |
| - norma de pregătire-proiectare a activității didactice  | 8 ore  |
| - norma activităților extra didactice (activități în comisii ale unității, activități extra didactice cu elevii, etc.) | 7 ore  |
| - serviciul pe școală  | 3 ore  |
| - colaborarea cu familiile elevilor sau cu comunitatea   | 2 ore  |
| - autoperfecționarea și formarea continuă  | 2 ore  |

**Total: 40 ore**

Fiecare cadru didactic are obligația de a se prezenta la muncă în fiecare zi lucrătoare la ora 7:45 (cu 15 minute înainte de începerea activităților). După încheierea activității didactice de predare, la solicitarea directorului, va rămâne în unitate pentru îndeplinirea altor sarcini de serviciu prevăzute în fișa postului în limita celor 8 ore de muncă zilnică.

**art. 25** Fiecare cadru didactic este obligat să intre la ora de curs având asupra sa catalogul clasei. Trecerea absențelor în catalog la începutul fiecărei ore este **obligatorie**. Trecerea notelor (calificativelor) și absențelor este obligatorie și respectă instrucțiunile de completare înscrise la începutul fiecărui catalog. **Se scrie numai cu cerneală albastră** (note, absențe, numele, inițiala tatălui și prenumele elevilor, etc.) sau **roșie** (medii, note la teze, corecturi), fiind interzisă completarea catalogului cu pix sau alte instrumente ori substanțe de scris care în timp se pot voala. Se interzice, de asemenea, corectarea cu pic sau cu pastă corectoare. Persoana care comite o greșală în documentele școlare este obligată să o anunțe imediat directorului pentru a fi corectată. Corectarea se face sub semnătura directorului, semnătura celui ce a comis-o și prin aplicarea sigiliului.

**art. 26** Cadrul didactic este pe deplin răspunzător de integritatea elevilor și de inventarul sălii de clasă la ora sa de curs. Se interzice scoaterea elevilor de la lecție, perturbarea activității la clasă de către orice persoană din unitate sau dinafară unității. Directorul unității sau personalul de îndrumare și control din Inspectoratul școlar pot să asiste la lecție.

**art.27** Personalul didactic are acces deplin la toate mijloacele de învățământ de care dispune școala și este obligat să le folosească la lecții în vederea asigurării unui demers didactic de calitate. Totodată, fiecare cadru didactic își va aduce contribuția proprie la îmbunătățirea fondului de mijloace de învățământ al unității prin corecta întrebuințare a celor existente, repararea sau recondiționarea celor uzate, sau prin conceperea și construirea de materiale didactice cu forțe proprii.

**art. 28** La sfârșitul fiecărui an școlar toate cadrele didactice vor fi evaluate potrivit criteriilor elaborate de Consiliul de administrație și fișei de evaluare anuală, acordându-li-se un calificativ cu efecte asupra etapelor formării continue sau acordării recompenselor.

### **3.1.4 Evaluarea elevilor și încheierea situației școlare**

**art. 29** Evaluarea rezultatelor la învățătură se va face în mod ritmic, pe parcursul fiecărui semestru, iar la sfârșit de semestru se va acorda o atenție mai mare evaluării sumative conform metodicii activităților specifice perioadei de evaluare.

La sfârșitul fiecărei unități de învățare se va aloca timp suficient pentru evaluare.

Pentru evaluarea elevilor se respectă metodologia Serviciului Național de Evaluare și Examinare și Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ( OMENCS nr. 5079/2016).

Pe parcursul întregului semestru se vor folosi toate cele trei tipuri de evaluare: predictivă(inițială), formativă(continuă) și sumativă (finală) cu ajutorul instrumentelor clasice de evaluare (probe scrise, probe orale, probe practice) dar și al instrumentelor alternative, moderne (observare directă, investigație, proiect, portofoliu, temă de muncă independentă, autoevaluare etc.).

**art. 30** La ciclul primar rezultatele evaluării vor fi exprimate cu ajutorul calificativelor. Prescurtarea unanim acceptată a acestora este: Fb (foarte bine), B (bine), S (suficient) și I (insuficient). Astfel se elimină posibilitatea transformării unui B într-un FB.

Calificativul minim de promovare este S (suficient).

În locul mediilor semestriale și anuale, la ciclul primar se acordă calitative medii. Nu se încheie medie GIMNAZIALĂ anuală.

La această vârstă școlară se vor avea în vedere cu preponderență funcțiile motivațională și prognostică ale evaluării.

**art. 31** La ciclul gimnazial rezultatele evaluării sunt cuantificate în note de la 1 la 10.

Numărul notelor(calificativelor) acordate pe parcursul unui semestru la o anumită disciplină este cel puțin cu 1 mai mare decât numărul orelor afectate în schema orară disciplinei respective. Dintre acestea, una va fi acordată în perioada de evaluare sumativă.

La disciplinele la care se susțin teze semestriale, nota la teză se va acorda în plus față de numărul minim de note.

Media semestrială a unei discipline fără teză se calculează ca medie aritmetică a notelor acordate, cu rotunjire la întreg (în plus sau în minus față de 0,50).

Media semestrială la o disciplină la care se susține teză se calculează ca medie aritmetică ponderată a mediei aritmetice a notelor și a notei obținută la teză, ponderea tezei fiind 1, iar a mediei notelor fiind 3, conform formulei:

$$m_s = \frac{3 * n + t}{4}$$

unde  $m_s$  este media semestrială,  $n$  este media notelor (fără rotunjire) și  $t$  este nota la teză.

Sunt situații în care, dacă se calculează media cu calculatorul se obține, din cauza rotunjirii, de exemplu 7,49, dar este de fapt 7,50, deci 8,00. Atenție, în astfel de cazuri se va verifica cerând sfatul unui profesor de matematică! Pentru corectitudine garantată se va folosi programul *Excel „medii.xls”* instalat pe calculatorul din cancelarie.

Nota la teză este totdeauna un întreg.

Media anuală la o disciplină și media generală anuală se calculează cu două zecimale exacte, fără rotunjire (reținând doar primele două zecimale).

Media minimă de promovare a unei discipline de învățământ este 5 (calificativul S), iar media minimă la purtare este 6, calificativul B.

Un elev care este declarat corigent la 3 sau mai multe materii sau are media la purtare mai mică decât 6 (calificativul B) este declarat repetent la sfârșitul anului școlar.

**art. 32** Fiecare cadru didactic este obligat să încheie situația la învățătură a fiecărui elev la obiectul predat, la termenul cerut de conducerea școlii. În caz de forță majoră (îmbolnăvire, deces, etc.) directorul școlii împreună cu dirigintele clasei pot încheia situația școlară, dacă există un număr suficient de note acordate.

Nimeni altul decât cadrul didactic care predă acea disciplină nu poate acorda note în rubrica și la clasa respectivă.

Neîncheierea la timp a situației școlare constituie o gravă abatere și se pedepsește cu aplicarea sancțiunilor disciplinare și administrative.

**art. 33** Elevii declarați repetenți sau corigenți la sfârșitul semestrului al II-lea vor fi atenționați, iar familiilor acestora li se va transmite o înștiințare scrisă semnată de către diriginte/învățător, specificându-se și data desfășurării examenului de corigență (în cazul elevilor corigenți).

Dirigintele/învățătorul va trece mediile de corigență/calificativul mediu insuficient cu cerneală roșie în carnetul de elev, și are obligația de a anunța familia elevului și de a-l îndruma

pentru depășirea situației. Dacă la examenul de corigență elevul trebuie să prezinte probe practice, acest lucru va fi comunicat în scris elevului și familiei acestuia de către profesorul de specialitate.

**art. 34** Lista elevilor repetenți la sfârșitul semestrului al II-lea, lista elevilor corigenți și programul desfășurării examenelor de corigență va fi comunicată de către fiecare diriginte/învățător conducerii școlii, care o va centraliza și afișa.

**art. 35** Desfășurarea examenului de corigență este reglementată de Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ( OMENCS nr. 5079/2016)cadrele didactice fiind obligate să respecte aceste prevederi.

**art. 36** În fiecare unitate școlară documentele examenului de corigență se păstrează într-un dosar special pentru fiecare an școlar.

Rezultatele se consemnează în Catalogul examenului de corigență, obligatoriu pentru fiecare cadru didactic, document ce se păstrează timp nelimitat, alături de cataloagele anului respectiv.

**art. 37** Încheierea situației școlare după examenul de corigență se face în termen de 5 zile, constă în completarea cataloagelor, registrului matricol, calculul mediilor generale și întocmirea procesului verbal după corigență, iar răspunderea este atât a dirigintelui/învățătorului, cât și a profesorilor examinatori.

### **3.1.5 Stimularea învățării în școală**

**art. 38** Elevii școlilor din mediul rural, comparativ cu semenii lor orășeni, au în plus unele responsabilități gospodărești. Acest lucru este spre binele viitorilor gospodari care vor deveni, știut fiind faptul că rareori un orășean poate fi obișnuit să trăiască la sat, drama dezrădăcinării fiind o dramă doar în cazul orășeanului.

O realitate nu la fel de optimistă este, însă, și aceea că multe dintre familii nu pot oferi copiilor condiții optime pentru pregătirea lecțiilor.

Înainte de toate elevul este copil, iar "înțelepciunea și iubirea copilului e jocul", spunea Lucian Blaga pe bună dreptate, deci elevul are nevoie să se joace, să învețe să fie sociabil, lucru pe care îl învață jucându-se cu prietenii.

Iată doar câteva motive pentru care elevul este bine să plece de la școală cu lecțiile învățate. Acesta este obiectivul final al învățării în școală.

Conducerea unității, cadrele didactice, personalul auxiliar și cel administrativ vor concura pentru instaurarea unei atmosfere de muncă în școală.

**art. 39** Conducerea școlii va urmări optimizarea și adaptarea ofertei curriculare la nevoile elevilor și comunității locale, decongestionarea programelor analitice și simplificarea schemelor orare acordând spațiu mai larg pentru aprofundarea noțiunilor și fixarea prin recapitulare și exersare a deprinderilor, practicarea într-o măsură cât mai mare a unui demers didactic formativ.

**art. 40** Cadrele didactice au în acest sens cea mai mare răspundere. Demersul didactic se va baza pe dialog și acțiune, evitând informarea și favorizând formarea.

Adaptarea la economia de piață necesită din partea individului rapiditate de gândire și acțiune, dialog, curaj, inițiativă, imaginație, iar valorile autentice ale democrației sunt morală creștină, respectul pentru libertatea semenilor, cultivarea și păstrarea avuției publice.

Elevul are nevoie în primul rând de această coloană vertebrală, de aceste repere de dezvoltare pe care numai o învățare activ-participativă i le poate oferi.

**art. 41** Elevul cu nevoile sale trebuie să fie mereu în centrul atenției dascălului. El trebuie activat, niciodată temperat, elevul trebuie să aibă curajul să se manifeste, să acționeze, să-și

exprime opinia, iar dascălul trebuie să-i dirijeze și să-i îndrume manifestările astfel încât să-l conducă spre obiectivele vizate de actul educațional.

Durata orei de curs trebuie din plin fructificată. Pentru a evita rutina, cel mai mare pericol ce-l pândește pe dascăl, acesta trebuie să descopere noutatea. Noutatea în învățământ este o permanență: generațiile de elevi, nevoile de educație, metodele de lucru și de multe ori conținuturile se schimbă mereu. Dascălul care nu se adaptează și nu se înnoiește mereu devine sclavul rutinei, demersul său este lipsit de interes pentru elevi și plictisitor pentru el, rutina culminând cu lehamitea și cu refuzul de a apărea în fața clasei.

Se vor evita întârzierile nejustificate la ore. În timpul în care profesorul lipsește elevii se simt părăsiți, au ocazia să se producă evenimente nedorite și distructive, elevii care nu se manifestă la lecții au un bun prilej de a se face simțiți comițând fapte ce contravin statutului de elev.

Un bun cadru didactic trebuie să-și lase acasă problemele personale și să nu uite nici o clipă problemele profesionale. Aceasta este cea mai grea sarcină a muncii la catedră. Copiii nu trebuie să simtă dacă dascălul este nervos sau neliniștit, iar acestuia nu-i este îngăduit să-și verse năduful profitând de neputința sau inocența lor. Astfel de „spectacole” dezagreabile nu au ce căuta într-o sală de clasă.

Deși condiția socială și problemele existenței de zi cu zi nu-i permit totdeauna, atitudinea dascălului în fața clasei trebuie să fie optimistă, să inspire încredere, să stimuleze, să activeze, nu să inhibe.

**art. 42** Sarcinile de muncă pentru acasă vor fi foarte bine dozate, astfel încât elevul să aibă timpul necesar pentru joacă sau pentru activități în gospodărie. Temelia țării o constituie satele, iar viitorii oameni ai satelor trebuie să-și cultive de mici copii statornicia și hărnicia specifice bunului țăran român, fără de care alta ar fi fost soarta noastră.

### **3.2 Activitatea educativă a dirigintelui și învățătorului(educatoarei) ca îndrumători ai clasei de elevi (grupele de preșcolari)**

**art. 43** În completarea îndatoririlor profesionale legate de proiectarea, desfășurarea și evaluarea activităților instructiv-educative, majoritatea cadrelor didactice au și responsabilitatea de a fi îndrumători ai claselor de elevi sau ai grupelor de preșcolari. Aceștia sunt educatoarele și învățătorii (în mod implicit) și diriginții care sunt desemnați de Consiliul de administrație al unității. Diriginții sunt aleși din rândul cadrelor didactice care dovedesc dăruire și competență în activitate, anual, respectând principiul continuității.

Consiliul de administrație poate hotărî, retragerea statutului de diriginte în cazul când se constată că persoana în cauză nu-și îndeplinește exemplar îndatoririle ce-i revin potrivit fișei postului și prezentului regulament.

**art. 44** Odată cu preluarea clasei sau grupele educatoarele, învățătorii și diriginții preiau toate atribuțiunile referitoare la:

- desfășurarea întregii activități educative conform programei specifice;
- păstrarea, întreținerea și dezvoltarea inventarului sălii de clasă/grupă în care colectivul de elevi(preșcolari) își desfășoară activitatea;
- preluarea, gestionarea, completarea și păstrarea tuturor documentelor școlare legate de elevii din clasa sau grupa respectivă;
- acordarea tuturor drepturilor legale convenite elevilor și furnizarea operativă, în termenul stabilit, a informațiilor statistice necesare conducerii școlii, oricare ar fi acestea și ori de câte ori

sunt cerute;

– colaborarea nemijlocită cu familiile elevilor în scopul atingerii de către fiecare elev a nivelului propriu de performanță, atragerii tuturor copiilor de vârstă școlară în școală, eradicării abandonului școlar și analfabetismului, evitării producerii actelor de comportament deviant și găsirii de comun acord a unei oferte educaționale optime;

– desfășurarea unor acțiuni educative extrașcolare cu clasa (serbări, întruniri, concursuri, excursii) menite să dezvolte la elevi spiritul unei trăiri sociale active, constructive.

### **3.2.1. Proiectarea și realizarea activității educative**

**art. 45** Fiecare cadru didactic cu atribuțiuni în îndrumarea claselor de elevi sau grupelor de preșcolari va avea un program semestrial de desfășurare a activităților educative.

Educatorele și învățătorii vor folosi din plin valențele educative ale conținuturilor și vor organiza serbări sau alte activități cu caracter educativ.

Diriginții vor întocmi planificare calendaristică pe baza programei activităților educative, programă ce se va afla permanent asupra dirigintelui și se va prezenta pentru vizare conducerii școlii odată cu planificările la celelalte discipline de învățământ.

Diriginții vor colabora cu profesorii care predau discipline umaniste sau artistice pentru conceperea și realizarea de activități cultural-artistice cu caracter educativ.

### **3.2.2. Păstrarea și dezvoltarea inventarului sălii de clasă**

**art. 46** Odată cu preluarea unui colectiv de elevi, îndrumătorul acestuia va prelua și sala de clasă (grupă) împreună cu întreg inventarul acesteia. Devin astfel implicit obligatorii evidența, întreținerea, păstrarea și înnoirea obiectelor de inventar din această sală.

Conducerea unității, responsabilul sălii de clasă (cabinetului sau laboratorului) împreună cu secretariatul vor lua măsuri urgente pentru ca în fiecare sală să fie numerotate toate mijloacele fixe și obiectele de inventar și întocmit un tabel cu toate acestea, tabel ce se va afișa în fiecare sală de clasă.

Preluarea și predarea sălii de clasă de către diriginte, învățător sau educatoare se va face pe bază de proces verbal de predare-primire încheiat în prezența reprezentantului conducerii școlii între cel care predă și cel care primește sala de clasă împreună cu întreg inventarul.

Pentru evitarea înstrăinării sau distrugerii obiectelor de inventar din sălile de clasă este recomandat ca fiecare sală de clasă să aibă o încuietore sigură.

**art. 47** Dirigințele sau învățătorul răspunde de acordarea, folosirea și recuperarea în condiții optime a manualelor școlare. Acestea se vor prelua de la biblioteca școlii și tot aici se vor preda, pe bază de proces verbal de predare-primire încheiat între diriginte (învățător) și bibliotecar. Evidența (cantitativă și calitativă) a manualelor distribuite se va păstra în tabele întocmite de diriginte (învățător). Dacă un elev a pierdut sau a distrus manualul atunci dirigințele sau învățătorul va răspunde de recuperarea acestuia până la începerea noului an școlar.

**art. 48** Aceleași îndatoriri referitoare la evidența, păstrarea, întreținerea și dezvoltarea inventarului revin și profesorilor care au în gestiune biblioteca, laboratoare sau cabinete, ateliere, sala de sport, etc.

### **3.2.3. Întocmirea documentelor școlare, de evidență a elevilor, de acordare a drepturilor sociale**

**art. 49** Fiecare educatoare, învățător sau diriginte răspunde de întocmirea, conform instrucțiunilor, a tuturor documentelor de evidență, școlarizare, statistice și de acordare a drepturilor sociale, de încheierea, sigilarea și predarea la arhivă a acestora. Aceste documente

sunt:

– **Recensământul copiilor de la 0 la 6 ani.** Se efectuează de educatoare și se comunică unității coordonatoare odată cu situațiile de început de an școlar.

– **Cataloagele claselor și grupelor.** Se completează de către diriginte, învățător sau educatoare la începutul anului școlar, iar aceștia răspund de buna păstrare a catalogului până la predarea pentru arhivare.

Dirigintele (învățătorul) încheie situația la purtare, media generală anuală, contabilizează absențele motivate și nemotivate, anulează pozițiile și paginile rămase libere, sigilează și predă la arhivă catalogul.

Sunt interzise corecturile în catalog, înscrisurile greșite se corectează numai de conducerea unității, în prezența celui care a greșit, a dirigintelui, cu cerneală roșie, tăind ceea ce este greșit și scriind alături ceea ce este corect, după care se semnează și se aplică ștampila. Nu sunt admise corecturile cu "pic" sau pastă corectoare în documentele școlare. Trecerea notelor în catalog este obligatorie pentru toate cadrele didactice.

– **Carnetele de elev.** Acestea se procură de la conducerea unității și se completează de diriginte sau învățător. Trecerea notelor în carnetul de elev este obligatorie pentru fiecare cadru didactic, iar dirigintele va verifica periodic dacă sunt trecute toate notele și dacă părintele semnează carnetul de elev. Mediile semestriale se trec în carnet de către diriginte, mediile sub limita de promovare (corigențele) se trec în carnet cu culoare roșie.

Dirigintele (învățătorul) va urmări ca fiecare elev să aibă asupra sa carnetul de elev pe care să-l prezinte celor în drept de fiecare dată când îi este cerut.

– **Registrul de înscriere al elevilor.** În acest document se înscriu toți elevii la început de ciclu de învățământ și ajută la aflarea rapidă a registrului matricol unde sunt înscriși, atunci când este solicitată foaia matricolă. Registrul se completează de către secretariat în baza datelor furnizate de învățător sau diriginte și se păstrează la secretariat,

– **Registrul matricol.** Este cel mai important document școlar deoarece aici se centralizează situația școlară conform cataloagelor pentru fiecare elev. Tocmai din această cauză învățătorul și dirigintele este întâiul răspunzător pentru corectitudinea datelor înscrise în registrul matricol. Elevii claselor P și a V-a, precum și cei care vin prin transfer de la alte școli se trec o singură dată în registrul matricol, conform instrucțiunilor și normelor de completare existente la începutul registrului, învățătorul sau dirigintele este obligat să treacă anual situația școlară a fiecărui elev, inclusiv cea rezultată în urma examenului de corigență și să semneze. Secretarul și directorul școlii verifică și semnează alături de semnătura învățătorului sau dirigintelui.

– **Situațiile statistice de sfârșit de semestru.** Se completează de către fiecare diriginte (învățător) și se comunică la termenul stabilit conducerii unității. Concordanța datelor comunicate cu realitatea este obligatorie, dirigintele (învățătorul) răspund pentru corectitudinea și corelația între informațiile comunicate.

Orice alt document statistic cerut de conducerea unității trebuie completat cu date reale și înaintat în termenul stabilit conducerii unității sau școlii coordonatoare.

Unitățile din comună vor specifica pe pontajul lunar date legate de transferarea elevilor, acest lucru se va specifica chiar dacă nu sunt cazuri.

– **Dosarele cu acte** pentru acordarea burselor de ajutor social. Fiecare învățător și diriginte este obligat să informeze elevii și familiile acestora despre drepturile sociale acordate de școală sub forma burselor sau altor tipuri de ajutoare, învățătorii și diriginții au

datoria de a-i îndruma pe cei în drept la întocmirea dosarelor și de a depune dosarele la secretariatul școlii coordonatoare la termenul stabilit (**30.IX**). Dacă sunt cazuri de corigențe, abateri disciplinare sau abandon școlar în rândul elevilor bursieri acestea vor fi anunțate conducerii școlii coordonatoare în vederea suspendării bursei, potrivit legii. Neanunțarea acestor cazuri se va sancționa prin reținerea contravalorii burselor necuvenite de la persoana vinovată.

– **Dosarul evidenței transferării elevilor.** Se ține de către secretariatul școlii și cuprinde cererile de transfer, foile matricole, adevărurile referitoare la reținerea cecului de alocație și alte acte specifice care reglementează transferul elevilor.

Urmărirea efectuării în condiții legale a fiecărui transfer este o obligație comună a conducerii școlilor și dirigintele sau învățătorul au obligația de a insista până la efectuarea tuturor formalităților legate de transfer. În acest sens trebuie respectate prevederile Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ( OMENCS nr. 5079/2016), precum și alte acte ce reglementează acest lucru. Etapele unui transfer sunt următoarele:

- Depunerea cererii părintelui la unitatea unde se transferă elevul și, dacă cererea este întemeiată, repartizarea provizorie a elevului în clasa corespunzătoare (elevul nu va pierde din timpul afectat semestrului din cauza transferului). Trecerea definitivă în documentele școlare se va face numai după primirea foii matricole și aprobarea transferului de către ambele unități școlare. Se va avea grijă de elevii care se transferă la început de an școlar, nici aceștia neputând fi înscriși în cataloage până nu prezintă cererea aprobată de conducerea școlii de unde vine, cerere din care să reiasă că **a promovat clasa anterioară celei în care se solicită înscrierea.**

– Dacă transferul are loc în cadrul județului, atunci este suficient acordul celor doi directori, exprimat prin vizarea cererii și transferul se consideră încheiat în momentul în care s-a primit foaia matricolă și elevul este trecut în registrul de înscriere, catalog și registrul matricol. Atât secretariatul școlii, cât și dirigintele sau învățătorul vor face toate demersurile necesare obținerii foii matricole în timp util.

– Dacă transferul are loc dintr-un județ în altul, atunci directorul școlii de unde pleacă va viza cererea și va îndruma părintele pentru obținerea vizei de la Inspectoratul Școlar al județului de unde pleacă elevul. În baza acestor vize și adevăruri școlare la care vine elevul va cere vizarea cererii și de către Inspectoratul Școlar al județului în care vine elevul.

Și de data aceasta elevul se trece provizoriu în catalog până la sosirea foii matricole în baza căreia se va înscrie definitiv, iar transferul se consideră încheiat.

- Răspunderea pentru încheierea unui transfer în condiții legale revine direcțiunii, secretariatului și dirigintelui sau învățătorului în mod egal.

### **3.2.4 Coordonarea activităților clasei(grupeii), consilierea, orientarea și colaborarea cu familiile elevilor**

**art. 50** Pe baza schemei orare a clasei elaborate în colaborare cu Consiliul pentru curriculum, învățătorul va întocmi orarul clasei. Acesta va fi conceput în concordanță cu orarul școlii, respectând curbele de efort zilnic și săptămânal, **în interesul elevilor.**

**art. 51** Forma organizată pentru colaborarea cu familiile elevilor este Comitetul de părinți al clasei. Acest organism își va aduce o contribuție semnificativă în viitor în condițiile impactului legilor economiei de piață asupra sistemului de învățământ(finanțarea extrabugetară). Comitetul de părinți al clasei are regulament de funcționare propriu, iar dirigintele sau învățătorul fiecărei clase va iniția constituirea(actualizarea) acestui comitet cu ocazia primei ședințe cu părinții la nivel de clasă. Comitetul de părinți pe clasă își desemnează reprezentanți în Consiliul



reprezentativ al părinților la nivelul unității școlare, consiliul având, de asemenea regulament de funcționare propriu, parte a Regulamentului de ordine interioară.

**art. 52** Ședințele cu părinții se organizează la nivelul clasei din inițiativa dirigintelui (învățătorului) și au scopul de a discuta în cadru organizat problemele cu care clasa sau școala se confruntă. La aceste ședințe pot fi invitate și alte persoane din unitate sau oameni care au competențe în educarea și îngrijirea copiilor (medici, profesori, polițiști, preoți, etc.). Ședința cu părinții va fi programată cel puțin o dată pe semestru. Prezența părinților la ședință se va consemna în caietul învățătorului (dirigintelui).

**art. 53** Fiecare educatoare, învățător sau diriginte va completa în mod continuu fișa psihopedagogică a elevului (copilului), fișă care se va înmâna următorului îndrumător de clasă, iar la sfârșitul clasei a VIII-a sau în cazul transferului se va depune la secretariat în vederea transmiterii acesteia, împreună cu foaia matricolă, celelalte unități școlare.

**art. 54** Toți îndrumătorii de clase (grupe) vor consilia elevii și familiile acestora pentru prevenirea eșecului școlar, orientarea și îndrumarea cazurilor speciale spre unitățile de învățământ de profil.

Se recomandă, pentru a cunoaște nemijlocit condițiile sociale și familiile elevilor, vizitarea acestora de către îndrumătorii claselor.

Învățătorii claselor a II-a, a IV-a și diriginții claselor a VI-a informează elevii și părinții despre conținutul și metodologia Evaluării Naționale la finalul acestor clase.

Diriginții claselor a VIII-a au obligația de a informa din timp elevii și părinții acestora despre prevederile legale referitoare la examenul de Evaluare Națională și admiterea în licee și școli profesionale, despre rețeaua liceelor și școlilor profesionale din județ și despre experiențele reușite de orientare a absolvenților din generațiile anterioare.

Fiecare diriginte al clasei a VIII-a va urmări rezultatele obținute de absolvenți în orientarea școlară și profesională, iar la începutul anului școlar următor va înainta conducerii școlii coordonatoare un document nominal și statistic din care să reiasă: câți elevi au reușit la liceu, câți au reușit la școli profesionale, iar din elevii care nu s-au înscris la școlile de arte și meserii câți nu vor mai urma alte școli.

**art. 55** Serviciul pe clasă va fi organizat de către fiecare învățător sau diriginte. Elevii de serviciu vor avea atribuțiuni ușoare dar clare vizând păstrarea curățeniei, aerisirea clasei, ștergerea tablei, aprovizionarea cu cretă sau materiale didactice. Serviciul pe clasă se va desfășura doar în timpul pauzelor, fiind interzisă scoaterea elevilor de la ore sub orice motiv sau cererea de a rezolva sarcini ce nu au legătură cu lecția. Elevii de serviciu vor fi în număr de doi și vor efectua serviciul timp de o săptămână, prin rotație. Graficul desfășurării serviciului pe clasă va fi întocmit de către fiecare îndrumător de clasă și se va afișa lângă orarul clasei.

### **3.3 Desfășurarea serviciului pe școală; regimul învoirilor și suplinirilor**

**art. 56** Pentru buna desfășurare a programului zilnic și pentru asigurarea unei atmosfere de muncă și disciplină în unitate, se organizează serviciul pe școală al cadrelor didactice. Acest serviciu este îndeplinit de către fiecare cadru didactic, prin rotație, în baza unei planificări elaborate de conducerea școlii și în conformitate cu sarcinile de serviciu enunțate în acest articol.

Cadrul didactic de serviciu va fi prezent în unitate la ora 7:20 și își va încheia serviciul după plecarea din școală a tuturor elevilor și închiderea școlii, la sfârșitul orelor de curs (15:00).

Atribuțiunile cadrului didactic de serviciu sunt următoarele:

- scrie din timp orarul școlii în condica activităților didactice;

- asigură disciplina și răspunde de integritatea fizică a elevilor tot timpul în care aceștia se află în școală, exceptând orele de curs când răspunderea revine cadrelor didactice care-și susțin activitatea la clase;
- anunță cu ajutorul clopoțelului începerea și sfârșitul orelor de curs;
- ia toate măsurile de prevenire a accidentelor datorate părăsirii de către elevi a incintei unității școlare, fiind total răspunzător în cazul producerii evenimentelor nedorite;
- verifică starea curățeniei în unitate și în curte, răspunde de integritatea și corecta folosire a inventarului școlii în timpul pauzelor, iar în cazul producerii unor acte de indisciplină, distrugerii sau nereguli, anunță despre acestea conducerea școlii și le consemnează în caietul profesorului de serviciu.

**art.57** Pentru motive bine întemeiate sau pentru probleme ce nu suferă amânare, cadrele didactice pot fi **învoite** cu respectarea următoarelor condiții:

- a) Pentru interese personale un cadru didactic poate fi învoit o singură zi pe lună, fără a i se reține din retribuție, dacă cel interesat va asigura suplinirea sa de către cadrele didactice disponibile, în acest sens va depune o cerere către conducerea unității, iar în cerere vor fi specificate persoanele și semnătura celor care-i vor asigura suplinirea. Toate responsabilitățile celui supliniit se transferă suplinitorului.
- b) Pentru învoire în interes de serviciu se vor respecta dacă este posibil toate prevederile punctului (a), iar în cazul imposibilității organizării suplinirii conform punctului(a), cadrul didactic învoit va fi supliniit de către celelalte cadre didactice în orele libere sau de către profesorul de serviciu care se va ocupa și de clasele celui învoit.
- c) În această situație profesorul de serviciu va anunța cadrele didactice libere să se prezinte la suplinire.
- d) Alte învoiri, în plus față de cele de la punctele (a) și (b), se vor acorda doar în cazuri extreme, în baza unei cereri bine argumentate sub formă de concediu fără plată, dar zilele nelucrate se vor reține din salariu și se va respecta Codul Muncii, potrivit căruia perioadele de învoire de durată mai mare constituie întreruperi în vechime și au efecte majore în formarea continuă și retribuție.
- e) Dacă există situații de concedii medicale mai mari de 3 zile cel bolnav este obligat să le anunțe pentru a se putea angaja un suplinitor pe această perioadă.
- f) Orice absențe nejustificate prin existența unei cereri de învoire aprobată de conducerea unității sau a unui concediu medical se consideră absențe nemotivate și se sancționează potrivit Codului muncii, constituind grave abateri de la disciplina muncii.

### **3.4. Formarea continuă și evaluarea cadrelor didactice**

**art. 58** Toate cadrele didactice au obligația de a participa ritmic, din proprie inițiativă, la toate etapele obligatorii ale formării continue, anume: definitivarea în învățământ și cursurile pe bază de credite de perfecționare o dată la 5 ani. Nepromovarea examenului de definitivat în condițiile prevăzute (în primii cinci ani de la absolvire, în maximum trei sesiuni) atrage după sine pierderea titularizării și calificării, iar promovarea într-o treaptă de salarizare superioară este condiționată de absolvirea stadiului de formare continuă o dată la 5 ani.

Gradele didactice II și I sunt facultative însă constituie criterii în fișa de evaluare instituțională și deschid noi perspective în formarea profesională a fiecărui cadru didactic, deci este recomandabil ca fiecare dascăl să parcurgă toate etapele (obligatorii și facultative) ale

formării continue.

Formarea continuă se organizează în baza Metodologiei aprobată prin OMECTS nr. 5561/07 oct. 2011 publicată ca anexă la O.M. în Monitorul Oficial, Partea I nr. 767bis/31 oct 2011, modificată și completată cu OMEN 3129/01.02.2013.

**art. 59** Tranșele de vechime și gradele didactice sunt descrise în Anexa I, care face parte din prezentul regulament, fiecare cadru didactic fiind obligat, conform anexei, să depună cererea de schimbare a categoriei de salarizare, schimbare condiționată de parcurgerea ritmică a etapelor formării continue.

**art. 60** Consiliul de administrație elaborează fișa de evaluare anuală a cadrelor didactice în conformitate cu normele metodologice în vigoare și cu particularitățile unității.

Fiecărui cadru didactic i se va acorda la sfârșitul anului școlar un calificativ anual care-i va folosi în parcurgerea etapelor formării continue sau acordarea recompenselor sau sporurilor salariale.

#### **4. ACTIVITATEA ELEVILOR**

**art. 61** Are calitatea de elev orice persoană care frecventează cursurile unei instituții de învățământ primar, gimnazial, liceal sau postliceal, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

##### **4.1. Exercițarea calității de elev**

**art. 62** Elevii promovați sunt înscriși automat în anul școlar următor. Elevii declarați repetenți vor fi înscriși la cererea părintelui/tutorelui în aceeași clasă, dacă nu depășesc cu mai mult de doi ani vârsta clasei, situație în care își încetează exercițarea calității de elev, fiind declarați abandon școlar. Cazurile de abandon școlar se menționează în registrul matricol și atrag după sine pierderea calității de elev.

##### **art. 63**

a) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.

b) Evidența prezenței elevilor se face la începutul fiecărei ore de curs de către învățători și profesori, care consemnează în catalog absențele.

**art. 64** Absențele datorate îmbolnăvirilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:

- adeverință medicală;
- adeverință de internare în spital;
- cererea părinților pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 5 zile pe semestru.

Motivarea absențelor se face de către diriginte sau învățător, după consultarea părinților. Actele în baza cărora se face motivarea se vor preda în termen de maximum 5 zile de la reluarea activității și vor fi păstrate de către diriginte(învățător) pe tot parcursul anului școlar, iar la sfârșitul anului școlar se predau împreună cu catalogul la secretariatul școlii.

##### **4.2. Transferarea elevilor**

**art. 65** Transferarea elevilor în cadrul aceluiași județ sau între județe diferite se va face respectând prevederile prezentului regulament înscrise la art. 49, alin (9).

##### **4.3. Drepturile elevilor**

**art. 66** Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate

leza demnitatea sau personalitatea.

**art. 67**

- a) Elevii au dreptul să opteze pentru disciplinele opționale cuprinse în curriculum-ul la decizia școlii, fiind consiliați pentru aceasta de către părinți, educatori sau persoane ale instituțiilor abilitate.
- b) Părinții sau tutorii legali pot alege felul educației pentru copiii minori;
- c) Asupra dreptului copilului minor de a urma școala în limba română sau în limba unei minorități naționale hotărăște părintele sau tutorele legal.

**art. 68**

- a) Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit;
- b) Elevii pot beneficia de burse. Statul îi sprijină pe cei cu rezultate foarte bune la învățatură sau la activități artistice și sportive precum și pe cei cu situație materială precară.

**art. 69** Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispun unitățile școlare la care sunt înscriși.

**art. 70** În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență medicală gratuită. De asemenea ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, manifestări sportive, turism și transportul în comun.

Actul în baza căruia pot solicita aceste drepturi este carnetul de elev. Dirigintele sau învățătorul clasei va prezenta la început de an școlar direcțiunii școlii carnetele de elev pentru vizare.

Dacă un elev își pierde carnetul de elev, el poate beneficia de un altul dacă anunță dirigintele sau învățătorul. În urma unei discuții cu părinții elevului în cauză conducerea școlii poate lua decizia eliberării unui nou carnet de elev. Pierderea repetată, distrugerea sau înstrăinarea carnetului de elev constituie abatere disciplinară și se sancționează cu scăderea notei la purtare, potrivit cu gravitatea faptei.

**art. 71** Elevii din învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare pe care sunt obligați să le folosească în condiții optime, să le restituie la finele anului școlar dirigintelui sau învățătorului fără a le spori gradul de uzură, iar atunci când le distrug sau le pierd le vor cumpăra din librării pentru a le restitui. Nu se acceptă în nici un caz nerestituirea integrală a manualelor primite (cantitativ și calitativ), iar dirigintele sau învățătorul este pe deplin răspunzător pentru gestionarea fondului de manuale al clasei.

Gestiunea fondului de manuale al școlii revine bibliotecarului.

**art. 72** Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă la toate nivelurile și formele de învățământ, în condițiile stabilite de Legea învățământului.

#### **4.4. Responsabilitățile elevilor**

**art. 73** Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală, cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și de protecția mediului.

#### **Elevii au următoarele obligații:**

- a) să aibă o ținută vestimentară decentă;

- b) să poarte însemnele distinctive ale unității de învățământ respective: **insigna**. Aceasta va fi purtată în piept, la vedere, pe timpul prezenței în unitatea școlară și va conține denumirea unității de învățământ și localitatea.
- c) să frecventeze în mod obligatoriu orele de curs și să participe la activitățile organizate de unitatea de învățământ;
- d) să aibă un comportament civilizată, bazat pe colegialitate și respectul valorilor care să excludă violența ca mijloc de rezolvare a conflictelor;
- e) să nu favorizeze pătrunderea în unitatea de învățământ a persoanelor străine;
- f) să nu fumeze în incinta unității de învățământ;
- g) să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice și droguri în incinta unității de învățământ;
- h) să nu introducă în incinta unității de învățământ materiale cu caracter obscen sau care lezează demnitatea unor persoane;
- i) să nu introducă în incinta unității de învățământ materiale inflamabile, substanțe periculoase, materiale explozibile, petarde, muniție sau arme albe și de foc;
- j) să aibă telefoanele mobile închise în timpul orelor de curs;
- k) să nu folosească în timpul orelor de curs mijloace de înregistrare audio-video, fără acordul cadrelor didactice;
- l) să anunțe în cel mai scurt timp profesorii de serviciu sau conducerea școlii în cazul în care apar conflicte între colegi sau sunt distruse bunuri materiale ale școlii;
- m) să nu practice jocuri de noroc în incinta unităților de învățământ ;
- n) să efectueze serviciul pe școală sub îndrumarea profesorilor de serviciu în conformitate cu graficul stabilit de conducerea unității de învățământ.

**art. 74 Este interzis elevilor și tuturor persoanelor care intră în incinta școlii (constituind fapte grave care se vor pedepsi cu severitate):**

- a) să distrugă documente școlare (cataloge, foi matricole, carnete de note, etc.);
- b) să deterioreze bunurile din baza materială a școlii;
- c) să aducă și să difuzeze în școli materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării sau alte materiale de propagandă politică sau religioasă;
- d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ sau să-i incomodeze ori terorizeze pe ceilalți colegi în școală sau înafara școlii;
- e) să fumeze și să consume băuturi alcoolice sau droguri;
- f) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.

**art. 75** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor sau învățătorilor pentru consemnarea notelor sau calificativelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

**art. 76** Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele primite, fără a face însemnări proprii, ținând cont că un manual folosește și altor generații de elevi, să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar, iar în cazul pierderii sau deteriorării manualului să-l cumpere și să-l restituie, în condițiile instrucțiunilor de difuzare a manualelor.

#### **4.5 Recompense și premii**

**art. 77** Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențierea în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea de către director în fața colegilor de școală și a Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- d) trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- e) acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de către agenții economici sau sponsori;
- f) premii, diplome, medalii, insigne;
- g) premiul de onoare al școlii.

**art. 78** Acordarea de premii la sfârșitul anului școlar se face astfel:

- a) În conformitate cu O.M.E.N. nr. 4271/30.07.1998, elevii din învățământul primar primesc la sfârșitul anului școlar diplome.

Diplomele se pot acorda:

- pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu, în funcție de opțiunea învățătorului. De exemplu: "Diploma pentru rezultate deosebite la.....Limbă și comunicare, Arte sau Educație plastică/Educație muzicală", etc.

Numărul diplomelor pe care un elev îl poate obține nu este limitat. Elevii care primesc acest tip de diplomă vor fi selectați din rândul celor care au obținut calificativul "Fb" la purtare și numai calificativul "Fb" la disciplina/aria curriculară respectivă.

- pentru alte tipuri de performanțe (de exemplu: "Diploma pentru creativitate"), pentru purtare, relațiile cu colegii (de exemplu: "Diploma pentru cel mai bun coleg"), pentru alte activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

- b) Elevii claselor V -VIII cu rezultate foarte bune la învățătură și media la purtare 10(zece) primesc premiu anual în conformitate cu reglementările în vigoare, astfel:

- Premiul I se acordă elevului cu cea mai mare medie generală, dar nu mai mică de 9,50.
- Premiul al II-lea se acordă elevului cu media generală imediat următoare, dar nu mai mică de 9,00.
- Premiul al III-lea se acordă elevului cu media generală imediat următoare, dar nu mai mică de 8,50.
- Mențiunea se acordă unui singur elev care se evidențiază la un anumit obiect de studiu sau activitate școlară, iar media generală este mai mare sau egală cu 8,00.

Dacă există cazuri de medii generale egale, atunci premiul sau mențiunea se acordă la doi sau mai mulți elevi.

Consiliul profesoral al fiecărei școli stabilește tipul, formatul și numărul diplomelor acordate. Dacă se reușește de către Comitetul de părinți sau prin sponsorizare, atunci diplomele pot fi însoțite de cadouri ce constau în cărți sau rechizite școlare.

**art. 79** În conformitate cu Legea învățământului, școala și alți factori interesați subvenționează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional prin:

- acordarea unor premii din fondul școlii sau din fondurile societăților economice, fundațiilor științifice și culturale;
- sprijinirea elevilor care participă la olimpiadele naționale și internaționale prin activități de pregătire organizate de profesori ai

unității, desemnați de directorul acesteia.

#### **4. 6 Sancțiuni**

**art. 80** Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare, regulamentelor școlare și prezentului regulament vor fi sancționați, în funcție de gravitatea faptelor, cu:

- a) observația individuală și mustrarea în fața clasei;
- b) mustrarea în fața Consiliului profesoral;
- c) mustrarea scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) eliminarea din școală pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară temporară sau definitivă la altă școală;

Fapte pentru care se aplică sancțiuni elevilor:

- a) injuriile aduse unor colegi, personalului administrativ sau a persoanelor străine vor fi sancționate, după caz, de la atenționarea în fata clasei și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei până la eliminarea pe o perioadă de 3-5 zile , în funcție de gravitatea faptei;
- b) folosirea limbajului vulgar în pauze sau în orele de curs va fi sancționată cu eliminare 1-3 zile și cu scăderea notei la purtare;
- c) nerespectarea disciplinei în timpul orelor de curs, atitudini necuviincioase față de profesori sau față de conducerea școlii va fi sancționată cu eliminarea din școala 1-3 zile si scăderea notei la purtare;
- d) nefolosirea în mod civilizată a grupurilor sanitare, împiedicarea accesului celorlalți elevi se pedepsește cu eliminare 1-3 zile;
- e) consumul de băuturi alcoolice, a drogurilor, hoția, distrugerea intenționată a mobilierului școlar, atrage după sine anunțarea familiei și a Poliției, după caz, eliminarea cu 3 – 5 zile sau mutarea disciplinară;
- f) mobilierul deteriorat de elevi sau orice alte bunuri ale școlii care sunt distruse din greșeală sau intenționat vor fi recuperate de la autorul pagubei, în condițiile legii ;
- g) în zilele când vor fi eliminați de la cursuri elevii astfel sancționați au obligația să fie prezenți la școală și să presteze activități gospodărești;
- h) în cazul în care elevii comit acte de indisciplină (creează dezordine, folosesc vocabular inadecvat) în timpul unor activități organizate de școala cum ar fi: baluri, serbări, excursii, activități sportive, li se va interzice participarea în viitor la asemenea activități și vor fi sancționați gradual în funcție de gravitatea abaterii comise cu eliminarea și scăderea notei la purtare;
- i) toate sancțiunile disciplinare aplicate elevilor vor fi comunicate părinților în termen de 24 de ore de la luarea deciziei de către profesorul diriginte;
- j) folosirea și manipularea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs se pedepsește cu reținerea telefoanelor; acestea vor fi predate conducerii școlii, prin proces verbal, de către profesorul care a făcut constatarea abaterii. Telefonul va fi predat exclusiv părintelui elevului în cauză. În caz de recidivă se va scădea nota la purtare iar telefonul va fi predat părintelui la sfârșitul semestrului;
- k) pentru nerespectarea art. 4 literele (a ) și (b) se va aplica la prima abatere mustrare verbală, mustrare scrisă și chiar eliminare pe 1-3 zile la repetarea abaterii;

- l) nerespectarea atribuțiilor elevului de serviciu pe școală va fi sancționată cu eliminare pe o perioadă de 3-5 zile;
- m) nerespectarea prevederilor art.4 literele h, i. și m atrage după caz eliminarea pe 5 zile însoțită de scăderea notei la purtare sau exmatriculare împreună cu răspunderea penală a elevului sau părintelui, în cazul elevului minor;
- n) fumatul în incinta școlii va fi sancționat cu mustrare scrisă la prima abatere și eliminare pe 1-3 zile la repetarea abaterii;
- o) acumularea de **absențe nemotivate** se va sancționa cu scăderea notei la purtare: un punct la 10 absențe, motivarea absențelor se va face în condițiile ROFUIP.

**art. 81** Pentru un număr de absențe (motivate sau nemotivate) mai mare sau egal cu jumătate din numărul de ore alocate unei discipline elevul va rămâne repetent, respectiv cu situația școlară neîncheiată, dacă e vorba de un singur semestru.

**art. 82** Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor propuși pentru sancționare înainte de întrunirea ședinței la care se decide sancționarea, părinții vor participa ca observatori la această ședință.

**art. 83** Acordarea sancțiunilor va fi efectuată astfel:

- a) de diriginte sau director pentru punctele a), b) sau c);
- b) de Consiliul profesorilor clasei sau director pentru punctele d), e) sau f);

Notele la purtare mai mici de 7(șapte) sau calificativele mai mici decât "B" vor fi propuse de Consiliul profesorilor clasei (învățător) și vor fi aprobate de către Consiliul profesoral. Media la purtare mai mică sau egală decât 6(șase) sau calificativul anual la purtare "I" sau "S" atrag după sine declararea elevului respectiv ca repetent.

**art. 84** Elevii vinovați de deteriorarea din culpă a bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea devine colectivă, anume, dacă paguba se află în incinta clasei va răspunde clasa, iar dacă se află înafara claselor, dar în incinta școlii, vor răspunde toți elevii școlii.

**art. 85** Contestațiile privind sancțiunile se vor adresa Consiliului de administrație al școlii în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii respective. În cazul în care contestația se menține, aceasta va fi adresată instituțiilor supraordonate școlii.

## **5. PĂRINȚII**

**art. 86** În condițiile evoluției structurilor sociale actuale, dezvoltarea instituției școlare trebuie să fie flexibilă, deschisă și adaptabilă ritmului și solicitărilor comunității pe care școala o deservește, aceasta fiind singura percepție care asigură eficientizarea maximă a activității unei școli. Conceperea unei școli ca o entitate izolată, ruptă de mediul său social nu poate fi decât dăunătoare și limitativă. Legătura evidentă dintre școală și comunitate este și trebuie să fie biunivocă, fiecare dintre cei doi factori stimulând și sprijinind dezvoltarea celuilalt.

**art. 87** Părinții sunt partenerii sociali cu care școala lucrează în consens și nemijlocit. Colaborarea acestor doi factori este reglementată de legile și regulamentele școlare, Regulamentul de ordine interioară, regulamentele de funcționare specifice organizațiilor de părinți.

**art. 88** Formele organizate de colaborare a școlii cu părinții sunt Comitetele de părinți pe clasă și Consiliul reprezentativ al părinților la nivelul unității școlare.

Comitetele de părinți se organizează la nivelul grupelor de preșcolari și al claselor de elevi în primele 15 zile de la începerea anului școlar în adunări generale ale părinților. Adunările generale ale părinților se convocă de către educatoare, învățător sau diriginte.



Directorul convocă adunarea generală a Comitetelor de părinți, care alege Consiliul reprezentativ al părinților, format din președinte, vicepreședinte, casier, alți membri și o comisie de 1-3 cenzori care verifică activitatea financiară a consiliului.

Consiliul reprezentativ al părinților desemnează doi reprezentanți în Consiliul de administrație al școlii.

Activitatea Comitetelor de părinți pe clase/grupe se consemnează în registre de procese verbale care se păstrează de conducătorul clasei sau grupei.

Activitatea Consiliului reprezentativ al părinților este reglementată de următoarele norme:

Colaborează cu Consiliul de administrație al unității în baza unui contract anual;

Sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale;

Acordă sprijin învățătorilor și diriginților în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței;

Sprijină educatorii, învățătorii, diriginții și conducerea școlii în elaborarea ofertei educaționale prin consilierea tuturor părinților și elevilor în alegerea disciplinelor opționale, dotarea școlilor cu mijloacele de învățământ necesare și orientarea școlară optimă;

Conlucrează cu Comisiile pentru ocrotirea minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire sau de educație specială;

Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și de viață din grădinițe și școli sprijinind atât activitatea instructiv-educativă la clasă, cât și pe cea extracurriculară;

Atrage persoane fizice sau juridice, sponsori care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a procesului instructiv-educativ și a bazei materiale a unității.

**art. 89** Activitatea financiar-contabilă a comitetelor și consiliilor de părinți se desfășoară conform legislației în vigoare, orice operațiune de încasare sau plată fiind dovedită cu acte legale, au conturi deschise la unități bancare sau C.E.C., iar bunurile procurate se predau unităților școlare pentru a le folosi strict în interesul elevilor, pe bază de proces verbal de preluare în inventar.

**art. 90** Comitetele de părinți și Consiliile reprezentative ale părinților prezintă un raport anual asupra activității financiare, la începutul fiecărui an școlar pentru anul școlar încheiat, în fața adunării generale a părinților, care aprobă activitatea desfășurată.

Conducerea unității de învățământ, îndrumătorii claselor sau grupelor de elevi este de preferat să nu gestioneze resursele financiare ale organizațiilor de părinți, dar să colaboreze îndeaproape pentru satisfacerea tuturor nevoilor implicate de activitățile de instrucție și educație ale copiilor și elevilor.

Fiecare unitate va asigura condiții optime de desfășurare a activităților organizațiilor de părinți (loc de întrunire, spații de păstrare a documentelor etc.).

## **6. ACTIVITATEA PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR**

**art. 91** Personalul didactic-auxiliar din unitate este alcătuit din secretarul școlii și bibliotecar. Normele de muncă și condițiile de salarizare pentru acest tip de personal sunt stabilite de către instituțiile abilitate.

**art. 92 Atribuțiunile de serviciu care revin secretarului școlii** sunt următoarele:

- este direct subordonat directorului unității și execută sarcinile de muncă zilnice atribuite manifestând punctualitate și inițiativă în îndeplinirea acestora;
- respectă programul de muncă de 8 ore, afișând orarul secretariatului și programul de lucru cu publicul;
- pentru evitarea pierderii sau distrugerii de documente sau valori, va interzice accesul persoanelor neautorizate în secretariat sau arhivă, răspunzând personal de toate documentele școlii;
- anunță din timp conducerea unității referitor la orice deplasare în interes de serviciu, orice absență neanunțată se va putea considera nemotivată;
- alături de conducătorii de unități răspunde de evidența inventarului tuturor unităților școlare din comună;
- completează, gestionează și păstrează toate documentele școlare specifice muncii de secretariat: registre de înscriere a elevilor, registre și foi matricole, registre și acte de studii, cataloage, situații statistice, etc.;
- ține evidența tuturor transferurilor de elevi pentru toată comuna, colaborând cu directorii, învățătorii și diriginții pentru corecta consemnare a situațiilor școlare transmise în documentele școlare în timp util și pentru respectarea reglementărilor referitoare la acordarea alocației de stat în cazul transferărilor dintr-un județ în altul;
- întocmește documentele necesare, repartizează, gestionează și parafează carnetele de cecuri pentru alocația de stat pentru elevi, respectând instrucțiunile în acest sens;
- eliberează actele de studii respectând cu strictețe regimul acestora, înregistrând, gestionând și păstrând corespunzător imprimatele;
- păstrează toate actele și documentele școlii în ordinea impusă de nomenclatorul arhivelor;
- completează cărțile de muncă ale tuturor angajaților respectând regimul și instrucțiunile speciale referitoare la aceste documente;
- întocmește, în baza pontajului și încadrării personalului angajat, potrivit tuturor normelor financiar-contabile, statele de plată a drepturilor salariale și a altor drepturi legale pentru angajați și pentru elevi;
- asigură plata salariilor și a celorlalte drepturi la termenul stabilit prin contractele de muncă;
- comunică în permanență cu Consiliul local și Inspectoratul Școlar Județean pentru buna informare și corecta îndeplinire a tuturor sarcinilor de serviciu;
- răspunde personal pentru corectitudinea lucrărilor de strictă specialitate executate (state de plată, cărți de muncă sau alte lucrări de finanțe-contabilitate care-i constituie sarcini proprii de serviciu);
- semnează anual și își desfășoară activitatea conform fișei postului;
- se preocupă pentru permanenta perfecționare și corecta informare prin cursuri de dactilografie și operare pe computer, prin consulta rea specialiștilor și publicațiilor de specialitate, a colecțiilor de acte normative specifice domeniilor învățământ și financiar contabil;
- abaterile de la buna îndeplinire a obligațiilor specifice vor fi sancționate administrativ

sau disciplinar de către conducerea unității, respectând Codul Muncii și contractul individual de muncă.

**art. 93 Atribuțiunile care-i revin bibliotecarului școlii** sunt următoarele:

- asigură gestionarea, buna folosire și îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii școlii;
- respectă cu strictețe legile referitoare la funcționarea bibliotecilor, informându-se și aplicând în practică toate normativele, conlucrând în acest sens cu Biblioteca Județeană;
- răspunde personal de integritatea patrimoniului cuprins în inventarul bibliotecii, evitând apariția lipsurilor în inventar prin recuperarea integrală (cantitativă și calitativă, nominală și nu valorică) a tuturor cărților împrumutate;
- asigură activitatea ritmică a bibliotecii conform unui orar de funcționare (20 ore săptămânal, inclusiv în perioada vacanțelor) afișat în școală și pe ușa bibliotecii;
- gestionează fondul de manuale al școlii împreună cu directorul, învățătorii și diriginții, întocmind tabele de evidență, procese verbale de predare-primire la fiecare început sau sfârșit de an școlar, anunțând cazurile de nerestituire integrală a manualelor de către diriginți sau învățători;
- prezintă inventarul bibliotecii pe baza registrelor de bibliotecă și fișelor de cititori la cererea conducerii unității sau a persoanelor autorizate;
- este direct subordonat directorului unității școlare și execută cu promptitudine sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului;

## **7. ACTIVITATEA PERSONALULUI ADMINISTRATIV**

**art. 94** Personalul administrativ cuprinde următoarele categorii de angajați: muncitorul de întreținere, îngrijitorii de curățenie și fochistul. Norma de muncă a acestora și condițiile de retribuire sunt stabilite prin lege (Legea 154/1998).

**art. 95** Personalul administrativ este încadrat prin concurs specific, își desfășoară activitatea în baza contractului individual de muncă și execută sarcinile de serviciu ce-i revin potrivit regulamentului de ordine interioară și fișei postului, este direct subordonat directorului unității, care dispune sarcinile de muncă zilnice, în limita programului de 8 ore.

**art. 96 Atribuțiunile muncitorului de întreținere** sunt următoarele:

- își desfășoară activitatea după un program zilnic de 8 ore, între orele 7:00 - 12:00 și 13:00 - 16:00;
- deservește toate unitățile școlare din comună după următorul program săptămânal:
  - Luni, miercuri și vineri: pregătirea materialelor la atelier și deservirea școlilor și grădiniței din Nimigea de Jos;
  - Marți: deservește unitățile școlare din Mititei, Nimigea de Sus și Mocod, prin rotație, în funcție de solicitări;
  - Joi: deservește unitățile școlare din Tăure, Mintiu, Florești și Mogoșeni, prin rotație, în funcție de solicitări.

Acest program zilnic și săptămânal va fi afișat pe ușa atelierului și va fi respectat cu strictețe.

Muncitorul de întreținere este obligat să se prezinte în fiecare unitate școlară de câte ori va fi solicitat, dar cel puțin o dată pe lună va revizui cu atenție întreaga bază materială a fiecărei unități.

pentru evidența activităților zilnice desfășurate deține un registru în care directorul fiecărei unități școlare confirmă prin semnătură și parafă activitatea executată în ziua și în unitatea

respectivă;

ajută îngrijitorii de curățenie și este ajutat de către aceștia, de către conducătorul unității, cadre didactice sau părinți în cazul executării unor lucrări care necesită efort colectiv; este direct subordonat directorului, care îi trasează sarcini concrete de muncă zilnică, pe care le va executa în timp util;

nerespectarea programului zilnic și săptămânal de muncă, neexecutarea sarcinilor de serviciu cu promptitudine și inițiativă pot constitui motive pentru diminuarea coeficientului de salarizare, pentru revizuirea contractului de muncă sau rezilierea acestuia, în condițiile respectării Codului Muncii.

**art. 97 Atribuțiunile îngrijitorilor de curățenie** sunt următoarele :

sunt direct subordonați directorului unității, care le trasează sarcini concrete de muncă zilnică, potrivit contractului individual de muncă, fiind salarizați conform Legii 154/1998, executând sarcinile de serviciu cuprinse în regulamentul de ordine interioară și fișa postului;

își desfășoară activitatea după un program zilnic de 8 ore, între orele 7:00 - 11:00 și 14:00 - 18:00 potrivit normei de muncă, pentru 1/2 de normă sau pentru forfetari (1/4 de normă) timpul de muncă se reduce corespunzător, păstrându-se ora începerii programului, conform deciziei directorului unității. În perioada de iarnă programul poate fi decalat pentru a asigura încălzirea în timp util a sălilor.

sarcinile de serviciu sunt stabilite de normele în vigoare și constau în:

sarcini zilnice: asigurarea căldurii (în perioada de iarnă), aerisirea și curățenia în sălile de clasă, coridoare și grupurile sanitare, măturarea, spălarea și ștergerea prafului în sălile de clasă, coridoare și birouri după încheierea programului (este interzisă măturarea uscată, cu geamurile și ușa închise), golirea recipientelor de gunoi la groapă, spălarea și dezinfectarea grupurilor sanitare ori de câte ori este nevoie, aprovizionarea cu apă a rezervoarelor pentru spălarea mâinilor, curățarea și dezinfectarea acestora cu cloramină, măturarea sau dezapezirea trotuarelor și aleilor;

sarcini săptămânale: dezinfectarea mobilierului și ușilor prin spălare cu cloramină, a dușumelei prin spălare cu detergent, a grupurilor sanitare cu var cloros, curățarea geamurilor, sobelor, fețelor de masă, dezinfectarea coșurilor de gunoi;

sarcini periodice: tăierea și depozitarea combustibilului, curățarea sobelor și hornurilor (burlanelor), spălarea perdelelor, fețelor de masă și covoarelor, revizuirea acoperișurilor, împrejmuirilor și a tuturilor clădirilor unității, anunțarea cu promptitudine a tuturilor defecțiunilor, lipsurilor sau neajunsurilor constatate, cosirea ierbii și distrugerea buruienilor din curtea unității, etc.

răspund alături de gestionari și conducătorii unităților de inventarul administrat.

nerespectarea programului de muncă, neexecutarea cu promptitudine a sarcinilor de serviciu, dezinteresul pentru buna întreținere a bazei materiale a unității, nerispectarea normelor de igienă și protecție a muncii sau, mai grav, înstrăinarea bunurilor unității, pot duce la diminuarea coeficientului de salarizare, revizuirea contractului de muncă sau desfacerea acestuia, respectând legislația referitoare la gestiune și Codul Muncii.

**Atribuțiunile fochistului:**

este direct subordonat directorului unității, care îi trasează sarcini concrete de muncă zilnică, potrivit contractului individual de muncă, fiind salarizat conform Legii 154/1998,

executând sarcinile de serviciu cuprinse în regulamentul de ordine interioară și fișa postului;

își desfășoară activitatea după un program zilnic de 8 ore, între orele 18:00 - 6:00 potrivit normei de muncă, pentru 1/2 de normă timpul de muncă se reduce corespunzător, păstrându-se ora începerii programului, conform deciziei directorului unității. În perioada de iarnă programul poate fi extins pentru a asigura încălzirea în timp util a sălilor și prevenirea defectării instalațiilor termice.

sarcinile de serviciu sunt stabilite de normele în vigoare și constau în:

- **sarcini zilnice:** asigurarea căldurii (în perioada de iarnă), aerisirea și curățenia în sala centralei termice, supravegherea caloriferelor, a conductelor, pompelor electrice, a focului deschis, iar la întreruperea curentului electric stingerea focului și evacuarea jăratecului pentru a preveni supraîncălzirea centralei;

sarcini săptămânale: dezinfectarea mobilierului și ușilor prin spălare cu cloramină, a dușumelei prin spălare cu detergent, aprovizionarea cu combustibil, curățarea centralei, evacuarea cenușii și funinginii la groapa de gunoi;

sarcini periodice: tăierea și depozitarea combustibilului, curățarea hornurilor și burlanelor; anunțarea cu promptitudine a tuturor defecțiunilor, lipsurilor sau neajunsurilor constatate, cosirea ierbii și distrugerea buruienilor din curtea unității, etc.

răspunde alături de gestionari și conducătorii unităților de inventarul administrat.

nerespectarea programului de muncă, neexecutarea cu promptitudine a sarcinilor de serviciu, dezinteresul pentru buna întreținere a bazei materiale a unității, nerespectarea normelor de igienă și protecție a muncii sau, mai grav, înstrăinarea bunurilor unității, pot duce la diminuarea coeficientului de salarizare, revizuirea contractului de muncă sau desfacerea acestuia, respectând legislația referitoare la gestiune și Codul Muncii.

**art. 98** Muncitorul de întreținere, îngrijitorii de curățenie și fochistul răspund personal de obiectele de inventar pe care le folosesc, iar pentru faptul că au acces la întreg inventarul unității, vor răspunde de integritatea acestuia alături de conducătorul școlii și ceilalți gestionari. Lipsurile în gestiune vor fi suportate de către cel din vina căruia s-au produs, iar în cazul neidentificării vinovatului răspunderea va fi colectivă.

## **8. DISPOZIȚII FINALE**

**art. 99** Prezentul regulament intră în vigoare odată cu aprobarea sa de către Consiliul profesoral. În baza acestuia se vor întocmi fișele posturilor și se vor aplica sancțiunile administrative, în cazul constatării neîndeplinirii sarcinilor de serviciu și sancțiunile disciplinare, în cazul abaterilor grave comise de către angajați sau elevi;

**art. 100** Activitatea unităților de învățământ nu poate fi perturbată de nici un factor exterior. Este interzis accesul persoanelor străine în incinta unităților școlare, atât în timpul activităților, cât și după încheierea acestora. Statul, prin organele sale abilitate, apără patrimoniul unităților școlare și asigură buna desfășurare a activității acestora.

**art. 101** Prezentul regulament va face parte din ordinul primarului comunei Nimigea privind întărirea siguranței civice în zona unităților de învățământ.

Regulamentul va fi difuzat în unitățile de învățământ preuniversitar, va fi prelucrat sub semnătură de luare la cunoștință și respectare fiecărui elev, părinte cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic.

Regulamentul de ordine interioară va fi aprobat în consiliul profesoral, după consultarea părinților.

Acest regulament va fi adus la cunoștință elevilor de către diriginți/învățători. Elevii și părinții vor semna de luare la cunoștință.

**art. 102** Actualizarea prezentului Regulament de ordine interioară se va face de către o comisie numită de Consiliul de Administrație al unității la cererea Consiliului Profesoral.

Avizat în Consiliul Profesoral din 05.04.2017 și aprobat în Consiliul de Administrație din 03.05.2017.

**Director,**  
Szasz Teodor

Angajator: **Școala Gimnazială Nimigea de Jos**

C.U.I. 29457486

Telefon/Fax: 0263 381006

**Nr. 802/03. 05.2017**

## **REGULAMENT INTERN**

**Școala Gimnazială Nimigea de Jos**, denumită în continuare Angajatorul. În scopul stabilirii la nivelul Angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului FSLI, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din [Legea nr. 53/2003](#), Codul muncii, cu modificările ulterioare, emite următorul **Regulament Intern**.

### **Definiții**

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

**CCM:** Contractul Colectiv de Munca la nivel de societate.

**Școala Gimnazială Nimigea de Jos**, instituție de învățământ de stat, cu sediul social în Nimigea de nr.450, județul Bistrița-Năsăud, cod unic de înregistrare 29457486, atribut fiscal RO, denumita în continuare și Angajatorul.

**Conducerea Societății:** Director sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care directorul i-a mandatat în acest scop.

**Conducătorul ierarhic superior:** desemnează persoana care ocupa funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia.

**Personalul:** Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună.

**Discriminare directă:** situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată alta persoană într-o situație comparabilă.

**Discriminare indirectă:** situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția

cazului in care aceasta dispoziție, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare si necesare.

**Hartuire:** situația in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

**Hartuire sexuala:** situația in care se manifesta un comportament nedorit cu conotație sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

**Acțiuni pozitive:** acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalității de șanse între femei si bărbați si care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

**Munca de valoare egala:** activitatea remunerata care, in urma comparării, pe baza acelorași indicatori si a acelorași unități de măsura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunoștințe si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

**Discriminare bazata pe criteriul de sex:** discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de către o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept [hartuire](#) sau [hartuire](#) sexuala, având ca scop sau efect:

- de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;
- de a influenta negativ situația persoanei angajate in ceea ce privește promovarea profesionala, remunerația sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfecționarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viața sexuala.

**Discriminare multiplă:** orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

**Evaluarea salariaților:-** procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

**Protecția maternității:** este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de munca;

**Locul de munca:** este zona delimitata în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executați, cu pregătirea si îndemânarea lor, in condiții tehnice, organizatorice si de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator.

**Salariata grvida:** este femeia care anunță in scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate si anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare.

**Salariata care a născut recent:** este femeia care si-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie si solicita angajatorului in scris masurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

**Salariata care alăptează:** este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul si anunță angajatorul in scris cu privire la începutul si sfârșitul

prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

**Dispensa pentru consultații prenatale:** reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

**Concediul postnatal obligatoriu:** este concediul de 42 de zile pe care salariaata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariaatele în condițiile legii;

**Concediul de risc maternal:** este concediul de care beneficiază salariaatele prevăzute la lit. c) e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

## I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul *Regulament Intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în munca, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 2.** (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Angajatorului, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe baza de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

**Art. 3.** (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 și al contractelor individuale de muncă.

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

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

(5) 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. 4.** (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Angajatorului.

(2) *Regulamentul intern* se afișează la Serviciul Resurse Umane din cadrul Angajatorului.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștința fiecărui [angajat](#), sub semnătura, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.

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

(5) 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 a sesizării formulate potrivit alin. (4).

## **II. INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA**

**Art. 5.** Angajarea Personalului Angajatorului se face in conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 Codul muncii si ale actelor normative in vigoare.

**Art. 6.** (1) In baza consimțământului părților, se vor încheia, in forma scrisa, *contracte individuale de munca*, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa muncească in diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează sa își producă efectele;
- h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante si durata acestuia;
- k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/săptămâna;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementează condițiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de proba;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).

(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de munca, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicita [angajarea](#) ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează sa le înscrie in contract sau sa le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale in timpul executării contractului individual de munca impune încheierea unui act adițional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor in care o asemenea modificare este prevăzuta in mod expres de lege.

**Art. 7.** (1) Contractul individual de munca se poate modifica in condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporara a locului si felului muncii, fara consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de munca se refera la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de munca;

e) salariul;

f) timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 8.** (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de munca sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de munca, cauza de încetare de drept prevalează.

**Art. 9.** (1) Contractul individual de munca poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de [concediere](#) se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

**Art. 10.** (1) In cazul incetarii contractului individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de Execuție si de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupa funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de munca continua sa își producă toate efectele.

(3) In situația in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz daca angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de munca.

### **III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITĂȚII**

**Art. 11.** (1) Angajatorul are obligația sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația sa asigure securitatea si sanatatea salariaților in toate aspectele legate de munca.

(3) In cadrul propriilor responsabilitati, Angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securității si sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protecției muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursa;
- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce privește proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;
- f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea masurilor de protecție colectiva cu prioritate fata de masurile de protecție individuala;
- i) aducerea la cunostinta salariaților a instructiunilor corespunzătoare.

**Art. 12.** (1) Angajatorul are obligația sa asigure toti salariații pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securității si sănătății in munca.

(3) Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii sindicatului ...

(4) Instruirea in domeniul securității si sănătății in munca este obligatorie in următoarele situatii:

- a) in cazul noilor angajati;
- b) in cazul salariaților care își schimba locul de munca sau felul muncii;
- c) in cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) in situația in care intervin modificari ale legislației in domeniu.

(5) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariaților.

**Art. 13.** In scopul asigurarii implicarii salariaților la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protecției muncii, se va constitui *Comișia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale in vigoare.

**Art. 14.** Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate cu consultarea reprezentantilor Sindicatului FSLI; precum si cu Comitetul de securitate si sanatate in munca si vor constitui *Anexe* la prezentul *Regulament intern* al Angajatorului.

**Art. 15.** Angajatorul are obligația sa asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale in vigoare.

#### **IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 16.** (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalității de tratament fata de toti salariații.

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situație sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala, este interzisa.

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile securității la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea ori inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor securității in legislatia muncii.

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decât cele securității la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminari directe.

**Art. 17.** (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiază de conditii de munca adecvate activității desfasurate, de protecție sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnității si a constiintei sale, fara nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protecție impotriva concedierilor nelegale.

**Art. 18.** (1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia cândidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;
- d) stabilirea remuneratiei;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salariala si masuri de protecție si asigurari sociale;
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) 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, securității de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

**Art. 19.** (1) Hartuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hartuirea 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.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept [hartuire](#) sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) 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 hartuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de [hartuire](#) sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încălcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de [hartuire](#) sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 20.** (1) Persoana care se consideră hartuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de [hartuire](#) sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de [hartuire](#) sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de [hartuire](#) 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 [hartuire](#) 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.

(5) Hartuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hartuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

**Art. 21.** (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau [hartuire](#) sexuala, in completarea celor securității de lege.

## V. MASURI DE PROTECȚIE SOCIALA REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003

**Art. 22.** (1) Salariatele gravide, lauze sau care alaptea au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea.

(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art. 23.** Pentru toate activitățile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, angajatorul este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

**Art. 24.** Evaluările se efectueaza de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de [medicina muncii](#), iar rezultatele lor se consemneaza in rapoarte scrise.

**Art. 25.** (1) Angajatorii sunt obligati ca, in termen de 5 zile lucrătoare de la data intocmirii raportului, sa inmaneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentantilor salariaților.

(2) Angajatorii vor informa in scris salariatele asupra rezultatelor evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de munca.

(3) In cazul in care o salariata contesta o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat sa depuna dovezile in apararea sa pana la prima zi de infatisare.

(4) Inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agentia Nationala a Functionarilor Publici, in termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația sa emita aviz consultativ corespunzator situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de munca va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum si sindicatului sau reprezentantilor salariaților din unitate.

**Art. 26.** In termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat in scris de către o salariata ca se afla in una dintre următoarele situatii: gravida, lauza sau alaptea, acesta are obligația sa instiinteze medicul de [medicina muncii](#), precum si inspectoratul teritorial de munca pe a carui raza își desfășoară activitatea.

**Art. 27.** Angajatorul are obligația sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu va anunța alti angajati decât cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a procesului de munca, când starea de graviditate nu este vizibila.

**Art. 28.** In cazul in care o salariata desfășoară la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator condițiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea sau securitatea sa, conform recomandarii medicului de [medicina muncii](#) sau a medicului de familie, cu mentinerea veniturilor salariale.

**Art. 29.** In cazul in care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de munca

salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

**Art. 30 .** (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art. 31.** (1) Salariata gravida, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal.

**Art. 32.** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de [concediere](#) menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele ale caror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

**Art. 33.** (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru măsura luata.

**Art. 34.** Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

## **VI. DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIAȚILOR**

### **SECTIUNEA 1**

#### **OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**Art. 35.** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentantii sindicatului FSLI în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) 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;
- g) să înființeze *Registrul general de evidență a salariaților* și să opereze înregistrările securității de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

### **SECTIUNEA A II-A**

#### **OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art. 36.** (1) Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații securității de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;



- b) respectarea cu strictete a ordinii si disciplinei la locul de munca;
- c) respectarea programului de lucru si folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu;
- d) insusirea si respectarea normelor de munca, a altor reguli si instructiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de munca specific salariatului;
- e) utilizarea responsabila si in conformitate cu documentatiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalatiilor aflate in dotarea serviciului/compartimentului in care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum si exploatarea acestora in deplina siguranta;
- f) respectarea normelor de [protecția muncii](#) si a mediului;
- g) ridicarea calificarii profesionale, frecventarea si absolvirea formelor de pregatire si perfectionare profesionala recomandate, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor si instructiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligatia de loialitate fata de Angajator;
- i) comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalti salariați, asigurarea unui climat de disciplina, ordine si buna intelegere;
- j) instiintarea fara intarziere a sefului ierarhic superior in legatura cu observarea existentei unor nereguli, abateri sau lipsuri in activitatea de la locul de munca, si actionarea pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces in perimetrul Angajatorului si posedarea legitimatiei de serviciu in stare de valabilitate;
- l) anunțarea sefului ierarhic de indata, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite);
- m) pastrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluarile periodice realizate de catre Angajator;
- o) evidenta, raportarea si autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii si criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului si cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- p) respectarea si indeplinirea dispozitiilor cuprinse in contractele de furnizare servicii medicale si in orice alte contracte in care salariații au atributii de realizare a unor activități;
- r) indeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfasurare a activității.

**Art. 37.** (1) Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile observate de incendiu, inundatie sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de situatii si sa actioneze, după caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

**Art. 38.** In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Angajatorului, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrări si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile Angajatorului.

### **SECTIUNEA A III-A**

#### **DREPTURILE SALARIAȚILOR**

**Art. 39.** Salariații Angajatorului au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la [salarizare](#) pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la [concediu de odihnă](#) anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de [concediere](#);
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi securității de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 40.** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

#### ***SECȚIUNEA A IV-A***

##### ***DREPTURILE ANGAJATORULUI***

**Art. 41.** Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

#### ***SECȚIUNEA A V-A***

##### ***ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ***

**Art. 42.** (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreaga durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, realizată prin săptămâna de lucru de 5 zile. Pentru cadrele didactice, norma este cea prevăzută în art. 262 din Legea educației naționale, nr. 1/2011.

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

(5) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe săptămâna, inclusive [orele suplimentare](#).

(6) Când munca se efectueaza in schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe săptămâna, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 4 luni, sa nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămâna.

**Art. 43.** (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal in cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum si in cadrul săptămânii de lucru comprimate este prevazut in **Anexa nr. 1** la prezentul *Regulament intern*.

(2) Derogările individuale de la acest program pot fi aprobate numai de conducerea Angajatorului.

(3) Programul de lucru inegal poate functiona numai daca este specificat expres in contractul individual de munca.

(4) Programul de munca si modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariaților si sunt afisate la sediul angajatorului.

**Art. 44.** (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programele individualizate de munca presupun un mod de organizare flexibil a timpului de munca.

(3) Durata zilnica a timpului de munca este impartita in doua perioade: o perioada fixa in care Personalul se afla simultan la locul de munca si o perioada variabila, mobila, in care salariatul își alege orele de sosire si de plecare, cu respectarea timpului de munca zilnic.

(4) Programul individualizat de munca poate functiona numai cu respectarea dispozitiilor art. 112 si 114 din Codul muncii.

**Art. 45.** (1) Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezenta la inceperea programului de lucru.

(3) Intarzierile sau plecările de la program se pot face numai pe baza de bilete de voie, care vor fi mentionate in condica de prezenta. In aceasta condica vor mai fi mentionate recuperările, inoirile in interes personal, precum si situatiile de [concediu de odihna](#), concediu medical si delegatie.

## **SECTIUNEA A VI-A**

### **TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII**

**Art. 46.** (1) Salariații au dreptul la [concediu de odihna](#) anual platit.

(2) Durata minima a concediului de odihna anual este de 21 de zile lucrătoare.

(3) Durata efectiva a concediului de odihna anual este stabilita in **Anexa nr. 2** la prezentul *Regulament intern*.

(4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere plătite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihna anual, perioadele de incapacitate temporara de munca si cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal si concediului pentru ingrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestata.

(6) In situația in care incapacitatea temporara de munca sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru ingrijirea copilului bolnav a survenit in timpul efectuării

concediului de odihna anual, acesta se întrerupe, urmand ca salariatul sa efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporara de munca, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmeaza ca zilele neefectuate sa fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la [concediu de odihna](#) anual si in situația in care incapacitatea temporara de munca se mentine, in condițiile legii, pe întreaga perioada a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat sa acorde concediul de odihna anual intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui ii care acesta s-a aflat in concediu medical.

**Art. 47.** (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2) In cazul in care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau partial, concediul de odihna anual la care avea dreptul in anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei in cauza, angajatorul este obligat sa acorde concediul de odihna neefectuat intr-o perioada de 18 luni incepand cu anul urmator celui in care s-a nascut dreptul la concediul de odihna anual.

(3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana 31 octombrie, pentru anul școlar în curs, stabilite de angajator cu consultarea reprezentantilor Sindicatului FSLI, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

(4) Prin programarile colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de munca.

(5) Prin programare individuala se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(6) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3), salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(7) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(8) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul încetării contractului individual de munca.

**Art. 48.** (1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculata potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(2) Indemnizația de [concediu de odihna](#) se plateste de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea in concediu.

**Art. 49.** (1) Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihna.

**Art. 50.** (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la [zile libere](#) plătite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Salariații au dreptul la [zile libere](#) plătite pentru evenimente deosebite in familie sau pentru alte situatii, după cum urmeaza:

a) casatoria salariatului-5 zile lucrătoare;

b) casatoria unui copil- 3 zile lucrătoare;

c) nasterea unui copil- 5 zile + 10 zile lucrătoare, daca a urmat un curs de puericultura;

- d) decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor, bunicilor, fratilor, surorilor, sau al altor persoane aflate în întreținere- 5 zile lucrătoare;
- e) donatorii de sange conform legii;
- f) la schimbarea locului de munca in cadrul aceleiasi unități, cu mutarea domiciliului in alta localitate - 5 zile lucrătoare
- g) schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare
- .h) îngrijirea sănătății copilului – 1 zi (familii cu 1-2 copii), 2 zile-familii cu 3 sau mai mulți copii.

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariații au dreptul la [concediu fara plata](#) de maximum 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic, cu aprobarea conducerii unității si cu rezervarea postului in condițiile dispozitiilor legale in vigoare.

**Art. 51.** (1) Repausul săptămânal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica.

(2) In cazul unor lucrări urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru Personalul necesar in vederea executarii acestor lucrări.

(2) Compensatiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

**Art. 52.** (1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

1 si 2 ianuarie;

24 Ianuarie;

prima, a doua și a treia zi de Pasti;

1 Mai;

1 Iunie,

prima si a doua zi de Rusalii;

15 august Adormirea Maicii Domnului;

- 30 Noiembrie Sfantul Apostol Andrei cel Intai Chemat, Ocrotitorul Romaniei;

1 Decembrie;

prima si a doua zi de Craciun;

2 zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

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

(3) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda [zile libere](#), salariații beneficiază, pentru munca prestata in zilele repaus săptămânal sau de sarbatoare legala, de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată in zilele repaus săptămânal sau de sarbatoare legala, acordate în următoarele 30 de zile.

**Art. 53.** (1) Salariații au dreptul sa beneficieze, la cerere, de [concedii](#) cu sau fara plata, pentru formare profesionala.

(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activității.

(4) Cererea de [concediu fara plata](#) pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel puțin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de

incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

**Art. 54.** (1) La cererea unuia dintre parinti angajatorul este obligat sa acorde:

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acorda o zi lucratoare libera pe an, pentru ingrijirea sănătății copiilor, ca si in cazul unui singur copil.

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acorda doua zile lucratoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) In cazul in care niciunul dintre parinti, respectiv dintre reprezentantii legali ai copilului nu va solicita ziua lucratoare libera, aceasta nu se va reporta in anul viitor calendaristic.

(3) Cererea parintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusa cu cel puțin 15 zile lucratoare inainte de vizita la medic si va fi insotita de o declaratie pe propria raspundere ca in anul respectiv celalalt parinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucratoare libera si nici nu o va solicita.

(4) In cazul in care, in urma unor verificari efectuate de către angajator, se constata ca ambii parinti au solicitat liberul contrar legii, va fi anulata posibilitatea ulterioara de a mai beneficia, vreodata, de prevederile legii.

(5) Sunt considerati copii minori aflati in ingrijirea si întreținerea parintilor sau a reprezentantilor legali cei cu varste cuprinse între 0-18 ani.

## **SECTIUNEA A VII-A**

### **SALARIZAREA**

**Art. 55.** (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare, prin negocieri colective si individuale.

(3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara.

(4) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala.

(5) Salariul este confidential, angajatorul având obligația de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

**Art. 56.** (1) Salariul se plateste in bani cel puțin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca.

(2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta.

(3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii către salariatul indreptatit.

(4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt plătite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in condițiile dreptului comun.

**Art. 57.** (1) Nicio retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor securității de lege.

(2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecătoreasca definitiva si irevocabila.

(3) In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
- b) contributiile si impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna jumătate din salariul net.

**Art. 58.** In aceasta institutie nu se accepta bacsis sau alte asemenea atentii!

Personalul care accepta bacsis va suporta toate daunele provocate institutiei prin aceasta fapta.

## ***SECTIUNEA A VIII-A***

### ***ACCESUL IN PERIMETRUL ANGAJATORULUI***

**Art. 59.** (1) Accesul salariaților in perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimatie de serviciu, eliberata si vizata de conducerea acestuia.

(2) Accesul salariaților in afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului sefilor serviciilor si compartimentelor functionale din care fac parte salariații.

(3) Activitățile in afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai in zilele de lucru, in intervalul 6-22. Exceptii de la aceasta regula se pot obtine pe referate justificative, in care se precizeaza salariații implicati si perioada de timp solicitata.

**Art. 60.** (1) Accesul persoanelor straine este permis numai daca acestea poseda ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Angajatorului ori membri de familie ai salariaților sau elevilor.

(2) Accesul delegatilor este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu si pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primeste delegati are raspunderea pentru insotirea delegatului in spatiile Angajatorului.

**Art. 61.** Salariații au obligația sa predea legitimatia de serviciu la incetarea contractului individual de munca.

## **VII. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 62.** (1) Salariații au dreptul sa adreseze conducerii Angajatorului, in scris, petitii individuale, dar numai in legatura cu problemele proprii aparute la locul de munca si in activitatea desfasurata.

(2) Prin petitie se intelege orice cerere sau reclamatie individuala pe care un salariat o adreseaza conducerii Angajatorului in condițiile legii si ale regulamentului intern.

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

**Art. 63.** (1) Cererile sau reclamatii se adreseaza reprezentantului legal al Angajatorului si se inregistreaza la secretariat/Registratura.

(2) In cazul in care problemele sesizate in cerere sau in reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului numeste o persoana sau o comisie care sa verifice realitatea lor.

(3) In urma verificarii Angajatorului, persoana sau comisia numita intocmeste un referat cu constatari, concluzii si propuneri si il supune aprobarii reprezentantului legal al Angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat sa comunice salariatului raspunsul in termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamatiei.

(5) In situatia in care aspectele sesizate prin cerere sau reclamatie necesita o cercetare mai amanuntita, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 64.** (1) Salariații nu pot formula doua petitii privitoare la aceeasi problema.

(2) In cazul in care un salariat adreseaza in aceeasi perioada de timp doua sau mai multe petitii cu acelasi obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmand sa primeasca un singur raspuns.

(3) Daca după trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut sau care privesc aceeasi problema, acestea se claseaza, facându-se mentiune ca s-a verificat si i s-a dat deja un raspuns petitionerului.

**Art. 65.** (1) Salariații si Angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor Legii nr. 62/2011.

## **VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL ANGAJATORULUI**

**Art. 66.** (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de către salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

**Art. 67.** Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau oboseala inaintata, introducerea sau consumul de bauturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atributiilor de serviciu sau care perturba activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, intarzierea sau absentarea nemotivata;
- c) parasirea locului de munca in timpul programului de lucru fara aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
- d) executarea in timpul programului a unor lucrări personale ori straine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii Angajatorului;



- f) instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau de uz comun, precum si deteriorarea functionala si calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizari ori manevrari necorespunzatoare;
  - g) folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
  - h) prestarea oricarei activități remunerate sau neremunerate, in timpul orelor de program sau in timpul liber - in beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
  - i) efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
  - j) atitudinea necorespunzătoare fata de ceilalti angajati, fata de managementul unității sau fata de clienti (conduita necivilizata, insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea si vatamarea integritatii corporale sau a sănătății);
  - k) comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
  - l) manifestari de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
  - m) folosirea in scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricaror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
  - n) fumatul in spatiile publice inchise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii:
    - sa fie construite astfel incat sa deserveasca doar fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise;
    - sa fie ventilate corespunzator, astfel incat nivelul noxelor sa fie sub nivelurile maxime admise.
  - o) organizarea de intruniri in perimetrul unității fara aprobarea prealabila a conducerii;
  - p) introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc. fara aprobarea conducerii Angajatorului.
- q. propaganda partizana unui curent sau partid politic.

**Art. 68.** (1) Incalcarea cu vinovatie de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de către salariați a obligațiilor lor de serviciu securității de dispozițiile legale in vigoare, obligațiile de serviciu stabilite in contractele individuale de munca, in fisa postului, in *Regulamentul intern* (in special art. 23-25 si interdictiile securității de art. 52) sau contractul colectiv de munca aplicabil, ori de ordinele si dispozițiile legale ale conducatorilor ierarhici.

## **IX. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art. 69.** (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzator funcției in care s-a dispus

- retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
  - c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
  - d) reducerea salariului de baza si/sau, după caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
  - e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

## **X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

**Art. 70.** (1) Ca urmare a sesizarii conducerii Angajatorului cu privire la savarsirea unei abateri disciplinare sau a constatarii incalcarii de către un salariat a normelor legale, *Regulamentului intern*, contractului individual de munca sau contractului colectiv de munca aplicabil, ordinelor si dispozitiilor legale ale conducatorilor ierarhici, directorul al Angajatorului sau persoana imputernicita de acesta va dispune efectuarea cercetari disciplinare prealabile, numind o persoana sau o comîşie in acest sens.

Din comîşie va face parte fara drept de vot, in calitate de observator, si un reprezentant al organizatiei sindicale al carui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio sanctiune nu poate fi dispusa inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana/comîşia imputernicita de către angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila, precizandu-se obiectul, data, ora si locul întrevederii. Comîşia il va convoca in scris pe salariatul cercetat, cu cel puţin 5 zile lucrătoare inainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in condiţiile securităţii la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Salariatul are dreptul sa cunoasca toate actele si faptele cercetarii si sa solicite in aparare probele pe care le considera necesare.

Comîşia numita pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile are obligaţia de a lua o nota scrisa de la salariatul ascultat, nota in care se va preciza pozitia salariatului fata de fapta pe care a comis-o si imprejurarile invocate in apararea sa.

(6) Cercetarea disciplinara prealabila impune stabilirea urmatoarelor aspecte:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetarii disciplinare prealabile, persoana/comîşia numita in acest sens va intocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie sa cuprinda: indicarea subiectului abaterii

disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului in care s-a desfasurat cercetarea disciplinara prealabila si ascultarea salariatului, prezentarea conditiilor si imprejurarilor in care fapta a fost savarsita, prezentarea consecintelor abaterii disciplinare, a comportarii generale in serviciu a salariatului si a eventualelor sanctiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovatie a salariatului, probele administrate si propunerile persoanei/comîșiei imputernicite de către Angajator sa realizeze cercetarea disciplinara prealabila de clasare a cauzei sau de sanctionare disciplinara a salariatului.

Lucrările comîșiei de disciplina se consemneaza intr-un registru de procese-verbale.

**Art. 71.** (1) In baza propunerii comîșiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sanctionare.

(2) Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avându-se in vedere următoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

**Art. 72.** (1) Decizia de sanctionare disciplinara cuprinde in mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in condițiile securității la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuata cercetarea;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

(2) Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

(4) Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecătorești competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

**Art. 73.** Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa

## **XI. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIAȚILOR**

**Art. 74.** Salariații vor fi evaluați profesional cu următoarea periodicitate: 1 an.

**Art. 75.** La evaluarea periodica se vor utiliza următoarele criterii:

- a) responsabilitatile postului;
- b) calitatea lucrărilor;
- c) volumul activității desfășurate;
- d) importanța socială a muncii;
- e) condițiile concrete în care se desfășoară munca;
- f) rezultatele obținute;
- g) cunoștințe și experiență;
- h) pregătirea profesională;
- i) vechimea în companie;
- j) complexitatea, creativitatea și diversitatea activităților;
- k) productivitatea muncii;
- l) participarea la cursurile de formare profesională;
- m) rezultate ale activității salariaților din subordine;
- n) contacte și comunicare;
- o) aptitudini organizatorice;
- p) disponibilitate pentru lucrul în echipă;
- q) operativitate în desfășurarea activităților;
- r) număr de rebuturi (/zi, /săptămână, /lună);
- st) număr proiecte finalizate;
- t) fidelitate în raport cu instituția;
- u) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă;

**Art. 76.** Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

**Art. 77.** Acordarea punctajului și a calificativului final este realizată de consiliul de administrație al instituției.

**Art. 78.** (1) Evaluarea periodică se va realiza prin utilizarea de Fise de evaluare/autoevaluare, cuprinse în Anexa 3 la prezentul Regulament intern.

(2) Rezultatele evaluării vor fi exprimate prin punctaje.

(3) Rezultatele evaluării profesionale vor putea fi utilizate în vederea:

- selecției salariaților în vederea promovării;
- selecției salariaților prealabil operării unei concedieri colective;
- selecției salariaților corespunzători profesionali.

### **XIII. REGULAMENTUL PRIVIND MODUL DE UTILIZARE A MICROBUZULUI PENTRU TRANSPORTUL ELEVILOR**

#### **A. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 79** Prezentul *Regulament* stabilește condițiile generale în care pot fi utilizate microbuzele de transport pentru elevi la nivelul Școlii Gimnaziale Nimigea de Jos.

**Art. 80** *Regulament – privind modul de utilizare a microbuzelor de transport școlar* se fundamentează pe următoarele acte normative:

- a) Legea 1/10.01.2011- *Legea Educației Naționale* cu modificările și completările ulterioare;

- b) O.M.E.N. nr. 5079/31.08.2016 privind aprobarea *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*;
- c) O.M.E.C.T.S. nr. 3035/10.01.2012 privind aprobarea *Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare*;
- d) O.M.E.N. nr. 3060/03.02.2014 privind aprobarea *Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar*;
- e) Legea 102/09.05.2006 - pentru aprobarea O.U.G. nr. 109/2005 privind transporturile rutiere;
- f) O.U.G. 109/14.07.2005 – privind transporturile rutiere.

## **B. SCOPUL**

**Art. 81** Scopul principal al utilizării microbuzelor școlare, este transportul elevilor către unitatea de învățământ și spre domiciliul acestora. Transportul elevilor cu microbuzele oferite de Ministerul Educației și de administrația locală este gratuit.

**Art. 82** Alte scopuri de utilizare pentru activități specific educaționale sunt:

- a) transportul elevilor pentru participarea la competițiile școlare/sportive prevăzute în calendarele specifice ale Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- b) transportul elevilor cu ocazia diferitelor activități educative, școlare și extrașcolare prevăzute sau nu în calendarele M.E.N.C.Ș și al I.S.J. BISTRIȚA-NĂSĂUD(manifestări culturale, vizite de studiu, parteneriate școlare bilaterale naționale și internaționale, proiecte educaționale școlare și extrașcolare etc.);
- c) transportul elevilor în cadrul taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber.

**Art. 83** Pentru folosirea mijloacelor de transport școlar în scopurile prevăzute la art. 4 este nevoie de avizul conform al directorului școlii, în urma întocmirii de către cadrele didactice organizatoare și managerul de transport a unui dosar, în conformitate cu precizările de la art. 23.

**Art. 84** Utilizarea microbuzelor școlare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale(se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea R.C.A.,asigurare pentru persoanele transportate, etc.)

## **C. UTILIZAREA MICROBUZULUI**

**Art. 85** Pentru mijloacele de transport școlar conducerea Școlii Gimnaziale Nimigea de Jos și managerul de transport sunt cei care stabilesc: orarul de funcționare, traseul, stațiile, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic. Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor.

**Art. 86** La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:

- a) orele de începere a cursurilor;
- b) timpul necesar parcurgerii traseului;
- c) starea drumurilor;
- d) condițiile meteo, în funcție de anotimp;
- e) numărul de curse efectuat de respectivul mijloc de transport;

f) orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.

**Art. 87 (1)** Traseul, cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor, va fi discutat și stabilit de către conducerea școlii, managerul de transport, Poliția comunei Nimigea și propus spre aprobare Consiliului de administrație.

(2) Stațiile de îmbarcare/debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors).

(3) Îmbarcarea/debarcarea elevilor se va realiza doar în stațiile special stabilite în acest scop. Pentru îmbarcarea/debarcarea elevilor în alte locuri decât cele stabilite și pentru orice eventual incident petrecut cu această ocazie, este răspunzător direct conducătorul auto și persoana care decide acest lucru.

(4) Conducerea Școlii Gimnaziale Nimigea de Jos poate propune persoane însărcinate cu însoțirea elevilor în mijlocul/mijloacele de transport, în scopul supravegherii acestora și a asigurării condițiilor de securitate. Pentru persoanele care însoțesc elevii (sunt angajați a Școlii Gimnaziale Nimigea de Jos), directorul emite o decizie în acest sens.

(5) Directorul unității de învățământ creează condiții pentru instruirea periodică a elevilor și a persoanelor propuse pentru însoțirea elevilor, în legătură cu securitatea transportului.

(6) Elevii sunt obligați să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să folosească centura de siguranță, să aibă un comportament civilizată, să păstreze liniștea și să nu producă stricăciuni sau distrugerii ale bunurilor din mijlocul de transport.

(7) Elevilor care nu respectă prevederile art. 10 alin.7, li se aplică sancțiuni disciplinare și materiale, suportă reparațiile bunurilor deteriorate sau distruse, în conformitate cu normele legale în vigoare, respectiv, li se interzice deplasarea cu microbuzul școlar pentru o perioadă determinată de timp.

**Art. 88 (1)** Microbuzele școlare nu pot efectua transportul unor terțe persoane, altele decât cele menționate în prezentul *Regulament*.

(2) Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol aparține conducătorului mijlocului de transport și poate conduce, în funcție de repetabilitate și gravitate, până la desfacerea contractului de muncă.

**Art. 89** Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele școlare pe traseele stabilite o are managerul de transport a unității școlare deținătoare a microbuzului respectându-se cu strictețe regulamentul de transport persoane. Conducătorul auto nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile.

**Art. 90** Ocuparea posturilor de conducători auto se face cu respectarea legislației în vigoare.

**Art. 91** Salarizarea conducătorilor auto se va face conform legilor în vigoare.

**Art. 92** Programul de lucru al conducătorului auto se va stabili de către conducerea școlii conform legislației în vigoare. Acest program va ține cont de orarul de transport al elevilor, orar ce nu poate fi perturbat. Programul poate cuprinde și zile nelucrătoare (sâmbătă, duminică sau sărbători legale, în funcție de calendarul activităților în care sunt implicați elevii)

**Art. 93** Conducătorul auto va avea în permanență asupra sa, în timpul cât conduce microbuzul școlar, toate documentele solicitate de legislația în vigoare. Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea tuturor documentelor o are conducătorul auto al microbuzului școlar.

## **D. TRANSPORTUL CU MICROBUZUL ȘCOLAR AL ELEVILOR ÎN CADRUL UNOR**

## ACTIVITĂȚI SPECIFICE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

**Art. 94 (1)** Transportul de elevi efectuat pentru activități specificate la art. 4 se supune normelor prevăzute de prezentul *Regulament* și în legislația în vigoare.

(2) Este interzisă cu desăvârșire perturbarea graficului de transport al elevilor cu ajutorul microbuzelor școlare, ca urmare a desfășurării activităților specificate la art. 4.

(3) Efectuarea transportului elevilor pentru participarea la activitățile specificate la art. 4 lit. b) și c) se va realiza de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțe.

**Art. 95 (1)** Deplasarea echipajelor de elevi, la toate activitățile specificate la art.4 se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea Școlii Gimnaziale Nimigea de Jos, după ce s-a efectuat instruirea elevilor cu privire la normele de comportament și de siguranță pe toată perioada efectuării transportului.

(2) Deplasarea se va efectua pe baza graficului de transport întocmit de managerul de transport.

**Art. 96 (1)** Participarea echipajelor de elevi la activități organizate de către M.E.N.C.Ș., sau alte instituții publice sau private, aflate în parteneriat sau colaborare cu Școala Gimnazială Nimigea de Jos (parteneriate, colaborări, competiții, seminarii etc., aprobate de către I.Ș.J BN), se poate face doar în cazul existenței unui program oficial/unei invitații oficiale scrise din partea acestor parteneri.

(2) Invitația va fi făcută pe numele unității școlare respective și va conține obligatoriu:

a) denumirea organizatorului;

b) activitățile care se vor desfășura (competiția, parteneriatul, etc.);

c) perioada de desfășurare;

d) locația activităților;

e) condiții de cazare și masă;

f) program de desfășurare.

(3) Directorul și consiliul de administrație al unității școlare trebuie să aprobe participarea la activitățile respective.

(4) Deplasarea se va efectua pe baza graficului de transport întocmit de managerul de transport.

**Art. 97** Directorul unității școlare este cel care are responsabilitatea numirii delegatului/delegaților (conducătorului de grup) în cazul participării grupurilor de elevi la activitățile specificate la art. 4.

**Art. 98** Pe toată durata efectuării deplasării, cadrele didactice însoțitoare vor fi direct răspunzătoare de buna desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum și de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.

**Art. 99** Managerul de transport va întocmi și păstra un dosar complet cu toate activitățile efectuate cu microbuzul școlar, separat față de activitățile zilnice cu transportul elevilor.

**Art. 100 (1)** Pentru transportul elevilor la activitățile prevăzute la art. 4, lit. a) vor fi respectate cu strictețe prevederile O.M.E.C.T.S. nr. 3035/10.01.2012 privind aprobarea *Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare* și ale O.M.E.N. nr. 3060/03.02.2014 privind aprobarea *Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar*, adaptate la situația specifică.

(2) Pentru transportul elevilor la activitățile prevăzute la art. 4, lit. b) vor fi respectate cu strictețe prevederile O.M.E.N. nr. 3060/03.02.2014 privind aprobarea *Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar*, adaptate la situația specifică.

**(3)** Pentru transportul elevilor la activitățile prevăzute la art. 4, lit. c) vor fi respectate cu strictețe prevederile O.M.E.N. nr. 3060/03.02.2014 privind aprobarea *Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar*, adaptate la situația specifică.

## **E. CHELTUIELI**

**Art. 101 (1)** Cheltuielile cu utilizarea și întreținerea microbuzelor de transport școlar se estimează luând în considerare:

- a) rutele aprobate;
- b) starea tehnică a microbuzului;
- c) taxele legale obligatorii;
- d) costurile reviziilor periodice obligatorii;
- e) costurile controalelor medicale obligatorii ale conducătorilor auto și managerului de transport.

**(2)** Toate aceste cheltuieli vor fi incluse în proiectul de buget prezentat autorităților locale la începutul fiecărui an financiar (sau cu ocazia eventualelor rectificări de buget). După aprobarea bugetului de către Consiliul Local, execuția bugetului revine unității de învățământ.

**Art. 102** Nu se vor percepe sub nici o formă taxe de la elevi sau de la unitățile școlare arondate pentru transportul elevilor la școală și de la școală către domiciliu.

**Art. 103** Conducătorul auto respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice. Orice sancțiune contravențională primită de conducătorul auto este suportat de acesta dacă s-a produs din vina acestuia.

## **F. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 104** Orice modificare ce se dorește a fi adusă microbuzului trebuie aprobată în prealabil de către consiliul de administrație al unității deținătoare de microbuz și apoi va fi obligatoriu omologată de către Registrul Auto Român, conform legilor în vigoare.

## **XIV. DISPOZITII FINALE**

**Art. 105.** (1) Prezentul *Regulament intern* are la baza prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii, cu Contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar și în celelalte acte normative în vigoare.

**Art. 106.** Prezentul *Regulament intern* revizuit a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al școlii din data de 03.05.2017.

**Art. 107.** Regulamentul intra în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul *Regulament intern* al Angajatorului.

**Art. 108.** (1) *Regulamentul intern* va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Angajatorului o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatului FSLI. Dacă modificările sunt substanțiale, *Regulamentul intern* va fi revizuit, dându-se textelor o nouă



numerotare.

REPREZENTANT LEGAL ANGAJATOR,  
DIRECTOR,  
PROF.SZASZ TEODOR

REPREZENTANT SINDICAT ,  
PROF. CSILLAG ATTILA

---