

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERNĂ**

**AL SCOLII GIMNAZIALE MILOȘEȘTI**

**AN ȘCOLAR 2022-2023**

**Aprobat în CA din 23. 09. 2022 , cf art 2 alin 5 din ROFUIP aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/04.07.2022**

**Nr. înregistrare: 1560/21.09.2022**

**Colectivul de lucru:**

**Director, Prof. Cipu Virgil**

**Cadre didactice : Agapie Elena Mihaela**

**Ciobotaru Constanța**

**Trică Dan**

CUPRINS

**CAPITOLUL 1: DISPOZIȚII GENERALE**

**CAPITOLUL 2: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR**

**CAPITOLUL 3: CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, SERVICIUL PE ȘCOALĂ**

**CAPITOLUL 4: FORMAȚIUNILE DE STUDIU**

**CAPITOLUL 5: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**CAPITOLUL 6: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**CAPITOLUL 7: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**CAPITOLUL 8 : RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**CAPITOLUL 9: COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**CAPITOLUL 10: TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

**CAPITOLUL 11: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**CAPITOLUL 12: DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**CAPITOLUL 13: CONSILIUL ELEVILOR**

**CAPITOLUL 14: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRȘCOLARĂ**

**CAPITOLUL 15: EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**CAPITOLUL 16: EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**CAPITOLUL 17: TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

**CAPITOLUL 18: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**CAPITOLUL 19: PĂRINȚII, PARTENERI EDUCAȚIONALI**

**CAPITOLUL 20: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA**

**CAPITOLUL 21: NORME ȘI ATRIBUȚII DE SERVICIU ALE PERSONALULUI ȘCOLII**

**CAPITOLUL 22 : PROTEȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**CAPITOLUL 22: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII**

**ANEXA 1**

## CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

### ART. 1

(1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Miloșești, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și cu prevederile Regulamentului- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/04.07.2022.

Monitorul Oficial nr. 675 / 06.07.2022.

(2) Regulamentul de organizare internă (ROI) a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administrație al unității.

### ART. 2

(1) În baza ROFUIP aprobat prin Ordinul M.E. nr. 4183/04.07.2022., a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învățământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare internă.

(2) Regulamentul de organizare internă conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la comportamentul și ținuta elevilor, etc.

### ART. 3

(1) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie pentru tot personalul salariat al școlii, pentru elevi și părinții/tutorii legali ai acestora.. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(2) Pentru aducerea la cunoștința personalului din Școala Gimnazială Miloșești, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare internă se afișează în cancelarie. Profesorii diriginți, învățătorii, educatoarele au obligația de a prezenta elevilor și părinților prezentul regulament urmată de asumarea, pe bază de proces-verbal, a prevederilor conținute.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se revizuieste anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

(3) În mod excepțional, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se poate revizui și în timpul anului școlar dacă apar modificări legislative sau situații speciale.

(4) Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ vin din partea Comisiei de reactualizare R.O.I., acestea se prezintă în Consiliul Profesorial și se supun spre aprobare în Consiliul de Administrație în conformitate cu procedurile de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

(5) Prezentul regulament conține reglementări specifice pentru învățământul preșcolar prevăzute în anexa 1.

## CAPITOLUL 2

### ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

#### ART. 4

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale sunt stabilite prin ORDINUL ME nr. 3505/2022 privind structura anului școlar 2022-2023.
- (3) În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată, conform prevederilor art. 9 alin.3 și 4 lit.a din ROFUIP nr. 3505/2022.

#### ART. 5

- (1) Începând cu data de 1 septembrie a fiecărui an se execută transportul elevilor și cadrelor didactice ale Școlii Gimnaziale Miloșești cu microbuzul școlar aflat în dotarea școlii, în comună și în satele aparținătoare
- (2) Transportul se va efectua conform programării din stațiile prevăzute în regulament.

#### ART. 6

- (1) Școala Gimnazială Miloșești este unitate de învățământ acreditată cu personalitate juridică.
- (2) Cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, program de zi, în două schimburi.
- (3) Școala Gimnazială Miloșești organizează cursuri pentru ciclul preșcolar, primar și gimnazial.
- (4) Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară în intervalul 8:00 – 18:00.
- (5) Ora de curs pentru clasele pregătitoare și clasa I este de 50 de minute ( 35 de minute activitate didactică, 15 minute activități de tip recreativ ) cu pauze de 10 minute.
- (6) Ora de curs pentru clasele II-IV este de 50 de minute (în ultimele 5 minute învățătorul organizează activități de tip recreativ) cu pauze de 10 minute.
- (7) Ora de curs pentru clasele gimnaziale este de 50 de minute cu pauze de 10 minute.
- (8) Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00-18:00.
- (9) Programul directorului se desfășoară în intervalul 8.00-14.00
- (10) Programul compartimentului secretariat/ bibliotecă se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00. Programul de lucru cu publicul al secretariatului este după cum urmează: marți și vineri, orele 8-12. Programul bibliotecii școlii se desfășoară în intervalul 12:00 – 16:00 .

#### ART.7

În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

#### ART.8

- (1) Ziua Școlii Gimnaziale Miloșești este pe 21 mai a fiecărui an școlar.
- (2) Cu prilejul acestei zile se organizează și se desfășoară activități culturale educative școlare sau extrașcolare, conform unui program aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

## CAPITOLUL 3

### CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT, SERVICIUL PE ȘCOALĂ

#### ART. 9

- (1) Condițiile de acces în școală a personalului unității, a elevilor și al vizitatorilor se realizează în conformitate cu Procedura de acces în unitatea de învățământ.
- (2) Părinții au acces în școală pe la intrarea profesorilor precizând motivul vizitei profesorului de serviciu.
- (3) Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs.
- (4) Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți pe aceștia până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană.
- (5) Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai după legitimarea acestora de către profesorii de serviciu, precizând motivul vizitei, cu excepția reprezentanților instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calitatii sistemului de învățământ care au acces neîngrădit în unitatea de învățământ, cf art 21, alin b) din ROFUIP nr. 3505/2022.
- (6) Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:
  - a) de către personalul administrativ de întreținere în intervalul 7:00 – 18:00 ;
  - b) prin sistemul de închidere a intrării principale a școlii ;
  - c) prin implicarea directă a comisiei privind serviciul pe școală și a comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității ;
- (7) Accesul în școală al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face astfel:
  - a) accesul personalului școlii și accesul părinților elevilor prin intrarea principală, aflată sub supravegherea profesorului de serviciu pe școală;
  - b) accesul școlarilor se face numai prin intrarea laterală.
- (8) La începutul programului, în pauze și la sfârșitul programului, circulația școlarilor se va realiza doar pe la intrarea elevilor.
- (9) Persoanele străine au acces limitat în școală, doar pe timpul pauzelor.
- (10) Este interzisă părăsirea școlii de către elevi în pauze sau în timpul programului.
- (11) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.
- (12) Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală sau în timpul pauzelor va fi asigurată de către profesorul sau învățătorul de serviciu, conform graficului de serviciu zilnic pe școală.
- (13) Neefectuarea serviciului pe școală atrage după sine o serie de sancțiuni.
- (14) Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:
  - a) atenționare verbală;
  - b) atenționare scrisă;
  - c) diminuarea punctajului anual;

## CAPITOLUL 4

### FORMAȚIUNILE DE STUDIU

#### ART. 10

- (1) În unitatea de învățământ, formațiunile de studiu cuprind clase de studiu constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor articolului 13 al ROFUIP.

## ART. 11

În mod excepțional, în cazuri bine fundamentate, efectivele formațiunilor de studiu pot fi sub/peste limitele legale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar.

## CAPITOLUL 5

### MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### ART. 12

(1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

#### ART. 13

Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

#### ART. 14

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordinul ME nr. 3505/2022.

#### ART. 15

Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile **art.20 ale ROFUIP**.

#### ART. 16

(1) Atribuțiile directorului sunt precizate în fișa postului și sunt în conformitate cu **art. 21-23- ROFUIP**.

## CAPITOLUL 6

### PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### ART. 17

În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

#### ART. 18

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul din unitate trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil conform prevederilor **art.39 din ROFUIP** și conform Codului de etică al angajaților.

## **ART. 19**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității de învățământ.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

## **ART. 20**

(1) Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

## **ART. 21**

La nivelul unității de învățământ, funcționează următorul compartiment de specialitate: secretariat/bibliotecă.

## **ART. 22**

Normele specifice care trebuie respectate de toate cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale Miloșești precum și atribuțiile personalului de serviciu se regăsesc în **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERNĂ** al acesteia.

## **ART. 23**

(1) În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform prevederilor **art. 39 din ROFUIP**.

## **ART. 24**

(1) Evaluarea personalului unității se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale.

(4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## **ART. 25**

Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se face în conformitate cu Legea educației naționale-Legea nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile, respectând procedura de sistem.

## ART. 26

Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează în conformitate cu procedura de sistem ,pe baza Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

## CAPITOLUL 7

### ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### ART. 27

La nivelul Scolii Gimnaziale Miloșești sunt constituite următoarele organisme funcționale:

Consiliul profesoral

Consiliul clasei

Comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional

#### ART. 28

(1) Consiliul profesoral se constituie conform **art.54 - ROFUIP**

(2) Atribuțiile consiliului profesoral sunt conform **art.55 - ROFUIP**

(3) Documentele consiliului profesoral sunt stabilite în **art. 56. – ROFUIP.**

#### ART. 29

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

#### ART. 30

Consiliul clasei se întrunește și își desfășoară activitatea conform prevederilor **art. 57- 59 ROFUIP**

#### ART. 31

(1) Constituirea comisiilor cu caracter permanent, temporar și ocazional sunt prevăzute în **art. 71-72-ROFUIP**

(2) Comisiile cu caracter permanent constituite la nivelul unității de învățământ sunt :

a. Comisia pentru curriculum;

b. Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d. Comisia pentru controlul managerial intern;

e. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, afaptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

e. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(2) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt conform cu art. **72**, alineatul 4. - **ROFUIP**

## CAPITOLUL 8

### RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

## ART. 32

(1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare** este cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor **art. 60-63 – ROFUIP**.

(4) Sarcinile, competențele și responsabilitățile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt conform **art. 61 – ROFUIP**.

(5) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține documente precizate în **art. 62-ROFUIP**.

## ART. 33

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Coordonarea activității claselor de elevi pregătitoare și I-IV se realizează prin învățătorii sau profesorii de învățământ primar.

## ART. 34

(1) **Profesorii diriginți** sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) Se numesc diriginți cadre didactice titulare sau suplinitori care au cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predau la clasa respectivă. ( art.65.alin 3 din ROFUIP 2022).

(4) În cazuri excepționale, dirigintele clasei poate fi înlocuit la propunerea directorului, cu acordul Consiliului de Administrație.

## ART. 35

(1) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(2) Profesorul diriginte respecta prevederile metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte, specificate în Anexa 1 la Ordinul MECS nr. 5132 și prevederile **art. 66-69 din ROFUIP**.

## CAPITOLUL 9

### COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

## ART. 36

(1) Comisiile din unitatea de învățământ, se constituie la începutul anului școlar în cadrul Consiliului Profesoral și sunt avizate de Consiliul de administrație.

(2) Responsabilii comisiilor sunt numiți și se aleg în Consiliul profesoral.

(3) Comisiile constituite sunt coordonate și monitorizate de director.

- (4) Responsabilii comisiilor prezintă periodic, rapoarte, situații statistice, analize, informări directorului, Consiliului de Administrație și/sau Consiliului profesoral.
- (5) Fiecare comisie are o mapă administrată de responsabilul comisiei conform precizărilor directorului.
- (6) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință consemnează ordinea de zi, discuțiile, măsurile și hotărârile adoptate.

## **ART. 37**

### **Comisiile**

- (1) La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează trei tipuri de comisii de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile: comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional.
- (2) Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- (3) Componența și atribuțiile acestor comisii respectă reglementările naționale în vigoare.

### **1. Comisii de lucru cu caracter permanent**

#### **Comisia pentru Curriculum**

##### **ART.38**

(1) Comisia pentru Curriculum se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație și este formată din reprezentanții următoarelor arii curriculare și cicluri de învățământ :

- a. Limbă și Comunicare;
- b. Matematică și științe;
- c. Învățământ primar;
- d. Învățământ preșcolar.

(2) Comisia pentru Curriculum are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul managerial propriu;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) propune oferta de opționale în cadrul CDS;
- d) verifică parcurgerea materiei conform programei și notarea ritmică pentru fiecare disciplină în parte;
- e) analizează activitatea desfășurată în cadrul orelor de opțional;
- f) decide asupra oportunității menținerii opționalului și pentru anul viitor;
- g) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei;

#### **Comisia de evaluare a și asigurare a calității**

##### **ART.39**

(1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 5 membri:

- un coordonator desemnat de director;
- doi reprezentanți ai personalului didactic, aleși prin vot secret de Consiliul profesoral;
- un reprezentant al părinților, desemnat de CRP;
- un reprezentant al Consiliului local.

(2) Conducerea operativă este asigurată de directorul școlii.

(3) Comisia are următoarele atribuții:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare ;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară ;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației ;
- d) cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității.

## **Comisia de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și situații de urgență ART. 40**

(1) Comisia de securitate și sănătate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și stingerea incendiilor are un responsabil din personalul didactic al școlii.

(2) Cadrul didactic respectiv este desemnat prin decizia directorului în conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, OMAI 163/2007, art. 6(2)

3) Atribuțiile responsabilului numit la alin. (1) sunt cele stabilite prin articolul 27(1), din Legea 307/2006:

- a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
  - b) organizarea instructajelor de protecție a muncii;
  - c) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
  - d) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii, în colaborare cu administrația.
  - e) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul școlii;
  - f) monitorizează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în școală;
  - g) propune includerea în bugetul școlii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor;
  - h) stabilește necesarul dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;
  - i) prezintă conducerii școlii raportul anual de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;
  - j) răspunde de pregătirea echipajelor școlii pentru participarea la concursuri specifice;
  - k) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc. planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
  - l) elaborează materiale informative și de documentare pentru învățători, diriginți și profesori, în activitatea de prevenire a incendiilor;
- (4) Documentele și evidențele specifice apărării împotriva incendiilor cuprind, conform art. 18 din OMAI 163/2007, cel puțin:
- a) planul de intervenție;
  - b) evaluarea riscului la incendiu;
  - c) fișa obiectivului;
  - d) raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
  - e) scenariul de securitate la incendiu;
  - f) autorizația de securitate la incendiu;
  - g) certificate de conformitate/agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor;
  - h) evidența exercițiilor de alarmare/evacuare a elevilor și a personalului școlii;
  - i) fișele de instruire;
  - j) rapoartele întocmite de ISU;
  - k) planuri de măsuri în urma controalelor ISU;
  - l) datele personale ale cadrului didactic desemnat cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

## **Comisia de control managerial intern**

### **ART.41.**

(1) Comisia de control managerial intern se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia.

(3) Comisia se întrunește semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(4) Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- c) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- d) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

## **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

### **ART.42.**

(1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a acestei comisii se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

(3) Această comisie este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ. Ea are de asemenea drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii inclusive care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii inclusive.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt se referă la :

- a) colaborarea cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) aplicarea prevederilor Strategiei de combatere a violenței și elaborarea de programe proprii instituției;
- c) monitorizarea actelor de violență înregistrate și realizarea de propuneri de sancționare a elevilor care au încălcat prevederile prezentului regulament.
- d) elaborarea de rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ;
- e) propunerea conducerii unității de învățământ de măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

(5) Comisia este formată din 5 membri: 4 cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

## **Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică**

### **ART.43.**

(2) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt:

- a) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- b) informarea în legătură cu oferta de cursuri de formare a CCD și a altor furnizori de formare continuă.
- c) centralizează cursurile de formare și perfecționare pentru fiecare cadru didactic;
- d) solicită înscrierea cadrelor didactice la gradele didactice, punând la dispoziția acestora metodologia privind mișcarea cadrelor didactice pentru anul următor (calendarul, actele necesare);
- e) propune la nivelul Consiliului Profesorat activități de perfecționare (referate, lecții deschise);
- f) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral.

## **Grupul de acțiune antibullying**

### **ART. 44**

(1) Grupul de acțiune antibullying se constituie la nivelul unității de învățământ conform prevederilor ordinului 4343/2020, anexa 3, art.3.

(2) Componența Grupului de acțiune antibullying este conform art. 5 din Ordin 4343/2020 :

- a. directorul unității de învățământ;
- b. două cadre didactice;
- c. doi reprezentanți ai elevilor;
- d. un reprezentant al părinților;
- e. un reprezentant al comunității locale.

(3) Atribuțiile Grupului de acțiune antibullying sunt conform art. 8-9, anexa 3, Ordin 4343/2020.

(4) Activitățile de prevenire și combatere a bullyingului și a cyberbullyingului, precum și fișele de identificare și de semnalare a bullyingului în mediul școlar sunt conform art. Anexei 1 și 2 din Ordin 4343/2020.

## **Comisia de gestionare SIIR**

**ART. 45.** Persoana responsabilă cu introducerea datelor în SIIR este numită prin decizie de director.

## **2. Comisii de lucru cu caracter ocazional**

### **Comisia pentru burse, tichete sociale și alte stimulente financiare pentru elevi**

#### **ART. 45**

(1) Comisia pentru burse, tichete sociale și stimulente financiare are următoarea componență :

- Directorul unității de învățământ;
- Secretarul unității de învățământ;
- 3 cadre didactice.

(2) Atribuțiile coordonatorului și ale membrilor comisiei sunt următoarele:

- a) afișează toate informațiile referitoare la burse, tichete sociale și alte stimulente financiare;
- b) strâng dosarele cu documentele doveditoare, conform criteriilor în vigoare;
- c) prezintă spre aprobare Consiliului de administrație lista cu elevii bursieri;
- d) verifică dacă documentele dosarelor depuse pentru obținerea bursei sunt în concordanță cu criteriile generale și cu cele specifice prevăzute de legislația în vigoare, întocmesc liste nominale cu elevii propuși să primească burse, stabilesc numărul bursei pe tipuri de burse și întocmesc proces verbal;
- e) reanalizează eventualele cereri de contestație;

- f) solicită Consiliului de administrație aprobarea acordării burselor conform procesului – verbal întocmit de membrii comisiei de burse;
- g) în termen de 3 zile de la data aprobării în Consiliul de administrație, comisia întocmește lista nominală cu bursele acordate de Consiliul de administrație.

## **Comisia de receptie**

### **ART.46**

- (1) Comisia de receptie este constituită din personal didactic, didactic-auxiliar și nedidactic și are următoarele atribuții:
- a) verificarea cantității și calității bunurilor achiziționate pentru școala pe baza facturii de achiziționare și semnarea proceselor-verbale.

## **Comisia pentru reactualizarea regulamentului de organizare internă**

### **ART. 47**

- (1) Această comisie are ca atribuție revizuirea regulamentului de organizare internă al școlii în conformitate cu legislația în vigoare.

## **Comisia pentru promovarea imaginii școlii**

### **ART. 48**

- (1) Atribuțiile acestei comisii sunt următoarele :
- a) elaborează și distribuie materiale de prezentare a ofertei curriculare;
- b) concepe și coordonează munca de realizare și îmbunătățire a materialelor de promovare a școlii : pliant, avizierul școlii ;
- c) susține în fața părinților imaginea școlii prin elaborarea unei oferte educaționale care satisface cerințele acestora ;

## **Comisia de etică și de integritate**

### **ART. 49**

- (1) Responsabilul comisiei de etică și de integritate este numit anual din personalul didactic al școlii, aprobat în consiliul de administrație.
- (2) Responsabilul comisiei de etică are în vedere stabilirea unui cod de etică profesional care să respecte prevederile Codului-cadru de etică din învățământul preuniversitar Ordin 4831/30.08.2018 dar și prevederile Legii 477/2004.

## **CAPITOLUL 10**

### **TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

#### **ART. 50**

- (1) Conducerea unității de învățământ elaborează documente de diagnoză, prognoză și evidență care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.
- (2) Documentele de diagnoză sunt:
- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra stării și calității educației din unitatea de învățământ
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității
- (3) Documentele de prognoză sunt:
- a) planul de dezvoltare instituțională;

- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- (4) Documentele manageriale de evidență sunt:
  - a) statul de funcții;
  - b) organigrama unității de învățământ
  - c) schemele orare ale unității de învățământ;
  - d) planul de școlarizare aprobat;
  - e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;

## **ART. 51**

Conducerea unității de învățământ elaborează toate documentele manageriale conform articolelor 28-37 ROFUIP

## **CAPITOLUL 11**

### **STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

## **ART. 52**

(1) Compartimentul secretariat/biblioteca este subordonat directorului unității de învățământ și respectă prevederile art.73,74-87 ROFUIP

## **ART. 53**

- (1) Biblioteca școlară este organizată și funcționează conform art. 87- ROFUIP
- (2) Bibliotecarul în desfășurarea activităților, respectă procedura specifică din cadrul SCIM.

## **ART. 54**

Personalul didactic auxiliar trebuie să cunoască competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile ce le revin conform Legii Învățământului nr.1 din 2011 cu completările și modificările ulterioare și ale ROFUIP.

## **ART. 55**

Personalul nedidactic al unității de învățământ are drepturi și obligații stabilite conform Codului Muncii.

## **CAPITOLUL 12**

### **DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

## **ART. 56**

Elevii școlii beneficiază de toate drepturile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art.88-149 din ROFUIP.

## **ART. 57**

(1) Dobândirea și exercitarea calității de elev, precum și drepturile și îndatoririle elevilor sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar precum și în statutul

elevului aprobat prin Ordin MENCS nr. 4742 din 10.08.2016. Elevii Școlii Gimnaziale Miloșești se bucură de toate drepturile legale prevăzute de Constituția României, de Legea Învățământului, de legislația privind protecția și promovarea drepturilor copilului și de Declarația Universală a Drepturilor Omului.

(2) Elevii școlii trebuie să respecte toate obligațiile beneficiarilor primari ai educației prevăzute în art. 14-15 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016 cât și obligațiile specifice prevăzute în prezentul regulament.

## **ART. 58**

Elevii din unitate au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute învățatură, la concursuri și olimpiade școlare, la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

## **ART. 59**

(1) Elevii școlii beneficiază de recompense conform articolului 13 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016.

(2) Elevilor care comit abateri disciplinare li se aplică, în funcție de gravitatea abaterii, sancțiunile prevăzute la art.16-29 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016

(3) Pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii pot fi recompensați, după caz, cu:

a) evidențierea în fața colegilor de clasă, în careu, în Consiliul profesoral;

b) acordarea de premii, diplome și recompense materiale din fondul școlii sau de la agenții economici (sponsori) pentru rezultate deosebite obținute la olimpiade școlare pe diferite domenii sau pentru atitudine civică exemplară;

c) în cadrul ședințelor cu părinții, profesorul diriginte va evidenția elevii fără abateri disciplinare și cu număr redus de absențe;

d) acordarea premiilor elevilor se va realiza în concordanță prevederile din ROFUIP;

(4) La solicitarea scrisă a părinților sau a tutorelui legal instituit, elevul poate să nu frecventeze orele de religie. În acest caz situația școlară se încheie fără această disciplină.

## **ART. 60**

### **Obligațiile specifice elevilor Școlii Gimnaziale Miloșești**

(1) Elevii trebuie să cunoască viziunea, misiunea școlii, sloganul acesteia.

(2) Elevii trebuie să manifeste atât în școală (în ora de curs sau pauza) cât și în afara ei un comportament civilizată, disciplinat, politicos. Respectul față de personalul școlii, față de colegi, față de alte persoane din spațiul școlii este obligația morală a elevului.

(3) În pauze elevii ies în curtea școlii, dacă vremea permite. Se va evita aglomerarea sau staționarea pe holuri. În pauze clasa este aerisită. Se vor folosi doar căile de acces indicate și prevăzute în regulamentul școlii.

(4) Este interzisă părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar fără acordul cadrului didactic.

(5) După terminarea orelor, elevii pleacă direct acasă, fără a intra în alte săli de clasă, fără a mai zăbovi pe holuri sau în curtea școlii.

(6) Elevii trebuie să fie punctuali. Întârzierile repetate ale elevilor pot fi sancționate.

(7) Elevii așteaptă în liniște învățătorul/profesorul.

(8) Este interzis elevilor să iasă din clasă în timpul lecției fără acordul profesorului. Excepție fac doar urgențele-problemele de sănătate.

(9) Elevii au obligația de a păstra bunurile școlii (mobilier, instalații, panouri, pereți, uși toalete și clase, etc.)

- (10) Dacă se constată deteriorarea sau distrugerea unui obiect/mijloc al școlii, elevul care a produs paguba are obligația să-și anunțe dirigintele iar acesta va semna cazul conducerii.
- (11) Este interzis elevilor să înscripționeze băncile, pereții sau zidurile școlii.
- (12) Elevii au obligația de a respecta regulile de protecția muncii în laboratoare, săli de clasă, cabinete, săli de sport, terenuri de sport, în incinta și curtea școlii.
- (13) Este interzisă aducerea în școală de băuturi alcoolice, arme albe, de foc sau contondente, substanțe periculoase, petarde, pocnitori, etc.
- (14) Este interzis fumatul, consumul de alcool, droguri, substanțe etnobotanice.
- (15) Elevilor le este interzisă utilizarea telefoanelor mobile, a IPAD-urilor, în orele de curs, în timpul examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere este permisă utilizarea telefoanelor mobile numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.
- (16) Elevii au obligația de a păstra curatenia în sala de clasă, pe holuri, în curtea școlii, de a se deplasa în mod ordonat acordând prioritate elevilor mai mici și personalului școlii.
- (17) Elevii au obligația de a folosi doar grupurile sanitare care le sunt destinate, de a le folosi în mod civilizată și de a păstra curățenia.
- (18) Elevii au obligativitatea de a păstra manualele școlare în bună stare și de a le preda la finele anului școlar.
- (19) Cărțile împrumutate de la bibliotecă trebuie păstrate cu grijă și predate la termen.
- (20) În cazul pierderii unui manual sau a unei cărți împrumutate de la bibliotecă, elevii au obligația de a cumpăra manualul/cartea sau de a plăti contravaloarea acestora.
- (21) Elevii aleși șefi ai clasei participă la întrunirile consiliului elevilor școlii și se implică în rezolvarea problemelor clasei.
- (22) Elevilor le este interzis, atât în interiorul școlii cât și în apropierea acesteia, să se implice în conflicte, acte de violență, agresiuni fizice și verbale cu colegii, profesorii, cu personalul școlii, cu părinții altor elevi, cu persoane străine, să folosească un limbaj vulgar sau jignitor la adresa personalului școlii sau colegilor.
- (23) Este interzis elevilor să săvârșească acte de amenințare, șantaj și hărțuire asupra unui/unor elevi/eleve ai/ale școlii, precum și asupra personalului didactic și nedidactic, atât fizic cât și verbal, indiferent de modalitatea de comunicare: orală, scrisă.
- (24) Orice problemă apărută la nivelul clasei se aduce la cunoștința învățătoarei/dirigintei/profesorului de serviciu/conducerii școlii.
- (25) Este interzisă instigarea colegilor sau a prietenilor împotriva altor colegi, indiferent de motive. Orice încercare de constituire a unor grupuri agresive va fi semnalată cadrelor didactice și/sau organelor de poliție.
- (26) Elevilor nu le este permis să înregistreze, să fotografieze secvențe de lecții, activități sau persoane fără acordul conducerii.
- (27) În conformitate cu Ordinul MENCS nr. 5079/2016 din 19.09.2016 și cu Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, elevii Școlii Gimnaziale Miloșești au obligația de a purta o ținută decentă, de preferat, tricou/ cămașă albă/bleumarină cu mânecă scurtă/lungă.
- (28) Numărul de absențe ce pot fi motivate prin cererea părinților este de 20 ore pe semestru. Aceste cereri vor fi aprobate de învățător/diriginte. Situația elevilor cu probleme de sănătate va fi discutată cu părinții acestora și conducerea școlii.
- (29) Absențele pentru care nu s-a adus motivare medicală sau cerere din partea părinților, în termen de 7 zile de la revenirea elevului la școală, vor rămâne nemotivate.
- (30) În privința absențelor nemotivate, se procedează în felul următor:
  - a) Nota la purtare se scade cu câte un punct la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină și dirigintele informează în scris părinții/susținătorii legali ;

b) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu deoarece au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective.

(31) Elevii aflați în situații de absentism ridicat sau care au savarsit acte de indisciplina sau agresiune în timpul orelor de curs, pauza, în sala de clasă sau în incinta școlii, vor fi consiliați de către diriginți/învățători și/sau vor intra în responsabilitatea Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(32) Elevii cu probleme de adaptare școlară, de disciplină, de comportament sau cu probleme personale sunt îndrumați de către învățător/diriginte și după consultarea cu părinții și cu acordul acestora pot fi îndrumați către servicii de specialitate.

## ART. 61

### Sanctiuni

(1) Nerespectarea unei ținute decente constituie abatere disciplinară și este sancționată conform prevederilor art. 16 alin. 4 lit. a, b al Statutului elevului coroborate cu prevederile speciale din prezentul regulament privind modul de sancționare al elevilor aplicate în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor după cum urmează: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare conform hotărârii consiliului clasei/profesorat.

(2) În cazul în care elevii se fac vinovați de agresiune fizică, verbală, limbaj jignitor, aceștia vor primi mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare conform hotărârilor Consiliului clasei/Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității/Consiliului profesoral.

(3) În cazul în care gravitatea faptei depășește latura administrativă, aceasta va intra în competența organelor de poliție.

(4) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, potrivit art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(5) Dacă distrugerea este intenționată, se aplică mustrare scrisă și se va scădea nota la purtare.

(6) În cazul în care nu este găsit vinovatul, paguba este suportată de întreaga clasă.

(7) Pentru nerespectarea obligațiilor prezentate mai sus, elevul poate fi sancționat astfel:

a) observație individuală aplicată de învățător, diriginte sau profesor

b) mustrare în prezența părintelui aplicată de profesor sau diriginte

c) mustrare scrisă înmănată părinților pe bază de semnătură

d) scăderea notei la purtare

e) retragerea temporară sau definitivă a bursei

d) excluderea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile.

(8) Cu excepția observației, toate sancțiunile aplicate elevilor :

a) sunt comunicate în scris părinților/susținătorilor legali și elevului;

b) sunt însoțite de scăderea notei la purtare;

c) se consemnează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru/an școlar;

d) se aprobă în consiliul profesoral.

(9) Se consideră abatere disciplinară orice act, gest sau activitate care afectează negativ imaginea Școlii Gimnaziale Miloșești, precum și orice comportament care contravine prevederilor din acest Regulament.

(10) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute de ROFUIP și de prezentul Regulament este următoarea:

a) întocmirea unui referat de către cel care constată abaterea (personalul didactic) sau de către diriginte, (la sesizarea elevilor școlii sau a altor persoane). Referatul va cuprinde: contextul și descrierea explicită a

abaterii, sancțiunea propusă. Referatul va constitui anexă la raportul consiliului clasei de la sfârșitul semestrului/anului școlar și va fi semnat de către cel care a constatat abaterea și de către diriginte;

b) Consiliul clasei dezbate referatul și decide sancțiunea finală precum și măsurile de remediere pentru elevul în cauză (ex. consiliere) pe bază de proces verbal. În stabilirea sancțiunii finale, se va ține cont de: gravitatea faptei, urmările acesteia, antecedente, circumstanțe și alte date concludente;

c) Sancțiunea urmează a fi aprobată în Consiliul profesoral, înregistrată la secretariat, în catalog și comunicată în scris, sub semnătură, părintelui/reprezentantului legal și elevului.

d) Sancțiunea va fi aplicată conform ROFUIP de către diriginte și/sau director, ținând cont și de măsurile disciplinare asociate fiecărei sancțiuni.

## **ART. 62**

(1) Măsurile privind scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea abaterilor, se pot diminua/anula, dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil timp de opt săptămâni de la aplicarea mustrării scrise sau până la încheierea semestrului/anului școlar. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

(2) Elevii au îndatorirea de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului, ale Regulamentului de organizare internă a unității de învățământ și ale ROFUIP în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora.

## **CAPITOLUL 13**

### **CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR**

#### **ART. 63**

(1) Consiliul elevilor reprezintă interesele elevilor la nivelul unității de învățământ.

(2) Consiliul elevilor este format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă gimnazială.

(3) În cadrul ședințelor consiliului elevilor, reprezentanții elevilor își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(4) Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor claselor V-VIII trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să nu aibă nota scăzută la purtare;

b) să aibă o frecvență foarte bună la activitățile didactice;

#### **ART. 64**

Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, conform art. 39- 47 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016

#### **ART. 65**

Coordonatorul de programe și proiecte școlare stabilește legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

## **CAPITOLUL 14**

## ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

### ART. 66

- (1) Activitățile educative extrașcolare se pot organiza la nivelul fiecărei clase, la nivelul mai multor clase, pe cicluri de învățământ sau la nivelul unității.
- (2) În unitatea de învățământ, de regulă, învățătorul său dirigintele organizează activități educative extrașcolare.
- (3) Activitățile educative extrașcolare pot fi propuse și organizate de orice cadru didactic al școlii sau de parteneri educaționali.
- (4) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orele de curs, în incinta sau în afara unității de învățământ.
- (5) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat în consiliul de administrație.
- (6) Activitatea educativă extrașcolară este reglementată de art.97-100 din ROFUIP.

### ART. 67

Coordonatorul de proiecte și programe educative centralizează toate activitățile extrașcolare desfășurate și realizează raportări periodice.

## CAPITOLUL 15

### EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

### ART. 68

Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se realizează în conformitate cu precizările articolelor 101-127 din ROFUIP.

### ART. 69

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:
- a) chestionări orale;
  - b) lucrări scrise;
  - c) experimente și activități practice;
  - d) referate și proiecte;
  - e) probe practice;
  - h) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale /inspectoratele școlare.

### ART. 71

Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare și celor din învățământul preșcolar care se trec în caietul de observații sub formă de aprecieri descriptive.

## CAPITOLUL 16

### EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

## ART. 72

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigența pentru elevii declarați corigenți;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea în unitatea de învățământ, a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Examenele organizate la nivelul unității de învățământ respectă articolele 128-136 ROFUIP.

## CAPITOLUL 17

### TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

#### ART. 73

Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta în conformitate cu prevederile articolelor 137-139 din ROFUIP.

#### ART. 74

Transferul în interiorul unității, de la o clasă la alta, se aprobă prin excepție pe parcursul semestrului, cu fundamentare din partea părinților și acordul Consiliului de Administrație.

## CAPITOLUL 18

### EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### ART. 75

Unitatea de învățământ este evaluată în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației

#### ART. 76

Evaluarea internă a calității educației se realizează conform precizărilor art. 152-155 din ROFUIP.

#### ART. 77

Evaluarea extrenă se realizează în conformitate cu art. 156 din ROFUIP.

## CAPITOLUL 19

### PARINȚII, PARTENERI EDUCAȚIONALI

#### ART. 78

Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt conform art.157-164 din ROFUIP.

#### ART. 79

Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții elevilor de la clasă și își desfășoară activitatea conform precizărilor art 165-166 din ROFUIP.

## **ART. 80**

Comitetul de părinți se înființează și funcționează la nivelul fiecărei clase în conformitate cu art. 167-170 ROFUIP.

## **ART. 81**

Consiliul reprezentativ al părinților este constituit și funcționează la nivelul unității de învățământ conform prevederilor art. 171-174- ROFUIP.

## **ART. 82**

Scoala Gimnaziala Miloșești încheie un contract educațional cu părinții elevilor în conformitate cu art. 186-188 , ROFUIP din 19/09/2016

## **ART. 83**

Drepturile și îndatoririle specifice părinților elevilor Scolii Gimnaziale Miloșești

- (1) Părinții au obligația de a veni la școală periodic, cel puțin o dată pe lună, pentru a se interesa de situația la învățătură și disciplină a propriilor copii.
- (2) Părinții au obligația de a-și trimite copiii la școală.
- (3) Părintele/susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100-1000 lei sau este obligat să presteze muncă în folosul comunității în conformitate cu prevederile articolului 360 din Legea nr.1/2011.
- (4) Accesul părinților/persoanelor străine în unitate este permis prin intrarea principală după prezentarea motivului vizitei profesorului de serviciu.
- (5) Părinții/susținătorii legali ai elevilor din învățământul primar au obligația de a-i însoți până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană.
- (6) Orice probleme, propuneri, sugestii legate de activitatea didactică pot fi aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ, fiind respectat programul de audiențe.
- (7) Părinții trebuie să manifeste respect față de cadrele didactice.
- (8) Nu trebuie făcute comentarii negative la adresa cadrelor didactice în fața copiilor.
- (9) Orice nemulțumire se discută mai întâi cu cadrul didactic respectiv și, dacă situația o impune, se aduce la cunoștința conducerii.
- (10) Părinții nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs. Orice discuții cu cadrele didactice vor avea loc în cadrul ședințelor cu părinții, la orele de consultație, în pauze sau atunci când sunt solicitați de către director/diriginti/profesori.
- (11) Părinții trebuie să asigure ținuta copiilor astfel încât aceasta să coincidă cu cerințele școlii.
- (12) Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unității de învățământ (agresiuni fizice, psihice, verbale). În caz contrar, faptele săvârșite vor intra sub incidența Legii nr. 61/1991, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art. 2, pct. 1 și 13).
- (13) Părinții nu au voie să folosească un limbaj neadecvat sau să pedepsească copiii care intră într-un eventual conflict cu proprii copii. Probleme de acest gen se rezolvă discutând cu învățătorul/dirigintele/profesorii/conducerea școlii.
- (14) Părinții au obligația să-și încurajeze copiii în eforturile lor de a învăța și de a le crea un cadru optim activității de studiu individual.
- (15) Părinții au obligația de a respecta programul de lucru al serviciului secretariat/biblioteca.

- (16) Părinții trebuie să-și asume răspunderea pentru comportamentul civilizată și respectarea normelor de conduită a propriilor copii atât în mijlocul de transport pus la dispoziție de unitatea școlară cât și în stații.
- (17) La nivelul părinților se constituie comitetul de părinți al clasei și consiliul reprezentativ al părinților la nivelul unității de învățământ.
- (18) Atribuțiile și obligațiile acestor comitete sunt precizate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- (19) În cazul elevilor cu probleme de ordin medical care determină abateri comportamentale, părinții au obligația să se angajeze într-un program de remediere, consiliere școlară, consiliere psihologică, supraveghere medicală de specialitate.
- (20) Părinții nu au voie să filmeze - înregistreze activitățile didactice - ședințele cu părinții și nici discuțiile particulare purtate cu cadrele didactice, în incinta unității.
- (21) Părinții elevilor vor semna un proces verbal de luare la cunoștință a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Miloșești, având obligația de a-l respecta.

## CAPITOLUL 20

### ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

#### ART. 84

- (1) Parteneriate/protocoale încheiate între Școala Gimnazială Miloșești și alți parteneri educaționali se fac în conformitate cu art. 178-184 ROFUIP.
- (2) Principalii parteneri educaționali ai Școlii Gimnaziale Miloșești sunt:
- Inspectoratul Școlar Județean Ialomița
  - CJRAE Ialomița
  - Primăria comunei Miloșești
  - Postul de poliție din localitate
  - Biserica "Adormirea Maicii Domnului" Miloșești
  - Dispensarul Uman Miloșești
  - Biblioteca "Nedelcu Lixeanu" Miloșești

#### ART. 85

În relația cu unitatea de învățământ, polițistul de proximitate desfășoară următoarele activități:

- (1) Colaborează cu unitatea școlară.
- (2) În urma unei solicitări scrise, poate primi documentele și informațiile necesare unei bune cunoașteri a specificului activității școlare și unei colaborări optime cu unitatea de învățământ.
- (3) Conducerea școlii va solicita în scris sau telefonic sprijinul polițistului de proximitate, în situații prevăzute de documentele fiecărei instituții (școala și poliția).
- (4) Participă la ore speciale, dedicate informării și educării elevilor și părinților, în conformitate cu programele derulate de școală, poliție sau comunitatea locală.
- (5) Realizează întâlniri periodice cu conducerea unității de învățământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menținere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul școlar.
- (6) Realizează activități de pregătire antiinfracțională în școli, prelucrând legislația și prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de ființe umane, securitatea persoanei, etc.).
- (7) Cunoaște minorii problemă și ia legătură cu părinții acestora.
- (8) Identifică membrii grupurilor ce acționează în școli și în preajma acestora, monitorizează activitatea și ia măsuri legale pentru dezmembrarea și neutralizarea acestora.
- (9) Orice acțiune în școală va fi realizată cu acordul conducerii școlii și în prezența unui cadru didactic desemnat de director.

(10) Acțiunile care îi implică pe elevi se vor desfășura, de regulă, în școală. Acțiunile care îi implică pe părinți se pot desfășura/soluciona și la sediul poliției, după caz.

(11) Numele polițistului și numărul de telefon la care poate fi găsit, vor fi afișate în unitatea de învățământ, permanent, la loc vizibil.

## CAPITOLUL 21

### NORME ȘI ATRIBUȚII DE SERVICIU ALE PERSONALULUI ȘCOLII

#### ART. 86

(1) Următoarele norme și atribuții se aplică tuturor angajaților unității de învățământ indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă.

(2) Prezentele norme și atribuții se aplică angajaților unității de învățământ și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde unitatea de învățământ își îndeplinește obiectul său de activitate (grădiniță, școală).

(3) Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat al unității de învățământ, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în fișele postului.

#### ART. 87

#### Protecția , igiena și securitatea muncii

(1) Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

a) orice salariat care are un motiv întemeiat să considere că o anumită stare de fapt prezintă un pericol grav și iminent pentru sănătatea, integritatea corporală și viața sa, are dreptul să se protejeze/retragă imediat și să anunțe, de îndată, conducerea unității de învățământ. Acest drept trebuie să fie exercitat astfel încât să nu creeze, pentru alte persoane, o nouă situație de risc grav și iminent;

b) angajații unității de învățământ au dreptul să folosească toate mijloacele de protecție individuală și colectivă puse la dispoziție de aceasta și, în același timp, au obligația să respecte cu strictețe normele stabilite pentru folosirea lor;

c) prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;

d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștința de producerea lui;

e) în localurile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității de învățământ.

(2) În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

a) fumatul;

- b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru;
- c) intrarea sau rămânerea în localurile unității de învățământ, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
- d) ieșirea din localul unității de învățământ sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
- e) executarea, în cadrul unității de învățământ, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
- f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;
- g) sustragerea de bunuri din societate;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, mașinilor, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;
- k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

### ART.88

#### **Reguli privind respectarea nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

- (1) Relațiile de muncă din cadrul unității de învățământ se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți angajații.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.
- (5) Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, fără nicio discriminare.
- (6) Tuturor angajaților care prestează o muncă li se recunoaște dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- (7) Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunei-credințe, respectarea demnității și a conștiinței sale, comunicare și colaborare cu întreg personalul unității, angajații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (8) Salariații nu pot renunța la drepturile prevăzute prin lege sau Contractele Colective de Muncă aplicabile; orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi, este lovită de nulitate.
- (9) Se asigură egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.
- (10) Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.
- (11) Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

(12) Salariații, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariaților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

(13) La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

(14) Reprezentanților aleși în conducerea sindicatelor li se asigură protecția contra oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor lor, conform prevederilor legale și Contractului Colectiv de Muncă.

## **ART. 89**

### **Drepturile și obligațiile părților**

#### **Conducerea unității de învățământ preuniversitar**

(1) Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea educației naționale nr.1/2011 (art.94, 95, 96, 97 etc.)

(2) Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, director, directorul adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin consiliile de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

(3) Directorul este reprezentant legal al unității de învățământ și exercită conducerea executivă a acesteia, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(4) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii.

(5) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(6) Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului, personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(7) Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor Art. 98 din Legea nr.1/2011, publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 18 din 10 ianuarie 2011.

(8) Catedrele și comisiile metodice funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(9) Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(10) Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunctarea calificativului.

(11) Conducerea unității de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității de învățământ și a fiecărui post și să precizeze atribuțiile și răspunderile fiecărui salariat în raport cu funcția pe care o îndeplinește sau cu munca pe care o desfășoară, specialitatea atestată și capacitatea profesională a fiecăruia;

b) să exercite controlul asupra modului de aducere la îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu a personalului din unitate, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentul de ordine interioară;

c) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;

- d) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității instructiv-educative, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat activității desfășurate, acolo unde este cazul;
- e) să ia toate măsurile necesare de aplicare a dispozițiilor legale privind timpul de muncă și timpul de odihnă, precum și de executare a orelor suplimentare, de acordare a tuturor drepturilor salariale și a celorlalte drepturi prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă;
- f) să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- g) să urmărească corectitudinea întocmirii de către compartimentul secretariat a documentelor de încadrare și înregistrarea în acestea a datelor prevăzute de lege, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011.
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților;
- j) alte obligații prevăzute de ROFUIP.

## ART.90

### Drepturile și obligațiile angajaților

(1) Angajații unității de învățământ au următoarele drepturi:

- a) salarizare pentru munca depusă;
- b) repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
- c) demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- d) sănătate și securitate în muncă;
- e) acces la formarea profesională;
- f) informare și consultare;
- g) participare la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- h) protecție în caz de concediere;
- i) negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;
- j) asociere, constituire sau aderare la un sindicat;
- k) alte drepturi prevăzute de Legea educației naționale nr. 1/2011.

(2) Angajații unității de învățământ au următoarele obligații:

- să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității de învățământ;
- să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care le revin;
- să folosească integral și eficient timpul de lucru;
- să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului de ordine interioară;
- să dovedească fidelitate față de unitatea de învățământ în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
- să înștiințeze conducerea unității de învățământ de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau neajunsuri în activitatea curentă și să propună măsuri în raport de posibilități, pentru prevenirea și înlăturarea unor astfel de situații;
- să protejeze bunurile pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea unității de învățământ sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
- să aibă o atitudine și un comportament corect în relațiile cu conducerea unității de învățământ, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care intră în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu acestea;

- să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
  - personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
  - personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
  - personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;
  - fiecare cadru didactic răspunde de securitatea și siguranța elevilor și preșcolariilor în timpul orelor de curs.
  - să supravegheze ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă. Învățătorii și profesorii care predau ultima oră la clasele primare au obligația de a-i conduce pe elevi până la ieșirea acestora din curtea școlii.
  - personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
  - să consemneze în registru suplینirea activităților de la care au fost învoiți în prealabil de către conducerea unității de învățământ, din motive obiective;
  - să realizeze sarcinile cuprinse în fișa postului;
  - să prezinte spre aprobare planificările anuale și semestriale la directorului școlii în termenul stabilit;
  - să respecte orarul școlii și să utilizeze eficient și integral timpul afectat activităților didactice;
  - să asigure securitatea documentelor școlare;
  - să participe la toate activitățile cuprinse în planul managerial anual al școlii, îndeplinind toate sarcinile nominale prevăzute referitoare la organizarea, desfășurarea și evaluarea unor activități (elaborarea unor referate, studii, chestionare, lecții deschise etc.)
  - să realizeze sarcinile în calitate de profesor de serviciu;
  - să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitați de către conducerea școlii, absența nemotivată atrăgând după sine diminuarea punctajului anual.
  - să organizeze activitatea în cadrul catedrei, dacă este nominalizat ca responsabil al acesteia;
  - să înștiințeze din timp conducerea școlii în situația în care intervin cauze care conduc la întârzierea sau absentarea de la activitatea didactică sau de la activitățile cuprinse în programul școlii;
  - să fie prezent la școală cu cel puțin zece minute înainte de începerea activității;
  - să întocmească la termenele stabilite situațiile cerute și să le predea persoanei care răspunde de centralizarea, prelucrarea acestora;
  - să aibă o atitudine demnă în fața colegilor și o ținută corespunzătoare în desfășurarea activităților școlare și extrașcolare;
  - să participe la ședințele consiliului profesoral
  - să cunoască dispozițiile legilor, regulamentelor, instrucțiunilor în vigoare referitoare la sfera lor de activitate și să se conformeze acestora, neputându-se apăra în caz de litigiu pe motivul necunoașterii lor.
- (3) Nu este permis angajaților:
- să absenteze nemotivat de la activitățile școlare;
  - să recurgă la acte de indisciplină, denunțuri false, abuz în exercitarea serviciului;
  - să execute lucrări în interes personal în timpul orelor de program;
  - să-și însușească bunuri materiale ale unității sau ale altor persoane;
  - să utilizeze expresii jignitoare la adresa personalului unității, elevilor sau a persoanelor străine care vin în unitate;
  - să lase nesupravegheată aparatura pe care o folosesc în laboratoare sau în sălile de clasă;

- să pună la dispoziția elevilor sau să lase la îndemâna lor sau a unor altor persoane neavizate documentele școlare;
  - să părăsească școala sau să participe cu elevii la activități extrașcolare, fără înștiințarea conducerii școlii;
  - să consume băuturi alcoolice în incinta școlii;
  - să fumeze în spațiile de învățământ;
  - să utilizeze celularele în timpul orelor, pentru alte motive decât cele didactice
  - să comercializeze sau să propage materiale obscene sau care contravin fenomenului de educație;
  - să întrerupă activitatea didactică de la clasă din diverse motive (convorbiri telefonice, discuții cu persoane străine, discuții cu elevii pe diverse teme care nu sunt legate de activitatea propriu-zisă etc.);
  - să motiveze absențele din catalog la o disciplină pe care nu o predă, în afara cazului când este dirigintele clasei;
  - să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
  - să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și a colegilor;
  - să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.
- (4) Serviciul profesorilor se stabilește prin grafic, în funcție de structura anului școlar și a orarului-cadru, și se desfășoară în toate spațiile de învățământ, între orele 7<sup>45</sup>-14, în timpul școlii, între orele 9<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>, în vacanțele școlare. De planificarea profesorilor răspunde conducerea unității.
- (5) Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:
- a) Urmăresc respectarea programului zilei (intrarea/ieșirea la timp de la ore);
  - b) Supraveghează activitatea elevilor în pauze;
  - c) Efectuează controale periodice la intrarea elevilor, pe holuri și în curtea școlii;
  - d) Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă;
  - e) Însoțește elevii navetiști, supervizează disciplina și siguranța elevilor în timpul transportului cu microbuzul școlar;
  - f) Semnalează situațiile care impun intervenția conducerii școlii: suplinirea profesorilor, remedierea unor defecțiuni care pot produce pagube, luarea unor măsuri împotriva elevilor care încalcă grav disciplina școlară;
  - g) Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire;
  - h) Îndrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul școlii, după legitimarea acestora în prealabil;
  - i) Interzic intrarea în unitate a persoanelor care nu au legătură cu activitatea școlii și care au intenții vădite de perturbare a acesteia;
  - j) Nu părăsesc programul de serviciu fără a anunța conducerea școlii;
  - k) Controlează cataloagele după terminarea activității și asigură securitatea acestora;
  - l) Urmăresc permanent respectarea normelor de protecție a muncii și PSI impuse de specificul fiecărei activități;
  - m) Anunță conducerea școlii în cazul unor situații deosebite: accidente, incendii etc., asigurând totodată aplicarea primelor măsuri ce se impun;
  - n) În cazul în care, din motive obiective, cadrul didactic nu-și poate desfășura serviciul la data stabilită, va fi anunțată, obligatoriu, conducerea școlii.
  - o) Nu face modificări sau schimburi cu alți colegi fără acordul direcțiunii.
- p) Organizarea serviciului se face în zilele când elevii sunt în activitate pe baza planificării întocmite.
- (5) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie.

(6) Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

(7) Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă dacă acesta are motive întemeiate. Acesta are datoria să anunțe conducerea unității cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu alt cadru didactic; poate să-și găsească și singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunțe și conducerea unității.

(8) Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate prin acordarea de premii din fondurile extrabugetare ale școlii, pe baza următoarelor criterii:

- a) implicarea în proiecte europene;
- b) rezultate deosebite obținute de elevi la Evaluarea Națională;
- c) rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;
- d) rezultate deosebite obținute de elevi la concursuri și activități extrașcolare;
- e) gradul de implicare în activități organizate pentru promovarea imaginii școlii.

(8) În funcție de alocațiile bugetare și prevederile actelor normative în vigoare, personalul didactic și personalul didactic auxiliar al școlii poate beneficia de:

- gradație de merit;
- distincții și premii ;

(9) Nu vor beneficia de recompense angajații care:

- au absențe nemotivate;
- au fost sancționați;
- nu și-au îndeplinit atribuțiile de serviciu: completarea documentelor școlare, efectuarea serviciului pe școală, participarea la activitățile școlare (comisii metodice, consilii profesionale, activități cultural-educative), întârzieri repetate la activități, nerespectarea termenelor de predare a documentelor școlare, superficialitate în exercitarea calității de profesor diriginte.

(10) Pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției personalul didactic și personalul didactic auxiliar al școlii poate fi sancționat disciplinar în raport cu gravitatea abaterilor.

(11) Dacă fapta săvârșită constituie, potrivit legilor penale, infracțiune, atunci făptuitorii vor fi sancționați conform legilor în vigoare și vor fi sesizate organele competente.

(12) Sancțiunile care se pot aplica sunt:

- observația individuală;
- observația în fața Consiliului de Administrație;
- observația în fața Consiliului Profesorat;
- observație scrisă, muștrare scrisă;
- avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
- diminuarea salariului de bază;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ.
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(13) Cadrele didactice mai pot fi penalizate cu diminuarea punctajului anual pentru:

- întârziere de la ore;
- neefectuarea serviciului pe școală;
- absența nemotivată de la consiliile profesionale;
- nerespectarea notării ritmice a elevilor.

## ART.91

### Accesul în perimetrul unității de învățământ

- (1) Accesul persoanelor străine în perimetrul unității este strict interzis fără acordul conducerii școlii, profesorului de serviciu.
- (2) În perimetrul școlii nu pot intra și staționa autoturismele angajaților unității;
- (3) Este interzisă blocarea căilor de acces în /și din unitate prin parcare și staționarea autoturismelor, autoutilitarelor, motocicletelor, altor mijloace de transport;
- (4) Se interzice tranzitarea perimetrului școlii de către persoanele străine;

## ART. 92

### Activitatea personalului didactic auxiliar: Secretarul/ bibliotecarul școlii

(1) Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorului.

Colaborează cu: profesorii, diriginții, învățătorii, contabilul.

(2) Secretara școlii are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) Este responsabilă cu evidența personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic (dosarele personale);
- b) Întocmește documentele de personal (adeverințe și alte documente solicitate), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora, aprobată de director, în termenul stabilit odată cu aprobarea și răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- c) Urmărește realizarea lucrărilor de secretariat de bună calitate, evită posibilitatea efectuării de corecturi sau reclamații în ceea ce privește activitatea de secretariat.
- d) Aplică legislația în vigoare și se preocupă de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, Hotărâri Guvernamentale, Ordine, regulamente, instrucțiuni)
- e) Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate iar pentru perioada când nu este în școală acesta este predat directorului unității școlare;
- f) Verificarea zilnică a e-mailurilor, întocmire și transmitere în timp util situațiilor solicitate de ISJ, MEN și alte unități etc.
- g) Întocmește și realizează corect și la timp documente privind plata salariilor pentru personalul din unitate (statul de personal, statul de plată -EDUSAL), organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale.
- h) Transmite în timpul prevăzut de lege orice modificare privind încadrarea și salarizarea personalului din unitate, prin programul REVISAL, BDNE, STATOCT, declarația 112, etc. 9. Participă la arhivarea documentelor ce urmează a fi inventariate în arhiva unității a documentelor (secretariat, contabilitate).
- i) Aduce la cunoștință personalului din unitate deciziile elaborate și aprobate de director precum și toate ordinele/notele de serviciu.
- j) Comunică cu tot personalul unității, elevi, părinți, colaboratori cu privire la solicitarea de documente și situației neprevăzute.
- k) Întocmește și eliberează foi matricole, adeverințe diverse, absolvenților, elevilor, părinți pe bază de cerere (adeverințe de studii, cereri transfer, etc.)
- l) Solicită foile matricole pentru elevii înscriși sau pentru cei transferați pe parcursul anului școlar;
- m) Întocmește registrele de înscriere a elevilor, ajută la înmatricularea în registrul matricol a elevilor școlii, completează situația școlară corigențe, examene de diferență, completarea situației școlare la sfârșitul semestrului și la sfârșitul anului (SIIIR), foi matricole, adeverințe după susținerea examenelor.

- n) Întocmește diverse situații necesare procesului instructiv – educativ, corespunzătoare activităților din unitate.
- o) Asigură legătura permanentă a instituției cu comunitățile locale aducând la cunoștință conducerea unității toată corespondența desfășurată și răspunde de asigurarea în termenele stabilite a feedback-ului cu acești factori externi
- p) Respectă normele de sănătate și securitate în muncă și participă la instruirile angajaților din unitate.
- q) În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- (3) Bibliotecara școlii are în gestiune și răspunde de întregul fond de carte al școlii, organizează periodic inventarierea bunurilor. Bibliotecara școlii îndeplinește următoarele sarcini:
- a) Organizează, înregistrează, ține la zi mișcarea fondului de cărți, înregistrează noile apariții, ține evidența zilnică a cititorilor, completează fișele de cititori, realizează fișarea cărților, organizează fondul de carte pe domenii etc.
- b) Eliberează cărți, publicații pe bază de consemnare în fișa individuală, profesorilor și elevilor școlii.
- c) Sprijină elevii și profesorii în realizarea documentației pentru anumite teme de cercetare, referate, îndrumă lectura elevilor etc.
- d) Organizează colecții de publicații conform normelor biblioteconomice.
- e) Sprijină activitățile profesorilor și elevilor pentru procurarea și lectura bibliografiilor obligatorii, afișează listele cu bibliografiile obligatorii și facultative.
- f) Sprijină activitatea elevilor în formarea unor deprinderi de muncă intelectuală, utilizarea dicționarului, completarea fișelor, elaborarea tematicilor etc.
- g) Urmărește în baza prevederilor bugetului, completarea permanentă a fondului de carte.
- h) Participă la cursurile de perfecționare conform programării.
- i) Participă la Consiliile Profesorele sau în Consiliul de Administrație și informează periodic situația privind activitățile desfășurate din bibliotecă.
- j) În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
- k) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu din fișa postului atrage după sine sancționarea legală, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:
- observație individuală verbală;
  - observație scrisă;
  - avertisment;
  - diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
  - desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(l) Programul zilnic de lucru secretariat: 8,00-12,00.

Programul zilnic biblioteca: 12,00-16,00

Secretariat -program de lucru cu publicul: Marti, Vineri – 8-12

## ART. 93

### Activitatea personalului nedidactic : personalul de îngrijire și curățenie

(1) Relații de serviciu:

Ierarhic: este subordonat directorilor unității.

Colaborează cu: tot personalul unității

(2) Sarcini de serviciu:

a) Gestionarea bunurilor:

- b) Preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
  - c) Preia materialele pentru curățenie;
  - d) Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada când aceștia sunt la alte activități.
  - e) asigura securitatea scolii:
- (3) Efectuarea lucrărilor de îngrijire a sectorului:
- a) ștergerea prafului, măturat, spălat;
  - b) scuturarea preșurilor (unde este cazul);
  - c) spălat uși, geamuri, chiuvete, faianță;
  - d) păstrarea instalațiilor sanitare în condiții normale de funcționare;
  - e) execută lucrări de vopsitorie (când este cazul);
  - f) curățenia sălilor de clasă (zilnic).
- (4) Conservarea bunurilor:
- a) Controlul zilnic al ușilor, geamurilor, mobilierului, robinetelor și semnalizarea defecțiunilor constatate.
  - b) În funcție de nevoile specifice ale unității salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității în condițiile legii.
  - c) Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:
    - observație individuală verbală;
    - avertisment scris;
    - suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
    - reducerea salariului de bază pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
    - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (5) Programul zilnic de lucru: 7,00-9,00 și 13,00-15,00, în fiecare zi lucrătoare.

## ART.94

### Soluționarea petițiilor individuale ale angajaților

- (1) Angajații au dreptul de a adresa conducerii unității de învățământ, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- (2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității de învățământ, în condițiile legii și ale regulamentului de organizare internă.
- (3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.
- (4) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului unității de învățământ și vor fi înregistrate la secretariat.
- (5) Directorul unității de învățământ are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
- (6) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.
- (7) Angajații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
- (8) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
- (9) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

## ART. 95

### Disciplina muncii

#### *Timpul de muncă*

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește, prestează muncă sau se află la dispoziția școlii și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

(2) Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă (personal didactic, personal auxiliar și personal nedidactic) este de 8 ore/zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3). Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbăta și duminica, cu respectarea prevederilor Legii nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Salariații pot presta muncă suplimentară cu acordul lor cu excepția cazului de forță majoră. Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege și cu aprobarea prealabilă a conducerii școlii. Timpul prestat peste programul normal de lucru va fi compensat cu timp liber corespunzător sau va fi plătit, corespunzător cu reglementările legale în vigoare.

## ART. 96

### Sărbători legale

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- ziua de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

## ART.97

### Concediul de odihnă

(1) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de cel puțin 62 de zile lucrătoare, conform prevederilor Legii 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile.

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

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

(5) Prin excepție de la prevederile alin. 4., efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil sau în cazuri deplin justificabile ce țin de desfășurarea activității (cu emiterea de documente justificative).

(6) În afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile libere plătite conform legii și contractului colectiv de muncă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, iar, pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată conform reglementărilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă

## ART.98

### Concedii fără plată

(1) Personalul didactic beneficiază de concediu fără plată în condițiile Legii 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii 53/2003 Codul muncii, republicată.

(2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu fără plată în condițiile Legii 53/2003 Codul muncii, republicată.

(3) În perioadele de valabilitate a contractelor colective de muncă, concediile fără plată se acordă în conformitate cu prevederile acestora.

## ART. 99

### Abateri si sanctiuni disciplinare

(1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare internă, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

(2) Abaterile disciplinare pot fi următoarele:

a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea ineficientă a acestuia;

b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității de învățământ;

c) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru;

d) prezentarea la serviciu în stare fizică necorespunzătoare (capacitate de muncă redusă);

e) nerespectarea confidențialității datelor, informațiilor sau documentelor cărora li s-a conferit acest caracter;

f) nerespectarea normelor de protecție a muncii, de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, a celor de prevenire a incendiilor;

g) lăsarea nesupravegheate, în timpul programului de lucru, a aparaturii, mașinilor și instalațiilor aflate în funcțiune;

h) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;

i) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;

- j) absențe nemotivate, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul șefului ierarhic;
  - k) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
  - l) depozitarea de bunuri ale unității de învățământ în alte locuri decât cele stabilite de conducerea acesteia;
  - m) primirea de persoane străine la locul de muncă, dacă prezența lor nu este legată de activitatea desfășurată în cadrul acestuia;
  - n) distrugerea bunurilor unității de învățământ;
  - o) încălcarea disciplinei tehnologice;
  - p) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;
  - q) alte abateri prevăzute de lege.
- (3) În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 -Codul muncii, administratorul unității de învățământ este investit cu prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților acesteia, ori de câte ori constată că au săvârșit o abatere disciplinară.
- (4) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica administratorul unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:
- a) avertisment scris;
  - b) suspendarea contractului de muncă pentru o perioadă care nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
  - c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea;
  - d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
  - e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- (5) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (6) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (7) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
- (8) Sancțiunea disciplinară aplicabilă se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat avându-se în vedere următoarele:
- a) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
  - b) gradul de vinovăție a salariatului;
  - c) consecințele abaterii disciplinare;
  - d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
  - e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior.

## **ART. 100**

### **Procedura disciplinara**

- (1) Ca urmare a sesizării conducerii Instituției de învățământ cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, ROI, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al Instituției de învățământ sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă,

precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Instituția de învățământ să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

(8) Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

(9) În baza propunerii comisiei de disciplină, instituția de învățământ va emite decizia de sancționare.

(10) Instituția de învățământ stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- f) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat.

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

(12) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, ROI sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (13) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (14) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (15) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## ART.101

### Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice

- (1) Protecția maternității la Școala Gimnazială Miloșești se va respecta în conformitate cu Legea 25 din 2004, actualizată pentru aprobarea OUG nr.96/2003:
- (2) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ord. 96/2003, Art. 2 privind protecția maternității la locul de muncă.
- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
  - b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
  - c) salariată gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
  - d) salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile 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;
  - e) salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
  - f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei 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;
  - g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
  - h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.
- (3) Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:
- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 2 (Ord 96/2003) lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
  - b) salariatele prevăzute la art. art. 2(Ord 96/2003) lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.
- (4) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de

muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților prevăzute la art.2(Ord 96/2003) lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptării.

(5) Evaluările prevăzute la alin. (2) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

(6) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(7) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2(Ord 96/2003) lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 (Ord 96/2003) alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie

## ART. 102

### Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.

(2) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor și criteriilor de performanță

b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;

c) stabilirea abaterilor față de obiectivele și criteriile de performanță adoptate și efectuarea corecțiilor;

d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

(5) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de autoevaluare de către angajat;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare de către angajator.

(6) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(7) În sensul prezentei proceduri de evaluare, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director.

(8) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

- (9) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament de Organizare Interna.
- (10) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul Școlar pentru care se face evaluarea.
- (11) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 septembrie din anul școlar următor perioadei evaluate.
- (12) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.
- (13) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an.

## CAPITOLUL 22

### PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**ART.103.** Activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul Școlii Gimnaziale Miloșești se desfășoară de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, aflat în directă subordonare a directorului. (art. 38 al 3 din GDPR)

**ART.104. Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:**

- (1) informarea și consilierea angajaților Școlii Gimnaziale Miloșești, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE)679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- (2) monitorizarea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Instituției sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- (3) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- (4) cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;
- (5) asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.

**ART. 105. Dispoziții privind responsabilul cu protecția datelor:**

- (1) în îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.(art. 39 din GDPR)
- (2) responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către Școala Gimnazială Miloșești sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale. (art. 38 al 3 din GDPR)

- (3) responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern. (art. 38 al 5 din GDPR)
- (4) responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Școlii Gimnaziale Miloșești sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii. (art. 37 al 6 din GDPR)
- (5) responsabilul cu protecția datelor poate îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese. (art. 38 al 6 din GDPR)
- (6) responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul Școlii Gimnaziale Miloșești, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Școlii Gimnaziale Miloșești, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condițiile legii. (art. 14<sup>1</sup> al 2 din Legea 102/2005 actualizată)
- (7) întregul personal al Școlii Gimnaziale Miloșești sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate. (art. 38 al 2 din GDPR)

## CAPITOLUL 22 DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

### ART. 106.

Respectarea regulamentului de organizare internă a unității de învățământ este obligatorie.

### ART. 107.

Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

### ART. 108.

Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

### ART. 109.

Nerespectarea regulamentului de organizare internă a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

### ART. 110.

La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul de Organizare Internă anterior.

## Anexa 1

### REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR

Regulamentul de ordine interioara contine prevederi privind organizarea si functionarea activitatii in Gradinita cu program normal Miloșești, jud. Ialomița si structura: G.P.N. Nicolești, in conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016, publicat în Monitorul Oficial nr. 720 din 19.09.2016, cu hotărârile de guvern și actele normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și de Inspectoratul Școlar Județean Ialomița.
- Ordinul ministrului ducăției Naționale nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP.
- Statutul personalului didactic
- Contractul colectiv de munca unic la nivel de ramură de învățământ.

#### Dispozitii generale

**ART.1.** Respectarea regulamentului de ordine interioara este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare , didactic auxiliar, nedidactic, pentru copii si parintii care vin în contact cu unitatea de învatamânt Gradinita Program Normal Miloșești, Jud. Ialomița.

**ART.2.** Invatamantul prescolar respecta structura anului scolar stabilita pentru invatamantul primar:

- a) anul scolar începe la 1 septembrie si se încheie la 31 august din anul urmator.
- b) Ordinul ministrului Educației Naționale nr. .... privind structura anului școlar
- c) in situatii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamitati naturale etc. unitatea se inchide pe o perioada determinata.

**ART. 3.** Inscrierea copiilor in gradinita :

- a) se face de regula la inceputul anului scolar sau, in situatii deosebite , in timpul anului scolar, in limita locurilor disponibile ;
- b) la inscrierea copiilor nu se percep taxe de inscriere;

**ART.4.** Actele necesare inscrierii copiilor sunt:

- 1.cerere de inscriere;
- 2.adeverinta cu veniturile parintilor ( pentru grupele cu program prelungit);
- 3.xerocopie dupa certificatul de nastere;
- 4.fisa medicala completata conform legislatiei in vigoare;
- 5.aviz epidemiologic.

**ART.5.** Transferarea copiilor de la o gradinita la alta se face la cererea parintilor sau a sustinatorilor legali, cu avizul ambelor unitati , in limita locurilor disponibile;

**ART.6.** Scoaterea copilului din evidenta gradinitei se face in urmatoarele cazuri:

- 1.in caz de boala infectioasa cronica , cu avizul medicului;
- 2.in cazul in care copilul absenteaza doua saptamani consecutiv, fara motivare.

**ART.7.** Constituirea grupelor

- a) se face pe criteriul varstei ;
- b) repartizarea educatoarei la grupa se face respectandu-se continuitatea la grupa, conform hotărârii Consiliului de Administrație;

**ART. 8.** Programul activitatilor din gradinita;

Programul personalului G.P.N. Miloșești  
personal didactic - orele 7,30 -13,30  
personal de ingrijire - orele 10,00 -14,00  
fochist – orele 05,00 -14,00

**ART. 9.** Drepturile si obligatiile parintilor:

- a) parintii au dreptul sa fie informati permanent cu date privind evolutia copilului;
- b) părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- c) părinții au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- d) de pagubele materiale produse de copii in gradinita raspund parintii care au obligatia sa acopere daunele prin plata obiectului respectiv .
- e) comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților copiilor grupei, convocată de educatoarea care prezidează ședința, în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar;
- f) educatoarea grupei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, educatoarea sau președintele comitetului de părinți al grupei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar;
- g) comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul gradinitei , în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral;
- h) este interzis accesul părinților în sala de curs în timpul activităților educative, cu excepția serbărilor școlare și a ședințelor cu părinții.

**ART 10.** Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a). Sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- b) Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grupa pentru copii grupei respective;
- c) Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din gradinita;
- d) Comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții copiilor grupei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei sau a unității de învățământ;
- e) contribuția prevăzută se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice;
- f) educatoarei îi este interzis să opereze cu aceste fonduri;

**ART. 11.** Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului.

- a) consiliul reprezentativ al părinților, care este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei grupe și are următoarele atribuții:
- b) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- c) sprijină parteneriatele educaționale;
- d) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- e) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- f) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

**ART. 12** Drepturile și obligațiile copiilor

- a) orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, care are vârsta între 3 și 7 ani, poate fi înscrisă la Gradinita cu Program Miloșești, jud. Ialomița și participa la activitățile organizate de aceasta, având calitatea de prescolar;
- b) în învățământul preșcolar calitatea de prescolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Gradinita cu Program Miloșești, jud. Ialomița.

**ART.13**

(1) Drepturile copiilor

- a) toți copiii beneficiază de asistența psihopedagogică și medicală gratuită;
- b) toți copiii au dreptul să participe la activitățile extrascolare și la proiectele educaționale organizate de unitatea de învățământ;

(2) Îndatoririle copiilor

- a) copiii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.
- b) copiii trebuie să pastreze curatenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea de joc.
- c) copiii trebuie să cunoască și să respecte:
  - regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
  - reguli de prevenire a incendiilor;
  - normele de protecție a mediului;

**ART.14.** Este interzis copiilor să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

**ART.15** Recompensarea copiilor:

a) copiii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- evidențiere în fața colegilor de grupă;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de grădiniță ;
- premii, diplome;
- premiul de onoare al unității de învățământ.

b) se pot acorda premii copiilor care:

s-au distins la una sau mai multe discipline, au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrascolare desfășurate la nivel de unitate, local, județean, național sau internațional;

- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- au avut, la nivelul grupei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

c) unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale copiilor la nivel local, național și internațional, prin acordarea unor premii, diplome din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor culturale, a comunității locale etc.

**ART.16** Sancțiunile care se pot aplica copiilor sunt următoarele :

- a) observația individuală;
- b) muștrare în fața grupei.

**ART.17.** Drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

(1) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea, cu copiii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ;
- e) colaborarea cu părinții, prin lectorate, și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) înființarea în instituție a unor cercuri, formații artistice și sportive;
- g) evaluarea performanțelor copiilor în baza unui sistem validat ;
- h) participarea la viața instituției, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și contractului colectiv de muncă;
  - i) cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
  - j) personalul didactic are obligația de a participa la programe de formare continuă;
  - k) trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
  - l) personalului didactic îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
  - m) personalului didactic îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor.

n) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinții.

**ART. 18 .** Drepturile personalului didactic:

- a) educatoarele nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică;
- b) înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce;
- c) educatoarele sunt încurajate să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al comunitatii;
- d) educatoarele au dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- e) educatoarele pot exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator;
- f) cazurile de boala sau alte situatii ce determina neprezentarea la program vor fi comunicate din timp directorului pentru a putea fi asigurata suplinirea;
- g) concediile fara plata vor fi aprobate de catre conducerea scolii numai in urma unei cereri scrise din partea solicitantului. Concediile fara plata aprobate de director nu pot depasi 7 zile intr-un semestru;
- h) concediile fara plata pentru o durata mai mare de 7 zile se aproba numai de catre Inspectoratul Scolar cu avizul directorului .

**ART.19.** Drepturile si obligatiile directorului

- a) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administratie al unitatii de învățământ, precum si cu alte reglementari legale.
- b) Directorul este subordonat inspectoratului scolar, reprezentat prin inspectorul scolar general. Fisa postului si fisa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul scolar, în baza reperelor stabilite si comunicate în teritoriu de catre Ministerul Educatiei si Cercetarii.
- c) Directorul reprezinta unitatea de învățământ în relatiile cu terte persoane fizice si juridice, în limitele competentelor prevazute de lege.
- d) Directorul trebuie sa manifeste loialitate fata de unitatea de învățământ, credibilitate si responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitatile angajatilor, sa încurajeze si sa sustina colegii, în vederea motivarii pentru formare continua si pentru crearea în unitate a unui climat optim desfasurarii procesului de învățământ.
- e) Directorul unitatii de învățământ cu personalitate juridica, în care functioneaza compartiment financiar-contabil prin care se realizeaza evidenta contabila sintetica si analitica, precum si executia bugetara, coordoneaza direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului si își desfasoara activitatea conform atributiilor stabilite de acesta, prin fisa postului.
- f) Directorul are drept de îndrumare si control asupra activitatii întregului personal salariat al unitatii de învățământ; el colaboreaza cu personalul cabinetului medical .
- g) Vizitarea unitatii de învățământ si asistenta la orele de curs sau la activitati scolare / extrascolare, efectuate de catre persoane din afara unitatii de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de control asupra unitatilor de învățământ.

## **ART.20.**

- a) Directorul este presedintele consiliului profesoral si al consiliului de administratie, în fata carora prezinta rapoarte semestriale si anuale.
- b) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalca prevederile legale, directorul are dreptul sa interzica aplicarea lor si este obligat sa informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul scolar general.

## **ART.21** În realizarea functiei de conducere, directorul are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza elaborarea proiectului de dezvoltare a scolii, prin care se stabileste politica educationala a acesteia;
- b) lanseaza proiecte de parteneriat cu unitati de învățământ similare din Uniunea Europeana sau din alte zone;
- c) emite decizii si note de serviciu care vizeaza realizarea obiectivelor politicii educationale si de dezvoltare institutionala;
- d) în baza propunerilor primite, numeste seful comisiei metodice, comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii, ai comisiilor si colectivelor pe domenii si solicita avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- e) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care sa faca parte din consiliul de administratie si solicita Consiliului reprezentativ al parintilor si, dupa caz, Consiliului local, desemnarea reprezentantilor lor în consiliul de administratie al unitatii de învățământ;
- f) stabileste , prin fisa postului , atributiile comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum si responsabilitatile membrilor consiliului de administratie ;
- g) vizeaza fisele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii si contractului colectiv de munca;
- h) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor care se desfasoara în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aproba în Consiliul de administratie al unitatii de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unitatii scolare;
- i) controleaza calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an scolar, directorul efectueaza 3-4 asistente la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic sa fie asistat cel puțin o data pe semestru;
- j) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic, didactic-auxiliar si nedidactic;

## **ART.22.** Directorul, în calitate de angajator, are urmatoarele atributii:

- a) încheie contracte individuale de munca cu personalul angajat si aproba concediile de odihna ale personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, pe baza solicitarilor scrise ale acestora, conform codului muncii si contractului colectiv de munca aplicabil;
- b) aproba concediu fara plata si zilele libere platite, conform prevederilor legale si ale contractului colectiv de munca aplicabil, pentru întreg personalul, în conditiile asigurarii suplinirii activitatii acestora;
- c) consemneaza zilnic, în condica de prezenta, absentele si întârzierile personalului didactic , precum si ale personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;
- d) numeste si elibereaza din functie personalul didactic auxiliar si nedidactic, conform legislatiei în vigoare;

## **ART.23.** Subcomisia metodica a învățământului preșcolar :

- a) consiliaza cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;
- b) elaboreaza instrumentele de evaluare ;

- c) analizeaza periodic performantele copiilor;
- d) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare grupa si modul în care se realizeaza evaluarea;
- e) organizeaza si raspunde de desfasurarea evaluarilor semestriale finale;
- f) seful comisiei metodice stabileste atributiile fiecarui membru al comisiei metodice;
- g) seful de comisie metodica evalueaza activitatea fiecarui membru al comisiei metodice si propune consiliului de administratie calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- h) organizeaza activitati de formare continua specifice unitatii de învatamânt, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
- i) implementeaza si amelioreaza standardele de calitate specifice;
- j) seful comisiei metodice raspunde în fata directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea profesionala a membrilor acesteia;
- k) sedintele comisiei metodice se tin lunar, dupa o tematica aprobata de director.

## **ART.24.** Comisia SSM si P.S.I.

- a) instruieste personalul cu normele specifice;
- b) verifica respectarea normelor P.S.I.;
- c) intervine în situatiile create de nerespectarea normelor sau în orice alte situatii pe linie P.S.I.;
- d) instruieste întreg personalul cu normele specifice;
- e) stabileste normele specifice pentru copii;
- f) verifica respectarea normelor si completeaza fisele de protectie a muncii;
- g) intervine în situatiile create de nerespectarea normelor de securitate

## **ART. 25** Evaluarea

- a) Educatoarea foloseste modalitati diverse de evaluare a progreselor copiilor si acorda atentie implicarii copiilor in procesul evaluarii ;
- b) Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Consiliul National de Evaluare si Examinare respectandu-se prevederile din Reulamentul de Organizare si Functionare a unitatilor din invatamintul preuniversitar de stat.
- c) Instrumentele de evaluare se stabilesc in functie de virsta si de particularitatile psihopedagogice ale copiilor. Acestea pot fi: lucrari scrise: lucrari practice, referate si proiecte, interviuri, portofolii.

## **ART. 26** Resurse umane

- a) Personalul didactic ,nedidactic si de ingrijire care isi realizeaza norma de activitate in gradinita, are obligatia de a respecta ordinea si disciplina, programul de lucru, regulamentul de ordine interioara, sarcinile specifice si obligatorii din fisa postului, precum si normele în vigoare prevazute de legislatia muncii, din domeniul educatiei, sanitar, etc.
- b) Drepturile si obligatiile fiecarui salariat din gradinita se respecta in mod obligatoriu.
- c) Indiferent d ecategoria socio-profesionala pe care o reprezinta ,personalul angajat in gradinita de copii are datoria si obligatia de a respecta normele privind asigurarea vietii, sanatatii si integritatii copilului pe timpul cat acesta se afla in unitatea prescolara.
- d) Consiliul de administratie si directorul stabilesc norme si competente care completeaza fisa individuala a postului pentru personalul didactic si nedidactic, in functie de necesitatile gradinitei.

## **ART. 27** Relatii cu alte institutii si cu publicul

- a) Gradinita cu Program Miloșești, jud. Ialomița se afla în subordinea directă a I.S.J. Ialomița . Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcției gradinitei, șefilor comisiilor constituite, tuturor cadrelor unitatii.
- b) Gradinita întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentantul gradinitei în relația cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale este directorul sau un cadru didactic desemnat de acesta.
- c) Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează într-un dosar separat, după ce au fost înregistrate în registrul de intrări –iesiri. Sesizările și reclamațiile anonime nu se iau în considerare.
- d) Solicitanții vor primi răspuns într-o lună de zile.

### ART.28 . Dispoziții finale

- a) în Gradinita cu Program Miloșești, jud. Ialomița fumatul este interzis, conform legii.
- b) orice reclamație privind nereguli în desfășurarea activității în unitatea de învățământ va fi depusă la directorul unitatii pentru soluționare ;
- c) părinții copiilor vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate;
- d) Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.
- e) Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt: observație scrisă, avertisment, diminuarea salariului de bază, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni, suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- f) propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori ai consiliului profesoral.

**Anexa 2**

**REGULAMENTUL DE UTILIZARE A MICROBUZULUI DE TRANSPORT ȘCOLAR PENTRU  
ELEVII DIN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE MILOȘEȘTI**

**CAPITOLUL I  
SCOPUL**

**ART. 1** Scopul principal al utilizării microbuzului de transport este transportul dus-întors al elevilor între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile.

**ART. 2** În toate cazurile când transportă elevi, aceștia vor fi așteptați în stație de un părinte, școala va răspunde de siguranța elevilor pe perioada deplasării până la momentul coborârii în stație.

**ART. 3** (1) Microbuzele pot fi utilizate și pentru alte scopuri pentru activități specific educaționale:

- transportul elevilor pentru participarea la competițiile școlare/sportive prevăzute în calendarele specifice ale Ministerului Educației Naționale;
- transportul elevilor cu ocazia diferitelor activități educative, școlare, extrașcolare prevăzute sau nu în calendarele M.E.N, I.S.J. Ialomița.
- transportul elevilor în cadrul taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber;
- transportul exclusiv al cadrelor didactice ale unității școlare respective, conferințe, întâlniri de lucru etc.
- transportul elevilor la centrele de examen constituite în vederea desfășurării examenelor naționale la care a fost arondată unitatea respectivă.

(2) Pentru folosirea mijloacelor de transport în scopurile acestea este nevoie de avizul directorului.

(3) Cadrul didactic însoțitor va întocmi o fișă de însoțire a transportului pentru fiecare traseu când transportul se va face în situațiile prevăzute mai sus.

## **ART. 4**

- (1) Utilizarea microbuzului pentru transportul elevilor este permisă doar în condițiile următoare :
- microbuzul are o stare tehnică și estetică corespunzătoare cu ITP valabil;
  - mașina este dotată conform legislației, cu extingtor, trusă medicală valabile, triunghiuri refelctorizante, anvelope conform stării vremii etc.
  - posedă asigurare obligatorie, asigurare de persoane.

## **ART. 5**

- (1) Se definesc termenii
- (2)
  - (3)

## **ART. 6**

- (1) Tuturor persoanelor li se va face un scurt instructaj privind comportamentul în microbuz pe perioada deplasării de către cadrul didactic însoțitor.

## **CAPITOLUL II UTILIZAREA MICROBUZULUI ȘCOLAR**

## **ART. 7**

- (1) Pentru mijloacele de transport școlar conducerea unității de învățământ stabilește : orarul de funcționare, traseul de deplasare, numărul de elevi transportați pe fiecare cursă, numărul de curse efectuate zilnic.
- (2) Conducerea școlii va avea în vedere : ora de începere a cursurilor, timpii necesari parcurgerii traseului, starea drumurilor, condițiile meteo, numărul de curse, orice alți factori care pot influența orarul.

## **ART. 8**

- (1) Numărul curselor , precum și traseele cu stațiile de îmbarcare/debarcare sunt prevăzute în Anexa prezentului regulament.
- (2) Stațiile de îmbarcare/debarcare precum și orele vor fi trecute pe foaia de parcurs a conducătorului auto.
- (3) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării/debarcării elevilor în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.
- (4) Este interzisă depășirea capacității mijlocului de transport.

**ART. 9.** În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzul poate fi folosit și pentru transportul angajaților unității de învățământ.

**ART. 10.** Pentru utilizarea microbuzelor pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul școlii.

**ART. 11** Se interzice transportul simultan al elevilor cu alte persoane decât angajații unității de învățământ. Răspunderea disciplinară pentru încălcarea acestei prevederi este a conducătorului auto.

## **ART. 12**

- (1) Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea lor și trimiterea în cursă cu mașini corespunzătoare, revine exclusiv în sarcina conducerii școlii.
- (2) Conducerea școlii va stabili locația parcării microbuzului și se va îngriji de asigurarea securității pe timpul staționării.

## CAPITOLUL III RESPONSABILITĂȚI

### ART. 13.

- (1) Ocuparea posturilor de conducători auto se va face cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Directorul unității de învățământ este răaspunzător pentru organizarea concursului de ocupare a posturilor și se va ocupa de toate demersurile conform legislației în vigoare.

**ART. 14.** Salarizarea conducătorului auto se va face conform legislației în vigoare, fișa conducătorului auto cva cuprinde obligatoriu prevederile prezentului regulament.

**ART. 15** Programul de lucru al conducătorului auto se va stabili de către angajator conform legislației în vigoare și în funcție de orarul de transport al elevilor.

**ART. 16** Documentele care vor însoți permanent transportul sunt : carte de identitate conducător auto, permis de conducere categoria "D", atestat profesional în original pentru concătorii auto care efectuează transport public de persoane, contractul de muncă al conducătorului auto vizat "conform cu originalul", tabel nominal cu elevii/profesorii transportați, vizat de director.

### ART. 17

- (1) Conducătorul auto va avea în permanență următoarele documente:
  - copie carte identitate autovehicul;
  - certificat de înmatriculare în original cu ITP valabil;
  - copie asigurare RCA valabilă și asigurare de persaoane și bagaje;
  - foaia de parcurs semnată și ștampilată;
  - copia conformă a licenței de transport persoane;
  - copia licență de transport persoane;
- (2) Răspunderea pentru integritatea, existența și păstrarea documentelor menționate mai sus o are conducătorul auto.

### ART. 18.

#### (1) Sarcini și responsabilități ale conducătorului auto :

- înainte de cursă, verifică starea tehnică și estetică a mașinii;
- efectuează îngrijirea zilnică a mașinii;
- nu plează în cursă dacă sunt constatate nereguli și anunță directorul pentru remedierea lor;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului;
- supraveghează urcarea/coborârea elevilor, nu pornește mijlocul de transport cu ușile deschise;
- nu va îmbarca persoane peste capacitatea maximă a mașinii;
- va îmbarca/debarca persoane numai din/în stațiile prevăzute pe traseul aprobat;
- face demersurile necesare pentru echiparea corespunzătoare a mașinii, în fucție de sezon;

- respectă regulile de parcare și parchează autovehiculul la locul și ora stabilite pe foaia de parcurs;
  - păstrează în bună stare documentele și actele mașinii și le prezintă organelor de control;
  - se preocupă de îmbunătățirea cunoștințelor profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
  - permanent va avea o ținută corespunzătoare, respectă ROI-ul instituției, îndeplinește orice altă sarcină primită de la conducere;
  - comunică directorului orice eveniment în care a fost implicat;
  - se prezintă la examinarea medicală psihologică periodică;
  - respectă normele PSI și SSM;
  - respectă și îndeplinește cu strictețe prevederile prezentului regulament;
  - respectă cu strictețe Regulamentul de circulație rutieră;
- (2) În timpul transportării elevilor, conducătorului auto i se interzice :
- să circule cu viteză;
  - să fumeze;
  - să utilizeze aparate video și audio;
  - să schimbe traseul aprobat;
  - să părăsească microbuzul în cazul în care în ele sunt călători, cu excepția cazului în care acest lucru e absolut necesar și a luat toate măsurile necesare pentru a evita utilizarea lui de către pasageri;
  - să admită în mașina prezența substanțelor explozive, inflamabile, orice mărfuri interzise la transportul public de călători.

## **ART. 19 Responsabilitățile persoanelor ce însoțesc transportul de copii:**

- să îmbarce/debarce elevii;
- să mențină ordinea pe timpul transportului;
- să se asigure că toți copiii stau așezați pe scaune, nu se deplasează prin mașină și nu scot părți ale corpului pe geam;
- să cunoască traseul de deplasare;
- să conducă instructajul elevilor în legătură cu securitatea transportului școlar;
- să acorde primul ajutor în caz de necesitate;
- să anunțe părinții despre încălcările regulilor în procesul de transportare al elevilor;
- să raporteze imediat directorului orice eveniment survenit în timpul transportului;
- să aplice cu strictețe normele prezentului regulament.

## **ART. 20 Responsabilitățile părinților:**

- să ajute copiii să cunoască și să respecte regulile de circulație și de comportament în transport;
- să răspundă material pentru prejudiciile cauzate de acțiunile copiilor lor;
- să comunice directorului școlii îngrijorările lor privind siguranța copiilor.

←

## **ART. 21 Responsabilitățile elevilor transportați:**

- să cunoască traseul deplasării microbuzului școlar;
- să cunoască regulile de circulație și de comportament;
- să nu distragă șoferul pe parcursul călătoriei;
- să păstreze curățenia și nedeteriorarea microbuzului.

## **ART. 22. Responsabilitățile directorului școlii:**

- stabilește orarul de funcționare, graficul de circulație și îl comunică elevilor și părinților;
- întocmește lista elevilor transportați;
- asigură amenajarea spațiului de parcare al microbuzului;
- monitorizează prezența elevilor;

-verifică solicitarea avizului pentru deplasarea elevilor cu microbuzul școlar în cadrul activităților extrașcolare.

## **ART. 23. Responsabilitățile autotităților publice locale:**

- Finanțează în vederea gestionării, exploatării și întreținerii microbuzelor școlare aflate în administrarea Școlii Gimnaziale Miloșești.
- Se asigură că starea părții carosabile a traseului este bună.

## **CAPITOLUL IV PARTICIPAREA LA ACTIVITĂȚILE EXTRAȘCOLARE**

**ART. 24** Efectuarea transportului pentru activități educative școlare și extrașcolare, inclusiv excursiile, se vor efectua în afara orelor de curs.

## **ART. 25**

(1) Deplasarea pentru orice fel de activități se supune regulilor transportului școlar prezăzute în prezentul regulament.

(2) Deplasarea elevilor se va face doar cu aprobarea acesteia de către directorul școlii și realizarea instructajului elevilor.

**ART. 26.** Directorul școlii va numi un cadru didactic cu atribuții de coordonator care va răspunde siguranța elevilor, de respectarea programului și a condițiilor de deplasare.

**ART. 27** În funcție de durata și lungimea traseului sunt absolut obligatorii respectarea normelor legale timpii de conducere și repaus, timpii de odihnă.

**ART. 28** Obținerea avizului directorului pentru o deplasare se va face pe baza unui dosar care va conține :

- justificarea deplasării;
- durata deplasării;
- traseul deplasării;
- tabel nominal cu elevii și profesorii transportați;
- instructajul privind normele de comportament pe parcursul deplasării desemnat de toți participanții;
- acordul părinților privind participarea elevilor la deplasare, precum și faptul că au luat cunoștință de conținutul instructajului.

←