

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ STRUGARI  
Telefon / fax : 0234/388515; 0234/388804  
NR.1126 DIN 08.09.2025**



**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ  
AN ȘCOLAR 2025 -2026**

**Dezbătut și avizat în ședința consiliului profesoral din 03 . 09. 2025**

**Aprobat în ședința consiliului de administrație din 03 .09. 2025**

**APROBAT PRIN DECIZIA NR 77 DIN 03. 09.2025**



## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1.

(1)Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Strugari reglementează organizarea și funcționarea școlii în cadrul sistemului de învățământ din România.conform Legii 198/2023 ,Legii 53/2003 , ORDINului nr. 5.707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului

(2)Școala Gimnazială Strugari este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, din Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

### Art.2.

(1)Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Strugari conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ și obligatorii conform Legii 198/2023 Art. 65. — (1) În vederea creșterii nivelului de siguranță în școli se aprobă, prin hotărâre a Guvernului, la inițiativa Ministerului Educației, într-un termen de 6 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi, Planul național de combatere a violenței școlare, denumit în continuare PNCVS.și art 24 din Leg 53/2003 respectiv:

Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
  - b) reguli privind respectarea principului nediscriminării și al înalturării oricărei forme de încălcare a demnității;
  - c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
  - d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
  - e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
  - f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- Anexe .

(2)Prezentul Regulament a fost elaborat de un colectiv de lucru coordonat de director. Prezentul Regulament are girul organizației sindicale, al CR al părinților.

(3)Prezentul Regulament a fost supus, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.



(4)Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Strugari , precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5)După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Strugari va fi înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor a Regulamentului, acesta va fi afișat la avizier și pe site-ul oficial al școlii [www.scoala\\_strugari.ro](http://www.scoala_strugari.ro) . Cadrele didactice ale școlii(educatoare, învățători, diriginți) au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților prevederile prezentului Regulament, la început de an școlar.

(6)Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin semnarea în procesul verbal al ședinței Consiliului Profesorat în cadrul căruia a fost dezbătut și aprobat și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

(7)Prezentul Regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar.

### Art. 3.

Școala Gimnazială Strugari se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic și administrativ/nedidactic.

(1)Școala Gimnazială Strugari se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu, leg 128/2023 și Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

(2) Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Strugari se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației.

(3) Școala Gimnazială Strugari asigură respectarea principiului garanțării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

(4) Organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ se realizează în conformitate cu principiul calității, în baza căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

(5) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(6) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.



(7) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal, cu o zi înaintea începerii activității, în vederea intrăderii datelor în REGIS.

(8) Tot personalul Școlii Gimnaziale Strugari, la începutul fiecărui an școlar semnează o declarație angajament prin care atestă că a luat la cunoștință de prevederile: ROI; Scu modificările și completările ulterioare; fișei postului; PDI-lui; strategiei calității din școală; planului managerial; alte documente aprobate de Consiliul de administrație și că se angajează să se conformeze politiciii Școlii gimnaziale Strugari și să contribuie la realizarea obiectivelor privind politica de calitate a școlii.

(9) Tot personalul școlii este obligat ca la începutul fiecărui an școlar sau când intervin modificări să solicite prin cereri scrise înregistrate la secretariatul școlii drepturile personale ( Ex.:cereri de decontare navetă, deduceri personale, contribuții sindicat, coasigurat, treceri la o nouă treaptă de salarizare / vechime etc.) și să depună în termen util documentele doveditoare cererilor formulate.

(10) **Fiecare angajat este obligat să-și reactualizeze ori de câte ori se impune dosarul personal cu documente xerox sau legalizate funcție de legislație și să depună la acesta copii legalizate după actele de studii.**

(12) La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil - administrativ, potrivit legislației în vigoare.

(13) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare

#### Art. 4.

Școala Gimnazială Strugari este o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică(PJ) și următoarele elemente definitorii:

1. Act de înființare
2. Patrimoniul
3. Cod de identitate fiscal(CIF): 29151176
4. Cont în Trezoreria Statului
5. Ștampila

(2)Unitatea școlară are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele legii de autonomie instituțională și decizională

(3)Școala Gimnazială Strugari are mai multe structuri școlare arondate(AR):

1. AR Școala Gimnazială Petricica
2. AR Școala Primară Răchitiș



## CAPITOLUL II A. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

### Art. 5.

a) Programul cursurilor zilnice pentru elevi și preșcolari se desfășoară conform orarelor aprobate cu orele de începere :

1. Școala Gimnazială Strugari : ciclul primar - orele: 8,00 cls a IV a ; 8,15 clasele II:P
2. Școala Gimnazială Petricica: ciclul - ora 8,30 00, clasa I
3. Școala Gimnazială Strugari : ciclul gimnazial - ora 8,00  
- Școala Gimnazială Petricica ciclul gimnazial- ora 8, 00
4. Școala Primară Răchitiș, ciclul primar - 8,30
5. Școala Primară Răchitiș, ciclul primar - 8,30
6. Grădinița cu program normal Strugari- 8,30
7. Grădinița cu program normal Petricica – 8,30

b) Programul directorului se desfășoară între orele 8.00-16.00.

c) Programul profesorilor coordonatori-Structurile : Răchitișu 8,00-12,00; Petricica 9,00-13,00.

Art. 6. Școala primară Răchitișu își desfășoara cursurile în localul GPN PETRICICA, respective clasa a III a . Răchitișu

### Art. 7.

a) **Timpul legal de muncă pentru tot personalul școlii, este de 8 ore pe zi timp de 5 zile / săptămână** , în funcție de specificul activității depuse în școală acesta poate fi efectuat și în zilele nelucrătoare cu aprobarea directorului unității școlare. **Prezența este consemnată numai prin semnarea de fiecare angajat în dreptul poziției sale, condica fiind păstrată la secretariat și verificată de directorul școlii;**

### b)

1) Programul cadrelor didactice se desfășoară după orarul caselor/grupelor de studiu în intervalul 7.30 – 16.00 cu o pauză de masă de 0,5 oră, în funcție de orar programul poate fi prelungit și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesore.

2) În zilele săptămânii în care cadrele didactice nu au ore la clasă vor desfășura activități prevăzute în fișa postului în cadrul comisiilor de lucru conform orarului școlar .

În ultima zi din an școlar cursurile se desfășoară între orele 8-10. Orele se vor desfășura cu învățătorii și diriginții, educatoarele. La ora 11 are loc ședința Consiliului Profesoral, urmată de raportarea situației la învățătură și purtare la secretariatul școlii.



(C) Directorul școlii îi poate recompensa pe angajații pentru depășirea timpului de lucru prin acordarea unor zile libere, pentru cadre didactice de regulă în timpul vacanțelor școlare.

(D) Angajații au acces în instituție, în afara programului de lucru, doar cu acordul conducerii școlii

**Art. 8.**

Programul compartimentului secretariat , contabilitate și bibliotecă școlară se desfășoară în intervalul 8.00 – 16,00, după un orar stabilit și cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.

Program de lucru al serviciului secretariat:

ZIUA	PROGRAM SECRETARIAT	PROGRAM CU PUBLICUL
LUNI	8,00-16,00	10,00-12,00
MARTI	8,00-16,00	12,00-14,00
MIERCURI	8,00-16,00	8,00-10,00
JOI	8,00-18,00	12,00-14,00
VINERI	8,00-12,00	9,00-11,00

Funcție de activități cu ISI , Trezorerie, Primărie, SIIR, centrele de colectare date , etc. alte activități de întocmire de documente, acesteștia pot fi sau nu prezenți în unitatea de învățământ. acestora în unitatea de învățământ.

**Program de lucru la bibliotecă**

ZIUA	PROGRAM BIBLIOTECĂ
LUNI	7,00-8,00 16,00-18,00
MARTI	7,00-8,00 -
MIERCURI	7,00-8,00 16,00-18,00
JOI	7,00-8,00 -
VINERI	7,00-8,00 12,00-16,00
SÂMBĂȚĂ	8,00-15,00

**Art. 9.**

Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 6.00 – 18.00, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii și locale, după înscrisurile din fișa postului , conform graficului aprobat.



**Art. 10.**

- a) Programul cabinetului de consiliere elevi se desfășoară după graficul aprobat, anexa a prezentului ROI
- b) Programul mediatorului școlar este de 8 ore-zi, menționat distinct în graficul aprobat, anexa la perzentul ROI

**Art.11 Obligații ale angajaților școlii**

- a) Fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează. Conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau forurile superioare.
- b) Periodic, de regulă pe parcursul fiecărui modul, se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al profesorilor. Toate aceste documente vor fi transmise și în format electronic.
- c) Profesorii sunt obligați să respecte orarul cursurilor intrând în clasă imediat ce a sunat.
- d) Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu cel puțin 2 zile înainte, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplینirea orelor.
- e) În cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.
- f) În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată directorului sau directorului adjunct, pentru a se putea asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate
- g) Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și a autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale.
- 8. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzburnări, indiferent de motivele ce se pot invoca.
- h) Personalul școlii trebuie să cunoască și să aplice regulile de prevenție împotriva îmbolnăvirii și procedurile interne elaborate în acest sens.
- i) Persoanele care interacționează cu preșcolarii/elevii au obligația unei comunicări empatică, non-violente și să mențină un climat școlar adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului.



### CAPITOLUL III REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

#### Art. 12 PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Școala Gimnazială STRUGARI prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor și elevilor in urmatoarele scopuri prevazute de dispozitii legale si/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligatiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea si organizarea activității din școală;
- asigurarea egalitatii si diversitatii;
- asigurarea sanatatii si securitatii pentru personalul școlii și pentru elevi;
- evaluarea elevilor, situații statistice, mobilitate, valorificarea drepturilor de asistență socială și recompense
- evaluarea capacitatii de munca a personalului școlii;
- valorificarea drepturilor de asistenta sociala a personalului școlii;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea incetarii raporturilor de munca.

Regulile privind protectia datelor cu caracter personal furnizate in alte scopuri decat cele mentionate, inclusiv in scop de marketing, sunt cele mentionate in documentele si operatiunile care conserva dovada consimtamantului personalului școlii, părinților elevilor pentru prelucrare.

Personalul școlii / părinții elevilor care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat/elev al școliiși exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective.

Tot personalul școlii/ toți părinții elevilor au obligatia de a se adresa conducerii școlii sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Personalul școlii care prelucreaza date cu caracter personal are obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale angajaților si ale elevilor si/sau colaboratorilor școlii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa. Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea,



înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Având în vedere importanța specială pe care Școala Gimnazială Strugari o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinara gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinara înca de la prima abatere de acest fel.

**Art. 13.** Protecția, igiena și securitatea muncii impun respectarea normelor legale ținând seama de următoarele reguli generale:

- a) 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;
- b) prevenirea riscurilor de accidentare impune angajaților să păstreze în bună stare aparatura, aparatura tehnică, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
- c) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de învățământ de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui; d) în localurile în care unitatea de învățământ își desfășoară activitatea (sediul principal, sedii secundare, 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

**Art. 14.** 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 sediile unității;
- h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
- i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparatului etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
- j) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.



k) în condițiile pandemice generate de epidemii , se vor lua măsuri speciale stabilite prin planuri de curățenie ale unității de învățământ prin care se are în vedere prevenirea și combaterea acestora , asigurarea securității și sănătății întregului personal al unității .

**Art. 15 Accesul în unitățile școlare din P.J. Strugari se face în baza procedurii de acces parte integrantă a acestui ROI**

1. Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:  
a) De către personalul administrativ de întreținere în intervalul 6.00 – 20.00 ;  
b) Prin intermediul serviciului Poliției Locale Strugari .  
c) Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii vor prezenta la ieșire un bilet de voie obținut de la profesorul diriginte, - inv , profesorul de serviciu sau de la directorul școlii

- d) Persoanele străine care solicit accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra după care vor fi legitimate de către profesorul de serviciu / persoanele desemnate în acest scop . Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali ai elevilor în școală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs și pauzelor, decât în cazul convocării acestora de către cadre didactice, director sau alte organisme funcționale ale școlii.  
e) În orice situație de urgență aparută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.  
f) Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform Regulamentului școlar și Regulamentului de Ordine Interioară.

**Art. 16.**

- a) **Accesul elevilor în școală** se face pe la intrare elevi. cu respectarea procedurii de acces în școală.  
b) La GPN Strugari și Petricica, accesul preșcolarilor se realizează pe ușa principală până la ora de începere a cursurilor, părinții/ însoțitorii preșcolarilor îi însoțesc până la ușa de la intrare. În timpul programului ușa de acces va fi încuiată , accesul în caz de necesitate a parinților , persoanelor străine va fi permis numai cu acordul cadrelor didactice de la grupă  
c) La cls a III a, accesul se face pe ușa lateral a GPN Petricica

**Art. 17.**

- a) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice - Anexa ROI grafic profesori de serviciu  
b) . Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către profesorul de serviciu/învățătorul de serviciu / inv. Educatoarea de la clasă/ grupă de la fiecare structură conform graficului de serviciu stabilit zilnic pe școală;

**Art. 18. Muncitorii îngrijitori asigură paza în timpul programului școlar după graficul aprobat de C A .**



**Art. 19 ..** Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de la fiecare structură , conform graficului profesorilor- învățătorului de serviciu pe școală .

**Art. 20..** Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu profesorii coordonatori, cadrele didactice de serviciu și personalul administrativ.

a) Predarea cataloagelor se va face de către secretarul Școlii profesorului de serviciu/învățătorului de serviciu.  
b) Preluarea cataloagelor la sfârșitul cursurilor (ora funcție de structură ) , depozitarea lor în siguranță se va face de către profesorul de serviciu.

c) În cazul sedintelor cu parinții, învatoorul sau dirigințele își, asumă responsabilitatea pentru securitatea tuturor cataloagelor pe parcursul activitatii.

**Art. 21.**

a) Supravegherea circulației elevilor pe holuri- și în curtea școlii va fi asigurată de profesorii , învățătorii de serviciu, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală ;

b) Securitatea preșcolarilor pe toată perioada când sunt în unitate este asigurată de educatoarea de la grupă.

**Art. 22.** Alte atribuții ale profesorului/învatoorului de serviciu:

- a) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și, prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- b) la act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;
- c) Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
- d) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
- e) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.L. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
- f) Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- g) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său;
- h) Realizează integral serviciul pe școală conform planificării;
- i) Supraveghează elevii în funcție de locul în care este planificat;



- j) Interzice elevilor să părăsească incinta școlii;
- k) Profesorii scot în curte elevii în fiecare pauză. Excepție fac zilele ploioase sau foarte gerotoase.
- l) Profesorii de serviciu în curte supraveghează intrarea elevilor în clădire la începutul programului pentru a nu se produce înghesuială sau incidente nedorite;

**Art. 23.** Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectueaza sau nu respecta atribuțiile privind serviciul pe școală, sunt:

- Atenționare verbală;
- Atenționare scrisă;
- Punerea în discuție în cadrul Comisiei de Disciplină ;
- Diminuarea calificativului anual.

#### **CAP. IV** **- REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

##### **Art. 24.**

(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.

**Art. 25** 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.

##### **Art. 26.**

(1) 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.

(2) 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.



**Art. 27.** Relațiile de muncă în cadrul unității de învățământ se întemeiază pe principiul bunecredinței, 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.

**Art.28.**

(1) Se asigură egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare capacitățile, nevoile și aspirațiile diferite ale persoanelor de sex masculin și feminin.

(2) Se asigură tratamentul egal între femei și bărbați în:

- a. relațiile de muncă;
- b. accesul la formarea profesională, promovare, sănătate, informație;
- c. participarea la luarea deciziilor.

**Art. 29.** Salariații și angajatorul se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor comune.

**Art. 30 .** Salariații, fără discriminare, pot adera în mod liber la sindicate, la alegerea lor. Se recunoaște salariiților exercițiul dreptului sindical, cu respectarea drepturilor și libertăților garantate prin Constituție, Codul Muncii, legile speciale și Contractul Colectiv de Muncă.

**Art. 31.** La cererea membrilor lor, sindicatele pot să-i reprezinte pe salariați în conflictele de muncă.

## **CAP. V - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

### **Secțiunea I - Drepturile și obligațiile unității de învățământ Conducerea unităților de învățământ preuniversitar**

**Art. 32 .** Conducerea unității de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023., capitolul IX, articolul 194 și 195;

**Art. 33.** 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 Asociația de părinți/Comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

**Art.34.** 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.

**Art.35.** Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. 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 4 evaluare ale directorului, directorului adjuncț, personalului didactic de predare și personalului didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educației.

**Art.36.** Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor existente în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.37.** Catedrele și comisiile metodice funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.38.** Consiliul clasei funcționează conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.39.** Termenele stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea lor va fi sancționată prin depunerea calificativului.

**Art. 40 .** Conducerea unității de învățământ are următoarele drepturi și obligații:

- 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;
- 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 regulamentului de ordine interioară;
- să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă; 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;
- să asigure condițiile prevăzute de lege, pentru protecția muncii, respectarea normelor igienicosanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
- 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 învățământului preuniversitar nr. 198/2023 să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al angajaților; alte obligații prevăzute de ROFUIP

#### **Secțiunea a II-a - Drepturile și obligațiile angajaților**

**Art. 41.** Angajații unității de învățământ au următoarele drepturi: a

- la salarizare pentru munca depusă la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;



- la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
- la sănătate și securitate în muncă; ● de acces la formarea profesională;
- la informare și consultare;
- de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
- de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat; ●
- alte drepturi prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;

**Art. 42.** 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 trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate ;
- să consenmeze în registrul suplینirea activităților de la care au fost învoiați 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 pe module 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 și în activitățile extracurriculare;
- să organizeze activitatea în cadrul catedrei, dacă este nominalizat ca responsabil al acesteia;
- să înșușințeze din timp conducerea școlii în situația în care intervin cauze care conduc la întârzierea sau absențarea 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 exceptând învățământul primar de la ȘC. Strugari unde prezența este obligatoriu la ora 7.30 pentru a supraveghea elevii naveiști ce ajung mai repede până la începerea cursurilor;
- 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 coresponsabilă în desfășurarea activităților școlare și extrășcolare;

**Art 43 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 folosește în sălile de clasă;
- să învoiască elevii de la activitățile didactice, fără aprobarea conducerii școlii sau a dirigintelui;
- 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 extrășcolare, fără înștiințarea conducerii școlii;
- să consume băuturi alcoolice în incinta școlii sau orice alte substanțe psihoactive, și nici să vină la școală sub influența acestora;
- să fumeze în spațiile de învățământ;
- să utilizeze celularele în timpul orelor, pentru alte motive decât cele didactice;
- 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 afecțeze imaginea publică a elevului, privată și familială a acestuia;
- să aplice pedepse corporale, precum și agresiunea verbală sau fizică a elevilor și a colegilor.



**Art.44. 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 7,45 - 15,00 funcție de orarul cursurilor

**Art.45.** Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

- Urmăresc respectarea programului zilei (intrarea/ieșirea la timp de la ore);
  - Supraveghează activitatea elevilor în pauze;
  - Efectuează controale periodice la intrarea elevilor, pe holuri și în curtea școlii;
  - Participă la organizarea și mobilizarea elevilor la acțiunile desfășurate în ziua respectivă;
  - 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;
  - Asigură securitatea bunurilor școlii, a elevilor, împreună cu personalul de îngrijire;
  - Idrumă persoanele străine care doresc să intre în legătură cu personalul școlii, după legitimarea acestora în prealabil;
  - Interzic intrarea în unitate a persoanelor care nu au legătură cu activitatea școlii și care au intenții vădite de perturbare a acesteia;
  - Nu părăsesc programul de serviciu fără a anunța conducerea școlii;
  - Urmăresc permanent respectarea normelor de protecție a muncii și PSI impuse de specificul fiecărei activități;
  - Anunță conducerea școlii în cazul unor situații deosebite: accidente, incendii etc., asigurând totodată aplicarea primelor măsuri ce se impun; -În cazul în care, din motive obiective, cadrul didactic nu-și poate desfășura serviciul la data stabilită, va fi anunțată, obligatoriu, conducerea școlii.
  - Nu face modificări sau schimburi cu alți colegi fără acordul direcțiunii;
- Organizarea serviciului se face în zilele când elevii sunt în activitate pe baza planificării întocmite de comisia de orar cu asemenea responsabilitate.
- Art.46.** Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului școlar
- Art.47.** Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă acesta are motive bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul ce întocmește graficul profesorilor de serviciu, pentru a fi înlocuit cu alt cadru didactic; poate să-și găsească și singur un înlocuitor urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii.
- Art.48** Alte atribuții ale profesorului de serviciu sunt:
- a) organizează, controlează și îndrumă activitatea elevilor în perioada de timp afectată;
  - b) este prezent la școală cu 15 de minute înainte de începerea serviciului;
  - c) verifică documentele oficiale la începutul serviciului și la sfârșitul acestuia;



- d) controlează curățenia din holuri și sălile de clasă din sectorul repartizat;
- e) în timpul pauzelor va fi prezent în mijlocul elevilor, pe coridor sau în curte (după caz) asigurând respectarea ordinii și disciplinei;
- f) va părăsi școala după ce au plecat toți elevii și a asigurat securitatea cataloagelor, condicilor, a altor documente ale școlii.
- g) asigură intrarea/ieșirea ordonată a elevilor la/de la cursuri.
- h) la intrarea elevilor în școală, profesorul de serviciu verifică dacă au ținuta corespunzătoare și eventual însemnele distinctive ale școlii; g) realizează trierea elevilor, respectiv verificarea temperaturii prin intermediul termoscannerul aflat la intrarea în unitate (după caz);
- i) răspunde pe perioada serviciului de respectarea normelor de protecție și P.S.I. în sectorul repartizat;

**Art.48. Sancțiuni:**

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 personalei didactice și personalului didactic auxiliar al școlii poate fi sancționat disciplinar în raport cu gravitatea abaterilor, potrivit cadrului legal general, a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023; Dacă fapta săvârșită constituie, potrivit legilor penale, infracțiune, atunci făptuitorii vor fi sancționați conform legilor în vigoare și vor fi sesizate organele competente.

Sancțiunile care se pot aplica sunt:

- avertisment scris;
- reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, 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 obținerea gradatei de merit, pentru exercitarea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ori a unei funcții didactice superioare;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din consiliile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

**Secțiunea a III-a - Accesul în perimetrul unității de învățământ**

**Art. 49.** Accesul la direcțiune, secretariat și contabilitate este permis după legitimarea prealabilă de către personalul de pază al școlii;

**Art. 50.** Accesul elevilor în școală este permis până la ora de începere a cursurilor, și pe durata pauzelor pentru elevii care au participat la alte activități avizate de conducerea școlii;

**Art. 51.** Căile de acces pentru elevi și preșcolari în unitate sunt:



a) la sc. Gimz. Strugari și la Școala primară Răchitiși, și GPN, Strugari intrare principală- respectiv poarta de intrare a microbuzelor școlare ;

b) la sc. gimz Petricia, intrarea pe poarta pietonală și pe „ cerdacul „ școlii ;  
c) la GPN PETRICICA ȘI SC. PRIMARĂ RĂCHITIȘU, intrarea pe poarta pietonală.

Nu se permite ieșirea de la ore a niciunui elev fără învoire din partea directorului/dirigintei pe parcursul programului de curs

**Art 52.** Accesul părinților în unitățile de învățământ nu se poate face decât în anumite situații:

- atunci când părintele a fost convocat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității;
- atunci când desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- dacă a depus o cerere în acest sens la secretariatul unității sau a stabilit telefonic o audiență;
- atunci când participă la întâlnirile programate cu un cadru didactic.

## **Cap. VI - DISCIPLINA MUNCII**

### **Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

#### **Secțiunea I - Timpul de muncă**

**Art.53** 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:

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

-(2). 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 sâmbătă și duminică, cu respectarea prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, precum și în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată.

- (3) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 40 de ore pe săptămână.

- (4) Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Secțiunea a II-a - Sărbători legale**

**Art. 54.** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- zilele de repaus săptămânal ;
- 1 și 2 ianuarie;



- 24 ianuarie- Ziua Unirii Principatelor Române ;Ă
  - Vinerea Mare ; - prima ,a doua zi și a treia zi de Paști;
  - 1 mai; - 1 iunie ; - prima și a doua zi de Rusaliu; - 15 august-Adormirea Maicii Domnului;
  - 5 octombrie;
  - 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

#### **Secțiunea a III-a - Concediul de odihnă**

##### **Art. 55.**

- (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 198/2023;
- (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. 13
- (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

#### **Secțiunea a IV-a - Concedii fără plată**

##### **Art.56.**

- (1) Personalul didactic beneficiază de concediu fără plată în condițiile Legii învățământului preuniversitar 198/2023 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 acestor

## CAP. VII - ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ

### Secțiunea I - Abateri și sancțiuni disciplinare

**Art.57.** 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 intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile șefilor ierarhici.

**Art.58.** Abaterile disciplinare pot fi următoarele:

- a) nerespectarea programului de lucru sau utilizarea inefficientă a acestuia;
  - b) încălcarea reglementărilor referitoare la accesul în incinta unității de învățământ sau neprezentarea, la cererea organelor de control, a legitimației de serviciu;
  - c) faptul de a nu purta, în timpul programului de lucru, echipamentul de protecție și de lucru, precum și ecusonul de identificare;
  - 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) împiedicarea celorlalți salariați de a-și executa atribuțiile de serviciu;
  - h) înstrăinarea oricăror bunuri ale unității de învățământ, date în folosință sau păstrare;
  - i) absențe nemotivate, întâzieri de la programul de lucru, părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea, fără motive temeinice, în orele de program, de la locul de muncă sau fără acordul directorului;
  - j) folosirea echipamentului de lucru și de incendiu în alte scopuri decât cele cărora le este destinat;
  - k) distrugerea bunurilor unității de învățământ;
  - l) încălcarea disciplinei tehnologice;
  - m) absența de la programul de pregătire profesională și de instruire stabilit de conducerea unității de învățământ;
  - n) alte abateri prevăzute de lege
- Art.59.** În conformitate cu prevederile art. 263 din Legea nr. 53/2003 -Codul muncii, directorul 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. **Art.60.**
- (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica directorul unității de învățământ, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:
- a) avertismentul scris;



- b) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- c) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 - 3 luni cu 5-10%;
- d) suspendarea, pe o perioada de până la 3 luni, 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;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta

#### Art.61.

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune

**Art.62.** 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;
- ă b) gradul de vinovăție a salariatului; c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului; e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior

### Cap. VIII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

#### Art. 63

– (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, RI, ROFUI, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, al instituției de învățământ sau comisia împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare, numind 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 sau un reprezentant al salariaților în cazul în care persoana cercetată nu este membru de sindicat.

- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare.

- (3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară, 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 și nu împiedică finalizarea cercetării.



- (5) În cursul cercetării discipline salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară 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 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, 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 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 comisiei împuternicite de către instituția de învățământ/consiliul de administrație să realizeze cercetarea disciplinară, de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

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

#### Art. 64.

– (1) În baza propunerii comisiei de cercetare disciplinară, instituția de învățământ va emite decizia de sancționare.

– (2) Instituția de învățământ/Consiliul de administrație 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.



- 3) 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.

**Art. 65.**

– (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară; precizarea prevederilor din statutul de personal, RI, ROFUI 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. 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. - - (2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) 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.

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

## CAP. IX - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

### Art. 66. Scopul criteriilor de evaluare

(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.

**Art.67.** (1) 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.

(2) 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;

**Art.68.** Etapele procedurii de evaluare Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) elaborarea raportului de autoevaluare de către angajat; b) completarea fișei de autoevaluare de către angajat; c) contrasemnarea raportului de evaluare de către comisi/angajator; d



) aprecierea punctajului din fișa de evaluare de către comisie și validarea în CA.

**Art.69.** Evaluatorul

(1) 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.

(2) 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.

**Art. 70** Aplicabilitatea procedurii de evaluare

- (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.
- (2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, cu unele excepții stabilite prin prezentul Regulament Intern.

**Art.71.** Perioada evaluată; perioada de evaluare; subiecții evaluării; excepții:

- (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 septembrie și 31 august din anul școlar pentru care se face evaluarea.
- (2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 10 septembrie din anul școlar următor perioadei evaluate.
- (3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

**CAP X. DISPOZIȚII SPECIFICE UNITĂȚII REFERITOARE LA ELEVI**

**Art.72.** „Ținuta vestimentară decent a elevilor ” presupune respectarea codului vestimentar:

- a) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul îngrijit;
- b) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces, fără să aibă părul și unghiile vopsite, nu au voie să folosească machiaj;
- c) Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente, și lipsa obiectelor de îmbrăcăminte ce poate duce la bust gol , pantaloni foarte scurți , rupți și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar , tatuaje permanente sau temporare și nu au voie să poarte bijuterii și însemna specifice grupărilor rock, sataniste etc



d) Profesorul/ învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți elevi o furtă neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigințele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun, inclusiv excluderea de la orele de curs conform Statutului elevului aprobat prin OME nr.795/12.august 2024

#### **Art 73. Norme specifice privind comportamentul aplicabile elevilor în spațiul școlar**

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.
2. Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.
3. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.
4. Nu se aduc și nu se consumă la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc.
5. Alimentele servite prin programul „ Masa sănătoasă, ” :
  - se servesc numai în timpul pauzei stabilite, respectiv pauza mare și în spațiul stabilit în acest scop;
  - nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare;
  - nu se duc la domiciliu ( indiferent dacă sunt neînchinate, consumate parțial);
6. - la finalul pauzei de masă hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele din curte;
7. În timpul pauzelor elevii părăsesc sala de clasă, elevul de serviciu în clasă are obligația de a aerisi sala și de a goli coșurile de gunoi;
8. Elevii nu au voie să alerge pe holurile, în sălile de clasă, curtea școlii;
9. Când sună de intrare, elevii se încolonează în curte pe clase și intră în școală sub supravegherea învățătorului sau a profesorului de serviciu.
10. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.
11. Elevii care nu participă la orele de religie se vor prezenta la biblioteca școlii unde sub supravegherea doamnei bibliotecar vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.
12. Este interzis jocul cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică.
13. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
14. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).



14. Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală.), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.

15. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfecță ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.

16. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigințele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.

17. Este interzis elevilor:

- să dețină în spațiul școlar ( pauze și cursuri Sali de clasă ,holuri , spații adiacente ) telefoane mobile/ tablete / alte gadget – ri, cadrele didactice le confiscă și le înapoiază părintelui/ tutorelui legal la finalul cursurilor, la prima confiscare . În caz de repetare acestea se confiscă și se înapoiază părintelui/ tutorelui legal la finalul modului școlar ;

**Art 74. Obligațiile elevilor în timpul orelor**

1. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev.
- 2 Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, fara acordul conducerii unitatii de invatamant.
4. La evaluare , elevul este obligat să prezinte profesorului / învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta i le cere.
5. Toti elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.
6. Șoptitul este cu desăvârșire interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.
7. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă, nu se distrug plicurile cu lapte
11. La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, se vor încolona pentru a ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea stângă a sensului de mers.
12. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.
13. La GPN Petricica și GPN Rachitișu preșcolarii vor schimba încălțăminte de stradă cu încălțăminte de interior.

**Art. 75 Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor**



1. Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii și vor folosi locul de joacă conform regulilor afișate
2. Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
3. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.
4. Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări sau spălarea cu zăpadă a fetelor.
5. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

#### **Art 76 Responsabilitățile elevului**

##### **a) Elevii de serviciu în clasă**

1. Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
2. Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele rețusuri; rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei și o predau personalului de îngrijire.
3. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
4. Asigură creta și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.
5. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor, cel puțin 10 minute .
7. Verifică împreună cu șeful clasei dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

##### **b) Șeful clasei**

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.

Șeful clasei este numit de dirigințele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigințele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
2. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
3. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, administratorului sau conducerii școlii



neregulile constatate;

4. Informează profesorii clasei, dirigințele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;

5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

6. Este membru în Consiliul clasei

DISPOZIȚII FINALE Art. 62–(1) RI va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele instituției de învățământ o impun. (2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate salariaților. (3) Dacă modificările sunt substanțiale, RI va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

#### **Art. 77. Recompense și sancțiuni**

##### **1. Recompense acordate elevilor**

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;
  - b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
  - c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
  - d) burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsorii;
  - e) premii, diplome, medali;
  - f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
  - g) premiul de excelență pentru elevii cu media generală 10.
  - h) premiile I, II, III până la media anuală 9,50 și mențiunile I, II, III de la media anuală 9,50 la media 9,00 în ordinea descrescătoare a mediilor anuale obținute de elevii ;
  - j) în cazul în care nu sunt medii anuale pentru premii și mențiuni , acestea nu se acordă.
- i) Premiile se acordă în cadrul adunării generale a clasei respective ,cu acordul celor în cauză .*

#### **CAP. XI. TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ȘCOLAR**

##### **Art. 78**



1) Este obligatorie asigurarea prezenței a unei persoane desemnate de la primăria Strugari, pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate pe traseele deservite pentru unitatea noastră de cele două microbuze.

2) Profesorul/învățătorul de serviciu răspunde de securitatea elevilor la urcarea și coborârea din microbuzul școlar în stațiile din unitățile școlare

**Art. 79 .** Persoana însoțitoare însoțitor va instrui preșcolarii și elevii ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului. Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor este aprobat în ședința Consiliului de Administrație Stațiile de îmbarcare –

debarcare precum și orele de îmbarcare – debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto ( dus și întors); 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;

Numărul de preșcolari/elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din microbuzul școlar;

**Art. 80 .** Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al preșcolarii/elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai școlii, în acest caz însoțitorul / șoferul este răspunzător de încălcarea acestei prevederi care poate duce la sancțiune;

**Art 81.** Părinții/ tutorii legali au obligația să însoțească elevii/preșcolarii în stațiile de îmbarcare/debarcare a elevilor la ora /cursa stabilită fiecărei clase/grupe și să semneze procesele –verbale de instrucțaj privind transportul școlar .

#### CAP. XII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 82** Prezentul REGULAMENT INTERN ( ROD ) va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele instituției de învățământ o impun. Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate salariaților. Dacă modificările sunt substanțiale, RI va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

**Art. 83 . prezentul R.I. se completează cu următoarele anexe .**

1. Componenta consiliului profesoral ;
2. Componenta consiliului de administratie ;
3. Fisele posturilor personalizate si fișele de evaluare pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar și conținutul portofoliului cadrului didactic;
3. Graficul de asistențe al directorului și de monitorizare și control ;
- 4 Codul de etică – reactualizare al școlii gimnaziale Strugari;
5. Organigrama 2025 /2026 ;



7. Componenta comisiilor permanente și temporare 2025- 2026 și portofoliu comisie;
8. Orarul claselor/ grupelor cu graficul prof de serviciu graficul cadrelor didactice de serviciu și grafic transport școlar
- 9.Fise de încadrare 2025/2026
- 10 . Graficul de serviciu al mediatorului școlar 2025/2026
11. Graficul de serviciu al consilierului școlar 2025/2026
- 12 . Tabel nominal cu personalul școlii gimnaziale Strugari de luare la cunoștință a prezentului roi, în caietul de procese –verbale al cons .profesoral
13. Procedura de sesizare a suspiciunilor a faptelor de violenta
- 14 .Pecanismul de sesizare anonimă a faptelor de violenta
15. Procedura de acces în unitățile școlare

Director, prof.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU  
ȘCOALA GIMNAZIALĂ STRUGĂRI  
Telefon / fax : 0234/388515; 0234/388804  
NR. 1126 DIN 08.09.2025



**CUPRINS :**

CAP I DISPOZIȚII GENERALE .....	PAG. 2
CAP II. PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII.....	PAG 5
CAP III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII.....	PAG 8
CAP IV - REGULI PRIVIND RESPECTAREA NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂȚURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII .....	PAG 12
CAP. V - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR.....	PAG 13
CAP. VI - DISCIPLINA MUNCII.....	PAG 19
CAP. VII - ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE, PROCEDURA DISCIPLINARĂ ...	PAG 231
CAP. VIII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	PAG 22
CAP. IX - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	PAG 24
CAP X. DISPOZIȚII SPECIFICE UNITAȚII REFERITOARE LA ELEVI.....	PAG 25
CAP. XI. TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ȘCOLAR...	PAG 29
CAP. XII DISPOZIȚII FINALE.....	PAG 30