



ȘCOALA PRIMARĂ

---

*"Ep. Dr. Alexandru Rusu"*

REGULAMENT  
DE ORDINE INTERIOARĂ



## Cuprins

Capitolul I	Dispoziții generale
Capitolul II	Principii fundamentale
Capitolul III	Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților
Capitolul IV	Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic
Capitolul V	Drepturile și obligațiile părinților
Capitolul VI	Drepturile și obligațiile copiilor / elevilor
Capitolul VII	Timpul de lucru și odihnă, normarea muncii și salarizarea
Capitolul VIII	Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă, igiena, paza și protecția
Capitolul IX	Sanțiuni
Capitolul X	Dispoziții finale



## **CAPITOLUL I** **DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1 Regulamentul de ordine interioară al Școlii Primare „Ep. Dr. Alexandru Rusu”, denumit în continuare *Regulament*, cuprinde norme de ordine interioară, în conformitate cu art. 80 din *Legea educației nr. 1/2011*, cu art. 241 din *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, modificată și completată* și cu canonul 634 din *Codul Canoanelor Bisericii Orientale*.

Art. 2 Regulamentul este supus consultării cu Fondatorul, apoi se aprobă de către Consiliul de Administrație și se avizează de către Fondatorul, Episcopia Română Unită cu Roma, Greco-catolică de Maramureș; și poate fi modificat în aceleași condiții.

Art. 3 Specificitatea prezentului Regulament rezultă din caracterul confesional al unității de învățământ.

Art. 4

a. Regulamentul se aplică tuturor salariaților, indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau determinată, cu normă întreagă sau cu timp parțial de muncă și prin contracte de prestări de servicii.

b. Protejarea datelor personale de către Școală, în documentele acesteia, pentru a asigura bunul mers al procesului educațional, pe toată durata colaborării, se va face prin acordul angajatului / beneficiarului / partenerului.

Art. 5 Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru conducerea unității de învățământ, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, indiferent de forma de angajare, de atribuțiile pe care le au, precum și pentru elevi, părinții / tutorii / reprezentanții legali ai acestora și orice persoană fizică sau juridică, care desfășoară activități în cadrul instituției de învățământ sau în relații cu aceasta, pe durata acestor activități.

Art. 6 Regulamentul cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în principal:

- drepturile și obligațiile părților;
- regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității persoanei umane;
- abaterile și sancțiunile disciplinare;
- procedura soluționării cererilor și reclamațiilor individuale.

Art. 7 Atribuțiile de serviciu ale fiecărui compartiment de activitate și ale fiecărui salariat, precum și responsabilitățile pentru îndeplinirea lor sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare și în fișa postului.

Art. 8 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, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 9 Este interzisă orice formă de discriminare sau violență atât în ceea ce privește angajații, cât și beneficiarii direcți sau indirecti ai educației, în cadrul instituției noastre sau în mediul online conex.

Art. 10 Personalului din unitate îi este recunoscut dreptul la plată pentru munca depusă în condițiile stabilite de prezentul regulament și contractul individual de



muncă, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

## **CAPITOLUL II** **PRINCIPII FUNDAMENTALE**

Art. 11 Relațiile de muncă la Școala Primară „Ep. Dr. Alexandru Rusu” se întemeiază, în spirit creștin de dragoste față de aproapele, pe principiul egalității, respectului, transparenței, profesionalismului și al colaborării.

Art. 12 Școala Primară „Ep. Dr. Alexandru Rusu” este condusă de un Consiliu de Administrație, ai cărui membrii sunt propuși de director și aprobați de Fondator.

Art. 13 Școala Primară „Ep. Dr. Alexandru Rusu” este reprezentată de director.

Art. 14 Personalul angajat este obligat să respecte principiul confidențialității și să manifeste fidelitate față de angajator.

Art. 15 (1) Întregul personal angajat trebuie să aibă calități umane în spirit creștin, să demonstreze capacitatea de a lucra în echipă, să adopte o conduită coerentă, un spirit uman – empatic, atât cu colegii din unitate cât și cu copiii / elevii și părinții / tutorii / reprezentanții legali ai acestora.

(2) Pentru cadrele didactice, fiind un model pentru copiii / elevii în mijlocul cărora își desfășoară activitatea, standardele academice trebuie să fie în echilibru cu atitudinea personală. Acest echilibru constituie un criteriu definitoriu la angajare și pentru continuitate.

Art. 16 Personalul trebuie să promoveze valorile eticii creștine dovedind competență, seriozitate și o înaltă ținută morală. Abaterea de la aceste principii atrage după sine descalificarea persoanei, fără a mai putea participa sau desfășura vreo activitate în unitate.

Art. 17 Salariații din unitate au obligația de a crea o atmosferă de bună înțelegere exprimată prin acordarea respectului reciproc și sprijinirea în îndeplinirea sarcinilor și obiectivelor profesionale.

Art. 18 (1) Cadrele didactice ale Școlii Primare „Ep. Dr. Alexandru Rusu” vor aplica *curriculumul național* pentru învățământul preșcolar și primar elaborat de MEC.

(2) Programele școlare sunt conforme cu cele folosite pe plan național, aprobate prin ordin de ministru, articulate în ritmul și etapele proprii unei noi metode educaționale alternative (predarea prin practică, descoperirea unei metode de lucru).

Art. 19 Personalul didactic specializat are dreptul de a concepe, dezvolta și perfecționa forme și programe specifice în raport cu exigențele învățământului și standardele instituției.

Art. 20 Activitatea educativă este coordonată și desfășurată de fiecare cadru didactic la grupa/clasa, unde este repartizat, și este supravegheată de către director.

Art. 21 Multiplicarea sau difuzarea sub orice formă a înregistrărilor activității didactice de către elevi, sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic, respectiv și cu aprobarea conducerii Școlii.

Art. 22 Limba de predare este limba română.

Art. 23 (1) În spiritul obiectivului „școală cu toleranță zero la violență“, în Școala Primară „Ep. Dr. Alexandru Rusu” nu sunt permise și nu sunt utilizate:



- a) disciplinarea corporală, inclusiv lovirea, plesnirea, scuturarea, pișcarea sau alte măsuri, care provoacă durerea fizică;
- b) respingerea copilului/elevului sau amenințarea cu privarea de mâncare, odihnă;
- c) limbaj abuziv, profan, jignitor, înjositor, inclusiv țipete;
- d) orice formă de umilire publică sau privată;
- e) orice formă de abuz emoțional.

(2) Orice membru al personalului, care utilizează aceste metode, va fi sancționat conform procedurii referitoare la abaterile disciplinare.

Art. 24 Personalul angajat trebuie să aibă o ținută îngrijită, practică și profesională, care să reflecte modestia; și să adopte un comportament responsabil față de îndatoririle personale și bunurile Școlii.

Art. 25 Pentru angajare, candidatul trebuie:

- (1) să depună un CV la secretariat, să participe la un interviu cu conducerea instituției și să participe la concursul pentru ocuparea postului vacant;
- (2) să prezinte adeverința de la medicul de familie;
- (3) să cunoască toate aspectele menționate în Contractul individual de muncă și în fișa postului;
- (4) să obțină avizul cultului, din partea Episcopiei Române Unite cu Roma, Greco-catolică.

Art. 26 Retragerea avizului cultului echivalează cu încetarea contractului individual de muncă.

Art. 27 Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă, conform Codului Muncii cu completări și modificări, iar în această perioadă angajatul beneficiază de salariu, conform pregătirii sale și a activității desfășurate.

Art. 28 (1) Directorul va completa la final de an școlar *fișa de evaluare* a angajatului. Scopurile evaluării sunt:

- a) creșterea calității serviciilor oferite copiilor / elevilor și părinților / tutorilor / reprezentanților legali ai acestora, în special, creșterea calității procesului instructiv-educativ;
- b) stimularea și încurajarea muncii în echipă și a perfecționării profesionale a angajaților.

(2) Evaluarea personalului va fi realizată pe baza autoevaluării angajatului, a evaluării colegiale, a observațiilor făcute de conducerea Școlii Primare „Ep. Dr. Alexandru Rusu” pe parcursul anului școlar.

(3) În cazul în care angajatul nu atinge nivelul minim de competență, directorul va lua decizia cea mai potrivită, consultându-se cu Consiliul de Administrație.

(4) Fișele posturilor precum și salariile angajaților pot fi revizuite anual.

Art. 29 (1) Fiecare angajat al școlii este responsabil pentru întreținerea și îngrijirea materialelor din dotarea instituției și a întregului patrimoniu al acesteia.

(2) Cadrele didactice sunt obligate să învețe copiii / elevii să fie responsabili pentru ordinea, întreținerea și îngrijirea clasei, a întregii clădiri și a curții sau a spațiului de joacă.

(3) Cadrele didactice trebuie să facă toate eforturile necesare pentru crearea unui spațiu frumos, corespunzător vârstei copiilor/elevilor.



Art. 30 (1) Personalul Școlii Primare „Ep. Dr. Alexandru Rusu” este obligat să dezvolte calități privind comunicarea eficientă cu publicul și, în special, cu părinții / tutorii / reprezentanții legali ai copiilor / elevilor din instituție.

(2) Informațiile aflate de personalul instituției despre o familie sau despre un copil sunt confidențiale, în cadrul echipei de formare.

(3) Intregului personal al școlii îi este interzis să discrediteze, sub orice formă, colegii, copiii sau părinții / tutorii / reprezentanții legali ai acestora.

Art. 31 (1) Cadrele didactice sunt obligate să urmărească cu atenție prezența copiilor / elevilor.

(2) Elevii / copiii bolnavi nu vor fi primiți în colectivitate, fără acordul asistentului medical al Școlii. Medicul de familie îi tratează și decide când sunt ași pentru a reintra în colectivitate.

(3) Copiii / elevii nu vor fi acceptați în instituția de învățământ, dacă prezintă simptome specifice unei infecții acute sau semne vizibile ale infectării cu virusul SARS-CoV2 în urma triajului efectuat.

(4) Personalul are obligația să sesizeze, în caz de suspiciune, conducerea Școlii și instituțiile publice de asistență socială / educațională specializată, organismele de protecție a copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea sau integritatea fizică și psihică a copilului.

### **CAPITOLUL III**

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR ȘCOLII PRIMARE „EP. DR. ALEXANDRU RUSU”**

Art. 32 **Drepturile angajatorului sunt următoarele:**

a) să stabilească, în condițiile legii, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat (toate dispozițiile date salariaților, prin fișa postului, au caracter obligatoriu);

b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a normelor de muncă;

c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni prevăzute în actele normative în vigoare.

Art. 33 **Obligațiile angajatorului sunt următoarele:**

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și a relațiilor de muncă existente la nivelul instituției;

b) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și contractul individual de muncă, fiind condiționat de realizarea de către aceștia a tuturor obligațiilor asumate;

d) să plătească contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa;

e) să elibereze la cerere documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

g) să respecte prevederile *OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, modificată și completată*.

Art. 34 **Drepturile salariaților sunt următoarele:**

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;



- b) dreptul la concediu de odihnă anual;
- c) libertatea inițiativei profesionale;
- d) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- e) dreptul la informare, consultare și formare profesională;
- f) dreptul la negociere;
- g) dreptul la întreruperea activității didactice pentru îngrijirea copilului;
- h) dreptul la concediu fără plată timp de un an școlar, la solicitarea salariatului în vederea specializării;
- i) dreptul de a face parte din organizații profesionale și culturale, asociații naționale și internaționale legal constituite, cu acordul conducerii instituției.

Art. 35 La intrare și la terminarea orelor de program, tot personalul va semna condica de prezență. Aceasta va fi gestionată ca orice alt document cu regim special fiind ridicată, verificată și certificată de către director după 10 minute de la intrarea în unitate.

Art. 36 Absența de la program atrage după sine sancționarea cu reținerea din salariu a orelor sau zilelor absente, potrivit legislației în vigoare.

Art. 37 Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are obligația de a-și face control medical periodic și să prezinte în timp util rezultatele analizelor.

Art. 38 Personalul are obligația de a participa la programe de formare continuă și perfecționare profesională, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările legale în vigoare..

Art. 39 (1) Personalul angajat are datoria de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitate.

(2) Normele de prevenire și combatere a infectării cu virusul SARS-CoV2 privind accesul în unitate și desfășurarea activităților sunt obligatorii pentru întreg personalul și se aplică pe durata programului de lucru. Purtarea măștii, dezinfectarea și spălarea mâinilor, păstrarea distanței sociale sunt impuse angajaților și beneficiarilor în incinta unității școlare.

(3) Datorită crizei sanitare COVID 19, personalul didactic își desfășoară activitatea și online. În cazul în care unitatea de învățământ va fi închisă datorită stării de urgență sau a înmulțirii cazurilor de îmbolnăvire cu noul virus la nivelul unității, activitatea didactică va fi prestată exclusiv online, potrivit reglementărilor în vigoare.

Art. 40 **Obligațiile angajaților sunt următoarele:**

- a) obligația de a respecta întocmai prevederile cuprinse în *Codul muncii din 2003 cu modificările și completările ulterioare, Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP cu modificările și completările ulterioare, Contractul individual de muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Primare „Ep. Dr. Alexandru Rusu”* și în prezentul Regulament;
- b) obligația de a realiza sarcinile de serviciu consemnate în fișa postului;
- c) obligația de a respecta regulile PSI și cele privind securitatea în muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator;
- e) obligația de a respecta confidențialitatea datelor și informațiilor de serviciu;
- f) obligația de a respecta programul de lucru stabilit de conducerea instituției;



g) obligația de a semna la începutul fiecărui an școlar o declarație-angajament de a nu întrerupe colaborarea în timpul anului școlar.

Art. 41 Orice deteriorări cauzate de uzura naturală a obiectelor se consemnează în anexa de la condica de prezență de către persoana care a constatat stricăciunea și se anunță directorul și personalul de întreținere.

Art. 42 Personalul angajat are datoria de a promova imaginea unității de învățământ și de a veghea la respectarea ei în mediul de lucru.

#### **CAPITOLUL IV** **PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

Art. 43 Cadrele didactice au, pe lângă cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar, următoarele obligații:

- să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit copiilor / elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil față de beneficiari și față de bunuri;
- să participe la momentele de rugăciune și la formările spiritual – religioase organizate de Școală sau în colaborare cu ea;
- să nu predea în privat copiilor / elevilor din cadrul Școlii;
- să promoveze imaginea unității de învățământ și să vegheze la respectarea ei în mediile unde se află;
- să se folosească de comunicarea pro-activă în relația profesor – copil / elev și între colegi;
- să aibă un limbaj profesional, din care să lipsească agresivitatea, trivialitatea și bârfa.

Art. 44 Cadrele didactice definesc un itinerariu personalizat și evoluția pentru fiecare copil/elev, iar apoi se informează, în scris, atât conducerea Școlii cât și părinții.

Art. 45 Cadrele didactice se vor strădui să prevină potențialele probleme de disciplină, pregătind activități adaptate abilităților, caracteristicilor și nivelului de vârstă al copiilor / elevilor și folosind strategii pedagogice pentru accentuarea comportamentelor pozitive, mai mult decât a celor negative.

Art. 46 Serviciul de contabilitate, subordonat directorului și Președintelui Fundației pentru Educație „Sfântul Vasile cel Mare”, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 47 Secretariatul Școlii Primare „Ep. Dr. Alexandru Rusu” este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 48 (1) Personalul nedidactic are dreptul la un concediu de odihnă anual, plătit, drept care, în acord cu dispozițiile legii, nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.





(2) Durata minimă a concediului de odihnă pentru personalul nedidactic este de 21 de zile lucrătoare, iar maximul este de 30 de zile lucrătoare, conform vechimii în muncă, eșalonat pe următoarele tranșe:

până la 5 ani vechime	21	zile lucrătoare;
5-15 ani vechime	24	zile lucrătoare;
peste 15 ani vechime	28	zile lucrătoare;

Art. 49 Pentru persoanele cu funcții de conducere și responsabilități se poate acorda un concediu suplimentar cuprins între 3-12 zile lucrătoare.

### **Formarea profesională**

Art. 50 Formarea și dezvoltarea profesională a angajaților unității trebuie să constituie o permanentă preocupare a fiecărui angajat în parte, precum și a conducerii unității, la care se implică și Fundația pentru Educație „Sfântul Vasile cel Mare”.

Art. 51 Programul anual de formare profesională este realizat și coordonat de comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică alături de conducerea unității.

## **CAPITOLUL V** **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR**

Art. 52 Părinții / tutorii / reprezentanții legali au dreptul și obligația de a colabora, în mod pro-activ și pozitiv, cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

Art. 53 a) Accesul părinților în incinta grădiniței se face, la începutul zilei, până la [ușa nr. 5](#), precum și cu ocazii speciale. La finalul programului, părinții își preiau copiii la [ușa nr. 4](#), într-un interval de maxim 10 minute. În afara acestor momente, părinții au acces la secretariat prin ghișeul montat la geam, în urma programării prealabile la departamentul administrativ și secretariat, iar în cazuri excepționale au acces doar în biroul directorului, cu acordul acestuia.

b) Accesul părinților elevilor este permis până la poarta de acces a școlii. Elevii vor fi preluați la finalul programului, de la poarta de acces. Accesul părinților elevilor cu dizabilități este permis până la intrarea în unitate. Accesul însoțitorilor elevilor cu CES este permis în unitatea școlară cu respectarea normelor de siguranță, în baza aprobării cererii depuse la secretariatul unității. În afara acestor momente, părinții au acces la secretariat prin ghișeul montat la geam, în urma programării prealabile la departamentul administrativ și secretariat, iar în cazuri excepționale au acces doar în biroul directorului, cu acordul acestuia.

c) Copiii / elevii sunt încredințați doar membrilor familiei, iar în cazuri deosebite pot fi preluați de alte persoane, după ce, în prealabil, cadrului didactic i s-au comunicat în scris datele de identitate ale acestora.

Art. 54 Părinții vor respecta ora la care se finalizează programul educațional, programul cu masa de prânz și programul de după amiază.



Art. 55 Părinții au obligația de a nu atenta la imaginea și integritatea instituției, a personalului și a colaboratorilor ei. Pentru orice acțiune contrară, chiar și în mediul online, se poate interveni și în justiție, pentru cazurile repetate sau deosebit de grave.

Art. 56 Drepturile părinților sunt următoarele:

- a) să participe la activitățile extracurriculare și extrașcolare, la solicitarea unui cadru didactic;
- b) să solicite educatoarei / învățătoarei, organizarea cu întreaga grupă a aniversării zilei de naștere a copilului, ținând cont de cadrul stabilit de conducerea Școlii;
- c) să fie informați privind evoluția caracterului și academică a copilului / elevului.

Art. 57 Copiii / elevii care ajung cu întârziere vor fi primiți și integrați în activitatea grupei / clasei la pauză, pentru că întreruperea activității afectează buna desfășurare a demersului didactic pentru ceilalți copii / elevi. Până la intrarea în grupă / clasă, copilul / elevul rămâne în grija părintelui / tutorelui / reprezentantului legal în **curte**.

Art. 58 **Obligațiile părinților sunt următoarele:**

- a) să asigure participarea regulată și punctualitatea copilului / elevului la activitățile organizate de instituție;
- b) să verifice lucrările și caietele elevului;
- c) să respecte obligațiile asumate prin *Contractul educațional* și *Broșura părinților*.
- d) să respecte persoana și activitatea cadrului didactic precum și a celorlalți angajați și colaboratori ai Școlii Primare „Ep. Dr. Alexandru Rusu”;
- e) să nu lezeze, în mod direct sau indirect, imaginea și prestigiul Școlii Primare „Ep. Dr. Alexandru Rusu”;
- f) să anunțe cadrul didactic responsabil cu privire la absențele copilului / elevului, înainte ca acestea să survină;
- g) să respecte prevederile regulamentelor Școlii Primare „Ep. Dr. Alexandru Rusu”;
- h) să pună la dispoziția cadrului didactic motivarea medicală în caz de boală, vizată de medicul Școlii **sau medicul curant în ziua revenirii la cursuri**.
- i) să păstreze legătura permanent cu cadrul didactic responsabil de educarea copilului / elevului, în special;
- j) să participe la ședințele cu părinții și întâlnirile organizate de instituție;
- k) să verifice asimilarea cunoștințelor copilului / elevului prin consultarea rapoartelor de evaluare realizate de cadrul didactic;
- l) să anunțe în scris directorul Școlii Primare „Ep. Dr. Alexandru Rusu” în legătură cu intenția de a transfera sau a scoate copilul / elevul din cadrul Școlii Primare „Ep. Dr. Alexandru Rusu”, cu cel puțin 15 zile înainte;
- m) să sprijine cadrul didactic în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare.
- n) Să monitorizeze zilnic starea de sănătate a copilului și în cazul apariției oricăror simptome de răceală, febră, dureri de burtă, diaree, stare de greață, vomă, vărsături, să anunțe cadrul didactic de la clasă/grupă și să rețină copilul acasă.
- o) Să asigure participarea copiilor lor la activitățile online, atunci când contextul epidemiologic o impune,
- p) Să asigure participarea copiilor lor la activitățile predare-învățare-evaluare online, adică aceștia au optat pentru învățământ online, conform normelor în vigoare,



q) Să înainteze o cerere însoțită de acte medicale pentru învățământul online.

**Art. 59** Dacă apar diferite probleme sau conflicte, nu se vor trage concluzii pripite și nu se vor lua decizii imediate de către părinți. Se va contacta, în scris, cadrul didactic pentru a se afla toate elementele situației și pentru a căuta împreună soluția potrivită. Orice conflict este rezolvabil cu înțelepciune, înțelegere și în adevăr. Dacă problema nu se rezolvă, se va recurge, în scris, la directorul Școlii Primare „Ep. Dr. Alexandru Rusu”.

## **CAPITOLUL VI** **DREPTURILE SI OBLIGATIILE COPILOR / ELEVILOR**

**Art. 60 Drepturile copiilor / elevilor sunt următoarele:**

- a) să beneficieze de un itinerariu personalizat;
- b) să beneficieze de o educație aleasă, prin oferta educațională;
- c) să beneficieze de protejare din partea Școlii împotriva oricărei forme de violență în mediul școlar sau online;
- d) să participe la toate evenimentele organizate pentru și împreună cu ei;
- e) să fie evidențiați pentru rezultate la activitățile desfășurate în instituție și în cadrul activităților extracurriculare.

**Art. 61 Obligațiile copiilor / elevilor sunt următoarele:**

- a) să participe la activitățile desfășurate de Școala Primară „Ep. Dr. Alexandru Rusu”;
- b) să respecte personalul Școlii Primare „Ep. Dr. Alexandru Rusu”;
- c) să nu distrugă și să nu sustragă bunurile din patrimoniul instituției;
- d) să nu aducă în instituție obiecte de valoare, jucării sau alte obiecte interzise de personalul didactic;
- e) să folosească doar lucrurile lor personale,
- f) să nu pătrundă în incintă cu animale, role, scutere, skateboard sau orice tip de vehicul;
- g) să își parcheze biciclete personale/trotinetele în spațiul special amenajat și să nu le utilizeze în incintă;
- h) să cunoască și să respecte normele de conduită prezentate în *Contractul educațional*;
- i) să îmbrace cu respect uniforma unității.
- j) să participe la activitățile de predare-învățare-evaluare online, dacă contextul epidemiologic o va impune,
- k) să participe la activitățile de predare-învățare-evaluare online, dacă s-a optat pentru învățământul online.

**Art. 62** Le este interzis copiilor/elevilor:

- a) să aibă un comportament jignitor sau discriminatoriu;
- b) să consume în incintă gumă de mestecat;
- c) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări, în incintă;
- d) să folosească un limbaj necuviincios;



e) să atenteze la imaginea și integritatea unității școlare, a colegilor, a personalului și a colaboratorilor ei.

Art. 63 Pe culoarele instituției de învățământ, la grupurile sanitare și anexe, au obligația să păstreze integritatea bunurilor colective toți copiii / elevii și personalul instituției, să păstreze distanța fizică recomandată și să respecte normele de igienă prelucrate.

Art. 64 Pagubele materiale produse cu intenție vor fi suportate de către părinții copiilor / elevilor vinovați sau, dacă aceștia nu pot fi identificați, pagubele vor fi suportate colectiv.

Art. 65 a) În săli, copiii / elevii vinovați de deteriorarea bunurilor vor plăti valoarea stabilită de unitatea de învățământ pentru bunul deteriorat sau după caz, toate lucrările necesare reparațiilor, în condițiile stabilite de director. În situația în care părinții copiilor / elevilor care au produs prejudicii refuză să plătească sau să repare, Școala, reprezentată prin director, susținut de Consiliul părinților, se va adresa instanțelor judecătorești civile în vederea recuperării prejudiciului, dacă valoarea acestuia este semnificativă.

b) Elevii vor avea grijă de manualele primite la începutul anului școlar și le vor returna în stare bună la finalul anului școlar.

Art. 66 Orice acțiune care atentează la imaginea și integritatea Școlii sau a personalului și colaboratorilor ei va fi sancționată și poate duce la încetarea contractului educațional.

Art. 67 (1) Copiii / elevii pot beneficia de forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de persoane fizice sau juridice, în condițiile legii.

(2) Bursele copiilor / elevilor sunt condiționate de întrunirea cumulativă a două aspecte: rezultate foarte bune la învățătură și comportament exemplar. Neîndeplinirea condițiilor conduce la pierderea dreptului la bursă.

## **CAPITOLUL VII**

### **TIMPUL DE LUCRU ȘI ODIHNĂ, NORMAREA MUNCII ȘI SALARIZAREA**

#### **Art. 68 Timpul de lucru**

Durata normală a timpului de lucru pentru angajați este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, în instituție.

Art. 69 Norma didactică a unui prof. învă. preșcolar este de 25 de ore /săptămână, 10 ore de studiu individual/săptămână și 5 ore de activitate în comisii și consiliere a părinților/săptămână.

Art. 70 Norma didactică a unui prof. învă. primar este de 11-13 ore/săptămână, 10 ore de studiu individual/săptămână, 6-7 ore/săptămână de serviciu pe școală, 6-8 ore/săptămână de activități educative și 2-5 ore/săptămână de activitate pe comisii și consiliere a părinților/săptămână.

Art. 71 Norma didactică a unui prof. învă. gimnazial este de 8-15 ore/săptămână, 10 ore de studiu individual/săptămână, 2-4 ore/săptămână de serviciu pe școală, 4-14



ore/săptămână de activități educative și 1-8 ore/săptămână de activități pe comisii și consiliere a părinților.

#### Art. 72 Timpul de odihnă

(1) Zilele de odihnă se acordă sâmbăta și duminica.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute în *Codul Muncii din 2003 cu modificările și completările ulterioare*.

(3) Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul, pe durata unui an școlar, la zile plătite la nivelul salariului tarifar zilnic din luna respectivă, **după cum urmează:**

- pentru căsătoria salariatului 5 zile lucrătoare
- pentru căsătoria rudelor de gradul I 3 zile lucrătoare
- pentru decesul unui membru din familia salariatului (soț, soție, copii, frați, părinți, socrii, bunici) 3-7 zile lucrătoare
- în cazul îmbolnăvirilor grave sau accidentării soțului/soției, copilului sau părinților 3-7 zile lucrătoare
- pentru refacerea sănătății angajaților 3-5 zile lucrătoare

(4) Concediile pentru formarea profesională se acordă în conformitate cu *Codul Muncii din 2003 cu modificările și completările ulterioare*.

(5) Evidența prezenței salariaților la serviciu se face prin *Condica de prezență*

Art. 73 Conform *Ordonanței de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificări și completări ulterioare*, salariatele gravide și salariatele care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

Art. 74 (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, în temeiul art. 16 din *Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificări și completări ulterioare*, angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

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

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

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

Art. 75 Salarizarea personalului școlii se stabilește pe baza principiului meritocrației, conform pregătirii profesionale și vechimii, prin negociere între conducere și persoana în cauză, cu avizul Fondatorului și aprobarea Consiliului de Administrație.



## CAPITOLUL VIII

### REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ, IGIENĂ, PAZĂ ȘI PROTECTIE

Art. 76 (1) Regulile stabilite conform *Legii 319 din 14 iulie 2006 - Legea securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare*, sunt obligatorii pentru toate cadrele implicate în procesul de învățământ.

(2) Regulile stabilite prin *Ordinul nr. 1955 din 18.10.1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor* se aplică potrivit normelor și procedurilor asumate de conducerea instituției.

Art. 77 (1) Serviciul medical va fi asigurat de cabinetul de medicină a muncii care prestează servicii pentru unitatea de învățământ, care va urmări adaptarea în muncă și controlul medical periodic al salariaților.

(2) Controlul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor angajaților la intervalele prevăzute în *Normele de igienă (Ordinul nr. 1955 din 18.10.1995)*. Neprezentarea acestora la controlul medical periodic la datele planificate constituie abatere disciplinară gravă.

Art. 78 Cazurile de accidente în timpul desfășurării programului instituției vor fi cercetate și consemnate într-un proces-verbal.

Art. 79 Paza și protecția persoanelor și a bunurilor este asigurată în continuu.

Art. 80 Școala Primară „Ep. Dr. Alexandru Rusu” dispune de un sistem de supraveghere video a accesului în instituție și un sistem de împrejmuire corespunzătoare, precum și de iluminat exterior.

(1) Accesul persoanelor străine este permis la secretariat și, cu acceptul directorului, în alte spații ale Școlii.

(2) Este interzisă intrarea în incintă a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice / substanțelor psihotrope și a altor categorii de persoane, care atentează la liniștea și armonia din instituție.

Art. 81 Semnele distinctive ale Școlii Primare „Ep. Dr. Alexandru Rusu” sunt: sigla și uniforma.

## CAPITOLUL IX

### SANCTIUNI

Art. 82 Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune savârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, contractul individual de muncă, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale superiorilor.

Art. 83 Orice denigrare sau încurajare a actelor care atentează la imaginea și integritatea Școlii, personalului și colaboratorilor ei va fi sancționată atât de instituție, cât și pe cale juridică, în cazuri deosebit de grave.

Art. 84 (1) **Se consideră abateri disciplinare următoarele fapte:**

a) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor, sarcinilor și responsabilităților stabilite prin fișa postului;



- b) încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului Școlii;
- c) încălcarea regulilor de comportament și conduită creștină și profesională în relațiile de serviciu;
- d) încălcarea regulilor de igienă și securitate în muncă;
- e) sustragerea de bunuri și valori aparținând instituției;
- f) nerespectarea programului de lucru;
- g) întârzierea la serviciu în mod repetat;
- h) încălcarea regulilor de comportament;
- i) neparticiparea la cursuri de pregătire profesională;
- j) neefectuarea controalelor medicale periodice;
- k) absentarea nemotivată de la serviciu mai mult de 2 zile consecutiv, fără a anunța conducerea instituției.

**(2) Sunt considerate abateri disciplinare și următoarele fapte:**

- a) comportamentul ce contravine principiilor moralei creștine;
- b) organizarea cu intenție a unei lucrări și/sau desfășurarea cu intenție a unei activități ce poate conduce la provocarea de pagube materiale sau morale angajatorului;
- c) folosirea abuzivă a bunurilor aparținând angajatorului;
- d) întocmirea de lucrări eronate, comunicare de date, informații inexacte și care au ca efect prejudicierea intereselor angajatorului;
- e) încălcarea regulilor privind respectarea secretului de serviciu, a normelor PSI și de PM;
- f) producerea cu intenție de pagube materiale sau morale angajatorului;
- g) neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a sarcinilor de serviciu;
- h) luarea unor măsuri nedrepte sau nelegale în exercițiul atribuțiilor de serviciu;
- i) nerespectarea hotărârilor legale ale Fondatorului sau ale angajatorului, hotărâri luate cu respectarea principiilor creștine și a legislației muncii și a Codului Canoanelor Bisericii Orientale.

**(3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:**

- a) mustrare verbală;
- b) avertismentul scris;
- c) retrogradarea în funcție pe o durată de 1-3 luni, când acest lucru este posibil legal, 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) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia angajatorului emisă în formă scrisă.

(4) Angajatorul stabilește și înaintează Consiliului de Administrație propunerea de sancționare 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 al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventuale sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

## **CAPITOLUL X** **DISPOZIȚII FINALE**

Art. 85 Cererile sau reclamațiile personalului din instituție cât și cererile sau reclamațiile părinților se formulează în scris, adresate conducerii și se trimit pe adresa: aloscoala.ro, sau se predau la secretariat și se înregistrează cu număr de ordine în registrul de înregistrare a sesizărilor și reclamațiilor al Școlii Primare „Ep. Dr. Alexandru Rusu” la momentul depunerii.

Art. 86 Conducerea instituției va răspunde în scris cererii sau reclamației înregistrate, în termen de cel mult 15 de zile lucrătoare de la depunerea ei.

Art. 87 Persoana care a formulat cererea sau reclamația va primi răspunsul pe adresa sa de e-mail.

Art. 88 Salariații care solicită încetarea contractului individual de muncă din proprie voință sunt obligați să restituie instituției echipamentul de lucru și de protecție cu care au fost dotați și bunurile avute în primire.

Art. 89 Prezentul *Regulament* se completează cu alte dispoziții legale sau / și prevăzute de regulamente specifice.

Art. 90 Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința personalului unității de învățământ, părinților și elevilor, după aprobarea lui în CA.

Art. 91 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. 92 Regulamentul de ordine interioară va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie la secretariatul unității de învățământ.

Prezentul Regulament intern a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 05.10.2020

Întocmit:  
Prof. PETRAN Nicoleta, director