

Scoala Gimnaziala Magureni  
Judetul Prahova

# **Regulament intern**

**Dezbatut in Consiliul Profesorat din 5.09.2019**

**Aprobat in Consiliul de Administratie din 5.09.2019**

**Director,**

**Prof. Furdui Ioan**

## **REGULAMENT INTERN**

Art. 1 Regulamentul intern este conceput astfel încât să respecte:

Legea Educației Naționale Nr 1/2011

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 2016 si O.M.E.N.3027/8.I.2018

Codul muncii și Codul familiei

Declarația Universală privind Drepturile Omului

Convenția cu privire la Drepturile Copilului

Legea nr. 61/27.09.1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, modificată prin Legea nr. 2/17.02.2000

Ordinul comun al Ministerului Apărării nr.4703.al Ministerului de Interne nr. 349 și al Ministerului învățământului și Cercetării nr. 5061 din 20.11.2002, care stabilește măsurile necesare creșterii siguranței civice din unitățile de învățământ preuniversitar din municipiul București și asigurarea climatului pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.

Art. 2 (1) Regulamentul intern a fost elaborat de Consiliul de Administrație împreună cu reprezentanți ai organizației sindicale, ai consiliului reprezentativ al părinților și ai consiliului elevilor.

(2) Regulamentul intern cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Școala Gimnazială Magureni

Art. 3 Regulamentul Intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație, conform art. 6 alin. (2) și (4) din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ preuniversitar și trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și de părinți/reprezentanți legali ai acestora.

## **CAPITOLUL I**

## ORGANIZAREA ȘCOLII

Art. 4 Școala Gimnazială Magureni funcționează în baza Constituției României, Legii Educației Naționale Nr 1/2011, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, actelor normative în vigoare elaborate de Ministerul Educației Naționale, de Inspectoratul Școlar Prahova conform prezentului Regulament Intern.

Art. 5(1) În unitatea școlară funcționează clase de învățământ primar și clase de învățământ gimnazial conform planului anual de școlarizare propus de director și aprobat de inspectorul școlar general.

(2) La propunerea Consiliului Reprezentativ al părinților și al Asociației Părinților, Consiliul de Administrație poate aproba organizarea și funcționarea unor activități extracurriculare autofinanțate, în condițiile legii.

Art. 6 (1) Programul de funcționare a școlii este, de regulă, următorul:

1. a) pentru clasele P – IV : între orele 8:00 – 12:00 13:00-17:00
- b) pentru clasele gimnaziale: între orele 8:00- 14:00

Art. 7 Organigrama unității școlare este validată, anual, de consiliul profesoral.

(1) În Școala Gimnazială Magureni, funcționează următoarele comisii metodice și catedre:

– Comisia (comisiile) metodică a profesorilor pentru învățământ primar;

– Comisia metodică (Catedra) Limbă și comunicare (limba și literatura română, limba latină, limba engleză, limba franceză );

— Comisia metodică (Catedra) de Științe și tehnologii (matematica; fizică; chimie; biologie,ed tenologica);

– Comisia metodică (Catedra) Om și societate Arte și sport (istorie; geografie, cultură civică, religie,ed fizica.ed.plastica,ed.muzicala);

(2) Responsabilii comisiilor metodice sunt stabiliți la începutul fiecărui an școlar și numiți prin decizia directorului unității.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru, responsabilii comisiilor metodice trebuie să prezinte către Consiliul de administrație un raport de activitate a comisiei.

(4) În Școala Gimnazială Magureni, funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și ocazional, comisii pe probleme, constituite prin decizia directorului unității. Componența, acestor comisii, este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul sesiunilor Consiliului de Administrație.

(5) În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației Naționale și a unui regulament propriu elaborat de conducerea unității.

(6) Școala are parteneriat de colaborare cu Cabinetul medical, aflat sub coordonarea și monitorizarea Administrației Spitalelor și Serviciilor Medicale Prahova

Art. 8 (1) Proiectarea activității pentru următorul an școlar se realizează pe baza ofertei educaționale prezentate și analizate cu elevii și părinții, conform Planului – cadru de învățământ și calendarului elaborat de consiliul pentru curriculum din unitatea școlară.

**Art. 9.** Accesul în incinta Școlii Gimnaziale Magureni și asigurarea securității obiectivului în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public, se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

(1) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locurile special destinate acestui scop pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin personalului unității (conform aprobării date de director) Salvării, Pompierilor, Poliției, Salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, gaz, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare. În registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, nr. de înmatriculare, durata staționării, scopul, numele conducătorului auto).

(2) Accesul elevilor în școală este permis prin intrarea destinată lor, în baza carnetului de elev cu fotografie, emis de director, document care se va prezenta obligatoriu la punctul de control în momentul intrării în incinta școlii.

(3) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora unde se află și registrul cu numele, prenumele, seria și nr. actului de identitate al tuturor vizitatorilor unității școlare.

(4) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării directorului, pe baza ecusonului care atestă calitatea invitat / vizitator al acestora: ecusoanele pentru invitați/ vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea

procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității. Persoanele care au primit ecusonul au obligația purtării acestuia la vedere, pe perioada rămânerii în unitatea școlară și restituirii acestuia la punctul de control, în momentul părăsirii unității.

(5) Paza tuturor unitatilor din cadrul PJ-ului Scoala Gimnaziala Magureni se va realiza de Secția de Poliție Magureni în baza planului de pază și a protocolului încheiat.

(6) Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

(7) Este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante (droguri) sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a școlii.

(8) Cadrele didactice de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(9) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter educativ, cultural sportiv, comemorativ etc. prevăzute a se organiza în incinta școlii, conducerea unității, prin profesorul de serviciu, va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la manifestări, în baza cărora se va permite accesul după verificarea identității persoanelor nominalizate.

(10) Programul de funcționare al școlii ( pe clase), cel de lucru cu publicul al secretariatului, cel de consultații cu părinții al învățătorilor/ diriginților și cel de audiențe al directorilor, se stabilește anual de directorul unității și se afișează .

(11) Deplasările în grupuri mari ale elevilor, însoțiți de cadrele didactice și în activitățile cultural – sportive, la care participă un număr mare de elevi, organizate în afara școlii, în alte orașe sau zone turistice, sunt aprobate de directorul școlii în urma referatului întocmit de cadrul didactic coordonator. Referatul trebuie să cuprindă lista nominală a participanților, cadrele didactice însoțitoare, scopul activității, mijlocul de transport, data și ora plecării / venirii..

(12) Cadrele didactice nu pot fi deranjate la clasă, în timpul desfășurării orelor, de către părinți sau alte persoane cărora li s-a permis accesul în școală. Aceștia vor aștepta numai în locurile speciale amenajate (nu pe culoarele școlii), momentul în care, în recreație, cadrele didactice pot răspunde solicitărilor în afara programului de consultații afișat.

(13) În timpul desfășurării programului, elevilor le este interzis să părăsească incinta școlii. Plecarea din școală a elevilor, în timpul programului, este permisă numai la solicitarea scrisă a părinților și cu aprobarea învățătorilor/diriginților/profesorului de serviciu.

(14) Reprezentanții presei au acces în incinta școlii numai cu aprobarea Inspectorului Școlar General și cu acordul directorului sau în calitate de invitați la activitățile organizate în unitate.

## CAPITOLUL II

### REGULAMENTUL INTERN PENTRU ELEVI

**Art. 10.** (1) Acest regulament reprezintă un cod de conduită ce are ca scop menținerea ordinii și disciplinei în școală, premisă a asigurării unui climat optim necesar desfășurării unui proces educațional de calitate.

(2) Scopul aplicării acestui regulament este de a promova o conduită și atitudini pozitive, bazate pe respect reciproc între toți membrii comunității noastre școlare. În acest sens, elevilor li se vor dezvolta autodisciplina, responsabilitatea, respectul față de sine și mândria față de școală, creându-se astfel un mediu școlar plăcut în care să se predea și să se învețe eficient.

**Art. 11** Dobândirea calității de elev al Școlii Gimnaziale Magureni înseamnă pentru orice copil șansa integrării într-o colectivitate de tradiție a școlii românești și conturarea unui profil intelectual și moral care să confirme valoarea acestei instituții de învățământ.

**Art. 12** (1) Calitatea de elev al școlii se dobândește, cu respectarea dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ, la cerere, după asumarea responsabilității din partea elevilor și a părinților acestora privind respectarea nemijlocită a prezentului regulament.

(2) Cererea de înscriere reprezintă contractul de parteneriat încheiat între școală – elevi-părinți.  
Anexa 3

**Art. 13.** DREPTURILE ELEVILOR Școlii Gimnaziale Magureni sunt următoarele:

(1) Să cunoască oferta educațională a școlii, să fie consiliați în vederea exprimării opțiunilor în concordanță cu aptitudinile și interesele lor și să beneficieze de aceasta în funcție de resursele materiale și umane existente.

- (2) Să folosească baza materială a școlii în procesul instructiv-educativ și în activități extracuriculare organizate la nivelul clasei sau al școlii și avizate de consiliul de administrație.
- (3) Să utilizeze gratuit manualele școlare și cărțile din biblioteca unității.
- (4) Să cunoască aprecierea propriei pregătiri școlare (exprimată în note/ calificative) în mod ritmic.
- (5) Să participe la concursuri și olimpiade școlare în funcție de aptitudinile, capacitățile și interesele proprii.
- (6) Să frecventeze, la cerere, orele de meditații și cercurile organizate în unitatea școlară, gratuit sau autofinanțate.
- (9) Să beneficieze de asistență medicală gratuită prin cabinetele de specialitate
- (10) Să-și exprime în mod deschis și civilizată, opiniile în orice împrejurare, fie direct sau prin reprezentantul clasei în consiliul elevilor.
- (11) Să beneficieze de timpul regulamentar de odihnă și recreere dintre orele de curs, la sfârșit de săptămână și de vacanțele școlare.
- (12) Să participe la organizarea și desfășurarea programelor educaționale în care este implicată școala în colaborare cu organizațiile neguvernamentale.
- (13) Să participe la manifestările prilejuite de sărbătorirea școlii, la editarea revistei școlii, la concursurile și la spectacolele proprii.
- (14) Se interzice discriminarea și segregarea elevilor**

**Art. 14. ÎNDATORIRILE ELEVILOR sunt:**

1. Să cunoască și să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Măgureni
2. Indiferent de locul unde se află, elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, corectă, dovedind prin aceasta că știu să respecte și să onoreze școala în care învață.
3. Să frecventeze cu regularitate orele de curs și să participe la activitățile (activitățile) existente în programul unității. Elevul care are probleme cu frecvența la cursuri i se scade nota la purtare cu câte un punct, pentru fiecare 10 absențe nemotivate sau la 10% absențe nemotivate la o disciplină. Scutirile medicale sau alte adeverințe care pot produce motivarea absențelor, se vor

depune în termen de maxim 7 zile, de la întoarcerea la cursuri, la secretariatul școlii. Părinții pot formula cereri de învoire numai în cazuri bine justificate. Aceste cereri vor fi analizate și aprobate, de profesorul diriginte-pentru învoiri de o zi sau pentru absențe pe perioade mai mari- în cadrul Consiliului de Administrație.

4. Să aibă o ținută decentă și curată, să acorde atenție ținutei, să poarte îmbrăcămintea curată și călcată. Băieții să aibă tunsoarea scurtă și să nu poarte cercei, fetele să nu se machieze, să nu aibă unghiile lungi și date cu oja.
5. Să respecte cerințele educaționale ale cadrelor didactice și să contribuie activ la realizarea programului de instruire și educare.
6. Să aibă grijă de școală păstrând curățenia în sălile de clasă, pe coridoare, în grupurile sanitare, în curtea și împrejurimile școlii.
7. Să îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin ca elevi de serviciu.
8. Să nu distrugă bunuri care aparțin bazei materiale a școlii sau altor persoane (colegi, profesori etc).
9. Să folosească permanent, cu grijă și responsabilitate manualele școlare și cărțile împrumutate de la bibliotecă și să le restituie în termen și în bună stare.
10. La începutul primei ore de curs, să intoneze primele două strofe ale Imnului Național.
11. La intrarea cadrelor didactice în sala de clasă, elevii vor saluta cu tot respectul convenit unei persoane pregătite de societate și abilitate să exercite activități de instruire și educație.
12. Să poarte și să prezinte carnetul de elev, ori de câte ori li se solicită acesta.
13. Să intre în școală cu 10 minute înaintea începerii cursurilor.
14. Să părăsească școala după cel mult 10 minute de la terminarea cursurilor.

**Art.16** Elevilor Școlii Gimnaziale Măgureni le este INTERZIS:

1. Să folosească limbaj și gesticulație trivială ori expresii injurioase la adresa colegilor sau a altor persoane din școală.
2. Să poarte piercing-uri sau bijuterii, să aibă părul vopsit sau coafuri neadecvate ținutei și calității de elev.
3. Să poarte însemne vulgare sau caracteristice unor grupuri cu influență negativă asupra elevilor.
4. Să părăsească ora de curs fără încuviințarea profesorilor; orice ieșire din curtea școlii în timpul programului școlar este posibilă numai în cazuri temeinic justificate, când un adult responsabil însoțește elevul.
5. Să staționeze în fața porților școlii și să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
6. Să se antreneze în comentarii defăimătoare la adresa cadrelor didactice, a personalului școlii, a părinților și a colegilor.
7. Să perturbe desfășurarea procesului de învățământ.
8. Să utilizeze telefoanele celulare pe toată durata desfășurării orelor de curs.
9. Să aducă sau să folosească orice tip de aparatură video sau audio în incinta școlii, fără permisiunea conducerii școlii.
10. Să se implice în acte de violență sau de intimidare ori să folosească în acest scop grupuri organizate de tip bandă.
11. Să introducă în școală, să posede sau să utilizeze orice fel de arme, produse toxice sau explozive (arme albe, bastoane, arme de foc, spray-uri paralizante, lanțuri, lame, ori alte obiecte care pot provoca vătămări corporale).
12. Să sustragă și să-și însușească bani sau alte obiecte care nu le aparțin.



13. Să consume băuturi alcoolice, droguri, țigări, să posede sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.
14. Să introducă sau să faciliteze pătrunderea în școală a persoanelor străine.
15. Să inițieze sau să participe la acțiuni care prejudiciază imaginea școlii.
16. Să distrugă documente școlare (cataloge, foi matricole, carnete de elevi).
17. Să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (inclusiv cărțile și manualele împrumutate de la biblioteca școlii).
18. Să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.
19. Să organizeze sau să participe la acțiunile de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau frecvența la cursuri a elevilor.

**Art. 17** SANCTIUNILE aplicate elevilor pentru abaterile de la normele de conduită sunt cele prevăzute de Statutul elevilor

**Art 18** Aplicarea oricărei sancțiuni este precedată de parcurgerea următoarelor etape:

- a) discutarea faptei cu elevul în cauză;
- b) analiza faptei în prezența colectivului sau a grupului care a sesizat încălcarea normelor de conduită;
- c) consemnarea faptei în condica de disciplină a clasei;
- d) înștiințarea părinților;
- e) consemnarea faptei în condica de disciplină a școlii.

**Art. 21** (1) TRANSFERAREA ELEVILOR se realizează în conformitate cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ preuniversitar .

(2) Transferarea se poate solicita, în scris de către părinte/tutore numai în vacanța intersemestrială sau la sfârșitul anului școlar.

(3) În cazuri întemeiate, solicitarea de transfer poate fi făcută în primele două săptămâni de la începerea anului școlar sau ale semestrului al doilea.

(4) Transferarea elevilor de la o clasă la alta se face numai în baza acordului scris al învățătorilor /diriginților celor două clase și cu aprobarea consiliului de administrație.

**Art. 22** (1) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale Magureni încetează în următoarele situații:

1. a) la absolvirea studiilor;
2. b) în urma transferului la o altă unitate de învățământ (forma de zi sau fără frecvență).

(2) în situația în care elevul, în urma repetenției depășește cu mai mult de patru ani vârsta elevilor clasei respective, este orientat spre forma de învățământ cu frecvență redusă.

**Art. 23** Prezentul regulament are caracter obligatoriu, încălcarea acestuia atrăgând sancționarea în conformitate cu normele legale în vigoare. Prezentul regulament se completează cu noile dispoziții legale în materie.

### **CAPITOLUL III**

#### **REGULAMENTUL INTERN PENTRU PĂRINȚI**

**Art. 24** Conduita părinților în relație cu școala:

- (1) Sunt loiali față de politica școlii și promovează imaginea instituției în care învață copilul lor în relația cu comunitatea locală.
- (2) Se organizează potrivit Legii în comitetele de părinți pe clase și în Consiliul reprezentativ pe școală și încheie un contract cu școala.
- (3) Sunt interesați de evoluția propriilor copii, de dezvoltarea personalității acestora.
- (4) Își armonizează valorile personale cu axa valorică a școlii, căutând repere și metode comune în educarea copiilor.
- (5) Valorizează și sprijină (cu prezență sau financiar, prin sponsorizări) activitățile extracurriculare ale școlii.
- (6) Intră în instituția școlară pe baza ecusonului eliberat de personalul de pază al unității.
- (7) Respectă programul de funcționare al unității școlare, al serviciului secretariat (anunțat la avizier) și programul de audiențe al directorilor.
- (8) Asigură o ținută vestimentară, supraveghează conduita corespunzătoare statutului de elev, la propriul copil și este răspunzător pentru faptele copilului.
- (9) Respectă programul ședințelor cu părinții și a consultațiilor stabilite de către învățători și profesorii diriginți

(10) Solicită întâlniri cu propriii copii sau cu personalul școlii numai în pauze, prin intermediul profesorului de serviciu sau personalului de pază.

(11) Prezintă în termen de maximum șapte zile, la secretariatul școlii, scutirea medicală însoțită de cererea de motivare a absențelor, sau cererea de motivare a absențelor elevului pentru cazuri deosebite, altele decât îmbolnăviri.

(12) Solicita transferarea, în scris numai la sfârșitul anului școlar, în cazuri întemeiate, în vacanța intersemestrială.

(13) Transferarea elevilor de la o clasă la alta se face numai în baza acordului scris al învățătorilor/diriginților celor două clase și cu aprobarea consiliului de administrație.

## **CAPITOLUL IV**

### **REGULAMENTUL INTERN PENTRU CADRELE DIDACTICE**

**Art. 25** Principalele reguli, și îndatoriri pe care trebuie să le respecte personalul didactic al școlii sunt prevăzute și se regăsesc în Legea Educației Naționale, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în următorul:

#### **COD DE CONDUITĂ A CADRELOR DIDACTICE:**

##### **(a) CONDUITA DIDACTICĂ**

- (1) Analizează planul de învățământ și programa școlară.
- (2) Alege manualul de predare și materialele auxiliare autorizate de MEN
- (3) Întocmește planificările calendaristice, la începutul fiecărui semestru.
- (4) Asigura întocmirea documentelor cerute de managerii școlii (rapoartele semestriale și anuale, precum și fișa de autoevaluare) și a mapelor de dezvoltare profesională și personală.
- (5) Reactualizează baza materială de care dispune în conformitate cu realitatea didactică.

- (6) Elaborează proiecte didactice/ schițe de proiecte stabilind: obiectivele operaționale în termeni de performanțe măsurabile), conținutul activității de învățare, strategiile didactice.
- (7) Adaptează informația, având grijă să fie corectă din punct de vedere științific, la nivelul de pregătire al elevilor și la particularitățile de vârstă ale acestora.
- (8) Organizează și derulează procesul de predare-învățare punând accentul atât pe transmitere de cunoștințe cât și pe formarea și dezvoltarea deprinderilor elevilor.
- (9) Proiectează, derulează, îndrumă, supraveghează și controlează activitatea de aplicare practică a structurilor cognitive însușite.
- (10) Educă și dezvoltă un stil de viață și de muncă sănătos al elevilor ținând seama de valorificarea potențialului de care aceștia dispun.
- (11) Elaborează și administrează instrumentele de evaluare apreciind cantitativ și calitativ rezultatele elevilor.
- (12) Estimează posibilitățile de învățare ale elevilor valorificând rezultatele evaluării.
- (13) Notează elevii pe baza unor evaluări repetate pentru a asigura obiectivitatea evaluării (nu notează elevii atunci când aceștia nu știu lecția, pentru prima dată, evitând distorsiunile și erorile în evaluare). Realizează notarea sistematic și ritmic, comunicând notele elevilor și consemnându-le în cartelele de note. Participă la examene, probe de evaluare, concursuri, olimpiade școlare, sesiuni de comunicări și referate științifice pentru elevi, simpozioane, întreceri.
- (16) Participa la târguri educaționale, expoziții, manifestări culturale – artistice și sportive cu elevii sau cu produsele activității acestora.
- (17) Asigură pregătirea elevilor pentru performanță sau remediere a rezultatelor slabe la învățatura.
- (18) Analizează resursele de care școala dispune și nevoile de educație/instrucție ale elevilor, propunând și dezvoltând noi domenii de curriculum opțional (CDS) stimulându-și astfel potențialul creativ.

## **(b) CONDUITA PSIHOPEDAGOGICĂ**

- (1) Deține cunoștințe de psihologie generală, de psihologia copilului și de psihologia vârstelor.
- (2) Identifică, în urma observației sistematice a comportamentului elevilor, stilurile de învățare ale acestora încercând valorificarea lor în activitatea didactică.
- (3) Respectă ritmul de învățare al elevilor și particularitățile lor individuale raportându-se la acestea pe parcursul demersului didactic.
- (4) Este flexibil în construirea demersului didactic permițând elevilor dezvoltarea potențialului lor creativ.

### **(c) CONDUITA DE COMUNICARE**

- (1) Identifică și alege modalitățile optime de comunicare în relație cu elevii și părinții acestora în funcție de situațiile concrete.
- (2) Folosește un limbaj adecvat, având în vedere realizarea scopului educațional propus.
- (3) Corelează repertoriul propriu cu cel al elevilor și al părinților în actul comunicării și înlătură disfuncționalitățile din canalul de comunicare pentru a facilita schimbul de informații intenționat.
- (4) Utilizează feed-back-ul în comunicare ca și elemente metalingvistice și paralingvistice pentru creșterea calității comunicării și optimizarea efectelor acesteia (fluența, ritmul limbajului).
- (5) Comunică optim cu colegii de catedră și din școală, identificând și valorificând posibilitățile de colaborare și realizând schimburi de experiență didactică (vizând aspecte metodice, pedagogice și manageriale).

### **(d) CONDUITA DE DEZVOLTARE A SOCIALIZĂRII**

- (1) Mediază procesul de interiorizare de către elevi a sistemului de valori al societății.
- (2) Asigură cunoașterea, înțelegerea, respectarea și interiorizarea de către elevi a regulilor școlare și sociale de comportament.
- (3) Promovează un comportament social dezirabil al elevilor, prin motivarea și corectarea acestora, aplicând recompense și sancțiuni prin prisma regulilor existente în școală și în familie.

### **(e) CONDUITA DE RELATIONARE CU PĂRINȚII**

- (1) Analizează opțiunile părinților privitoare la educația copiilor lor și selectează în consecință o strategie educativă adecvată elevilor.
- (2) Implică cu tact familiile elevilor în demersul formativ-educativ coerent, având ca scop dezvoltarea personalității active și creative a elevilor.
- (3) Informează periodic familia asupra obiectivelor intenționate, a celor atinse (progresul copiilor) și a problemelor apărute.
- (4) Solicită informații din viața familiei care să vină în sprijinul demersului didactic și al formării elevului (respectând interesul superior al acestuia).

#### **(f) CONDUITA DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ**

- (1) Identifică nevoile proprii de dezvoltare profesională și personală și le armonizează pe măsură, pentru a asigura o calitate crescută a educației oferite elevilor.
- (2) Manifestă interes pentru nou și consecventă în procesul de formare/dezvoltare a deprinderilor proprii și de autoinstruire continuă (fiind la curent cu rezultatele cercetării pedagogice și de specialitate și urmând cursuri de perfecționare). Cadrele didactice trebuie să urmeze minim un curs de perfecționare pe an, indiferent de gradul didactic avut.
- (3) Participă la simpozioane și la seminarii profesionale cu lucrări de specialitate.
- (4) Publică articole despre educație sau de specialitate în presa sau reviste educaționale.
- (5) Participă la întâlnirile metodice la nivel de localitate, la nivelul școlii, la ședințele de catedră, la consiliile profesoriale.

#### **(g) CONDUITA DEONTOLOGICĂ**

- (1) Este loial față de politica școlii și promovează imaginea școlii în care activează și relațiile cu alte instituții și organizații, ori reprezentanți ai comunității.
- (2) Își educă și manifestă empatie și simpatie față de beneficiarii procesului educațional (elevi și părinții acestora).
- (3) Este entuziast, corect și prietenos cu elevii (nu etichetează elevii în funcție de aspecte ca: inteligență, proveniența familială etc).

- (4) Este punctual (vine cu 15 minute înainte de începerea orei de curs și asigură serviciul pe școală conform graficului stabilit).
- (5) Semnează condica de prezentă și procesele verbale.
- (6) Prezintă echilibru emoțional în activitatea de modelare a tinerei generații.
- (7) Permite fiecărui elev să-și urmeze drumul propriu de evoluție, respectând drepturile acestuia (la identitate, prin respectarea numelui lor, a opiniei, a familiei, dreptul a nu fi discriminați, **segregați** etc.).
- (8) Respectă elevii și timpul liber de care aceștia dispun (pauzele dintre orele de curs).
- (9) Încurajează elevii, chiar și atunci când greșesc câștigând astfel respectul încrederea și prețuirea acestora.
- (10) Anunță din timp când nu se poate achita de sarcinile primite prin fișa postului (când este bolnav sau nu poate fi prezent din motive personale) sau își găsește înlocuitor.
- (11) Privește și tratează elevul ca pe un partener în educație, nu ca pe un subordonat, având ca principiu “să dai pentru a primi!”.

## **Art. 26 OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE DE SERVICIU PE ȘCOALĂ**

Serviciul pe școală va fi asigurat, zilnic între 7:45 și 14:00 **și este obligatoriu**, iar în schimbul de după-amiaza între 12:00- 17.00) de către o echipă formată din profesori responsabili

Profesorul de serviciu responsabil:

- Se prezintă la școală la ora 7:45, respectiv 12:00;
- Supraveghează intrarea și ieșirea elevilor în, respectiv din școală;
- Asigură intrarea tuturor cadrelor didactice la clasă și ia măsuri pentru securitatea cataloagelor;
- Verifică scrierea condicii de prezentă și urmărește semnarea ei;
- Ia măsuri de recuperare, reparare a pagubelor materiale produse în timpul serviciului;
- Comunică conducerii școlii situațiile deosebite, inclusiv absentele unor cadre didactice, și asigură înlocuirea profesorului absent sau organizează activitatea în clasă astfel încât elevii să fie supravegheați și să nu perturbe buna desfășurare a celorlalte ore de curs;

- Asigură supravegherea constantă a elevilor în timpul recreațiilor (pe holuri și în curte), de către supraveghetori;
- Are obligația să asigure buna desfășurare a serviciului pe școală.

Profesorii de serviciu supraveghetori vor sta în timpul pauzelor pe coridoarele școlii, printre elevi și vor supraveghea atent comportamentul acestora;

La încheierea serviciului pe școală, numără și securizează cataloagele și condicile de prezență a cadrelor didactice, predă cancelaria secretarului.

Profesorul de serviciu responsabil va întocmi un proces verbal, în care va specifica:

- profesorii absenți de la ore din ziua respectivă;
- profesorii care nu au semnat condica;
- orice abatere de la buna desfășurare a orelor de curs;
- orice eveniment deosebit ce a avut loc în ziua respectivă.

## **CAPITOLUL V**

### **REGULAMENTUL INTERN PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC**

#### **Art. 27 Atribuțiile și obligațiile administratorului**

1. Administratorul/ funcționarul administrativ desfășoară acea activitate colaterală menită să asigure condițiile optime desfășurării activității de baza: procesul instructiv-educativ. Pentru aceasta el trebuie să facă dovada următoarelor competente:
  1. Să cunoască, să respecte și să aplice cu strictețe legislația în vigoare și toate actele normative specifice domeniului sau de activitate.
  2. Să ofere modelul de comportament civilizată, etic și echilibrul emoțional în relațiile cu subalternii, cu superiorii, cu întregul personal al școlii, cu elevii și cu părinții acestora.



3. Să dovedească capacități manageriale prin:
4. a) întocmirea planului de munca anual și semestrial pe care-l supune aprobării conducerii școlii ;
5. b) coordonarea activității de perfecționare și formare profesională a personalului din subordine;
6. c) realizarea unui sistem intern de comunicare rapid, eficient și transparent;
7. d) rezolvarea cu profesionalism, transparență și eficiență a tuturor situațiilor conflictuale care pot apărea în incinta unității.

#### **1. ATRIBUȚII GENERALE**

2. Se îngrijește de înzestrarea și aprovizionarea tuturor spațiilor de învățământ cu mobilier, mijloace de învățământ și materialele necesare.
3. Administrează și răspunde de păstrarea patrimoniului școlii, inventarierea acestuia .
4. Răspunde de procurarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor de curățenie în vederea asigurării condițiilor igienico-sanitare.
5. Urmărește executarea contractelor încheiate de școală și reprezintă instituția în probleme administrative și gospodărești, la însărcinarea conducerii școlii.
6. Ia măsurile necesare pentru efectuarea reparațiilor localului și mobilierului deteriorat
7. Asigură paza și securitatea clădirii și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor.
8. Are în subordine întregul personal nedidactic conform statutului de funcții al unității, întocmește fișele posturilor acestora și le supune aprobării conducerii unității.
9. Evaluează activitatea personalului din subordine în vederea acordării calificativelor anuale și pentru stabilirea drepturilor salariale ale acestora conform legislației în vigoare.
10. Se preocupă de pregătirea din timp a școlii, din punct de vedere administrativ, pentru începutul anului școlar (semestrelor).
11. Răspunde de consumul judicios al serviciilor (energie electrică, energie termică, apă, salubritate).
12. Pe linie ierarhica este direct subordonat directorului unității școlare.
13. Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorul unității.

#### **Art. 28 Atribuțiile și obligațiile îngrijitorului**

1) Programul de lucru: Tura I: 7– 15<sup>00</sup>

2) Sarcini de serviciu:

1. Gestionează bunurile: – preia sub inventar de la administrator bunurile din clase, holuri, spații sanitare și răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții normale;
2. Preia materialele pentru curățenie;
3. Răspunde de bunurile personale ale elevilor aflate în sălile de clasă pe perioada cât aceștia sunt la alte activități;
4. Efectuează lucrări de îngrijire a sectorului:
5. a) aerisirea sălilor de clasă înainte/intre/după cursuri;
6. b) ștergerea prafului, măturat, spălat;
7. c) scuturarea preșurilor (unde este cazul);
8. d) spălatul ușilor, geamurilor, chiuvetelor, faianței, mozaicurilor, a globurilor din fiecare sală de clasă ;
9. e) verificarea stării obiectelor de uz sanitar și a instalațiilor sanitare (după fiecare pauză);
10. f) lucrări de vopsitorie (când este cazul);
11. g) curățirea sălilor de clasă (zilnic).
12. Conservă bunurile:
13. a) controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile administratorului sau muncitorului de întreținere;
14. b) consemnează cele constatate în procesul verbal de predare – primire între schimburi.
15. Respectă normele, cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.
16. În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității sau de setul compartimentului administrativ în condițiile legii.
17. Însoteste elevii pe microbuzul școlar

## **Art. 29 Atribuțiile și obligațiile muncitorului de întreținere (focistului)**

1) Programul de lucru: 7-15:00

2) Sarcini:

1. a) efectuează lucrări de reparații interioare și exterioare la toate corpurile de clădire;
2. b) igienizează spațiile de învățământ, holurile și grupurile sanitare prin lucrări de zugrăveli – vopsitorie și eventual, completează placajele de faianță, acolo unde este cazul;
3. c) execută orice lucrări mecanice de reparație ( în limita competențelor) când este cazul sau anunță existența și complexitatea acestora;
4. d) execută lucrări și în alte sectoare în limita competenței, în funcție de nevoile unității de învățământ;
5. e) ia toate măsurile de prevenire a incendiilor, îndepărtează sursele de incendiu și folosește instinctoarele;
6. f) nu părăsește locul de muncă în timpul programului și nu consumă băuturi alcoolice.
7. g)însoteste elevii pe microbuzul școlar

3) In perioada sezonului rece va avea și următoarele sarcini:

1. a) preia toată instalația de încălzire și o menține în stare de funcționare;
2. b) verifică permanent instalațiile din toate sectoarele și remediază sau anunță orice avarie sesizată;
3. c) efectuează și alte lucrări de întreținere sau de reparații din alte sectoare de activitate, în funcție de eventualele calificări suplimentare pentru care este atestat;
4. d) respectă normele, cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii.

4) In funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obliga sa îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității sau de șeful compartimentului administrativ în condițiile legii.

### **Art. 31 Atribuțiile si obligațiile secretarului-sef**

- 1) Este responsabil cu evidența personalului didactic și nedidactic;
- 2) Operează imediat și cu exactitate în carnetele de muncă, toate modificările privind salarizarea. (,) gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza deciziilor emise de directorul unității școlare;
- 3) Intocmește documente de personal (adeverință, copii. etc.), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit odată cu aprobarea, răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- 4) Completează rubricile statelor de plată care se referă la grila de salarizare cu sporuri de vechime și indemnizație (îndemnizatiile) aferente funcțiilor în vigoare în perioada respectivă;
- 5) Completează actele de studii ale absolvenților;
- 6) Completează acte de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente;
- 7) Intocmește dosarele pentru elevii înscriși în licee;
- 8) Intocmește situațiile școlare cerute de Inspectoratul Școlar sau alte foruri ierarhice superioare de resort;

- 9) Completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al Consiliului profesoral;
- 10) Actualizează permanent registrul de evidență și înscriere a elevilor;
- 11) Inscribe în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariu, gradele didactice, statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor);
- 12) Păstrează securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate;
- 13) Se ocupă de organizarea arhivei școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
- 14) Completează foile matricole;
- 15) Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi. decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- 16) Intocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare;
- 17) Intocmește statele de plată;
- 18) Intocmește statele pentru concedii medicale, pentru burse;
- 19) Intocmește dosare de pensionare de toate tipurile;
- 20) Intocmește contractele de muncă cu suplinitori;
- 21) Intocmește statele de funcțiune;
- 22) Intocmește dosarele pentru burse și pentru ajutor ocazional;
- 23) Intocmește situații pentru abonamentele elevilor a carnetelor de alocație etc ;
- 24) Păstrează documentele privitoare la acordarea alocației de stat pentru copii școlari;
- 25) Intocmește și trimite în termenele stabilite lunare privind numărul de elevi în drept la alocația de stat;

- 26) Redactează corespondența școlii;
- 27) Participă permanent la instruirile cu această tematică, organizate de inspectoratul școlar și întocmește situațiile solicitate de acesta;
- 28) Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmind diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat;
- 29) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a Reformei învățământului;
- 30) Face parte din comisia de angajare a personalului nedidactic.

## **CAPITOLUL VI**

### **REGULAMENTUL INTERN PENTRU ANGAJATII UNITATII SCOLARE**

#### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 32.** Prezentul capitol a regulamentului intern este întocmit în temeiul art. 241 – 246 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii și cuprinde în principal:

1. a) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul societății;
2. b) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
4. d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
5. e) regulile concrete privind disciplina muncii în societate;
6. f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
7. g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
8. h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
9. i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

**Art. 33.** (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților unitatii școlare indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară,

contracte individuale de muncă la domiciliu, în cazul muncii prin agent de muncă temporară sau cu convenție civilă de prestări de servicii.

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților unității școlare și în cazurile în care își desfășoară activitatea în alte locuri unde unitatea își îndeplinește obiectul său de activitate.

(3) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte unități care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul unității școlare, precum și elevilor ori studenților care efectuează practica în cadrul acesteia.

**Art. 34.** Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru toate locurile de muncă, funcțiile și activitățile sunt cele prevăzute în fișele de post.

**Art. 35.** Controalele medicale periodice sunt obligatorii pentru salariați, în condițiile legii. Costul controlului medical este suportat de angajator. Salariații au obligația de a respecta toate indicațiile date de medicul de la medicina muncii.

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

**Art. 36.** (1) Relațiile de muncă din cadrul unității școlare se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiuni politice, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 37.** 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. 38.** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legatura cu relațiile de muncă, referitoare la:

1. a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
2. b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;  
c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
3. d) stabilirea remunerației;
4. e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
5. f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
6. g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
7. h) promovarea profesională;
8. i) aplicarea măsurilor disciplinare;
9. j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
10. k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.

**Art. 39.** (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

**Art. 40.** (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

**Art. 41.** Relațiile de muncă în cadrul unității școlare se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

## **Art. 42. Fișa postului**

Angajații vor primi și semna la încheierea contractului individual de muncă fișa postului. Aceasta stabilește în mod concret responsabilitățile ce îi revin fiecărui angajat în funcție de postul pe care-l ocupă în unitate. Semnarea fișei postului este obligatorie.

## **Art.43. Date cu caracter personal/Dosarul angajatului**

Recunoscând diferitele cerințe juridice asociate cu primirea și folosirea informațiilor personale pe care **SCOALA GIMNAZIALĂ MAGURENI** le deține sau le are în custodie, privitoare la angajați, fosti angajați, aplicanți pentru un post, politica unității școlare este de a proteja aceste informații pe care le deține respectând legislația în vigoare.

În ceea ce privește dosarul angajatului, unitatea școlară aplică următoarele principii:

- Datele personale trebuie colectate, procesate, stocate și transferate cu precauția de rigoare, asigurând confidențialitatea informațiilor.
- Angajații vor avea acces la dosarul lor numai în prezența secretarului unității, aceștia putând să schimbe sau să adauge informațiile necesare completării dosarului

Dosarul angajatului conține în copie sau în original următoarele documente:

- Documente legate de angajare (CV, Referințe, etc);
- Acte de identitate;
- Contractul individual de muncă, acte adiționale, decizii de încetare a contractului individual de muncă;
- Fișa postului;
- Diplome;
- Fișe de evaluare a performanței;
- Informații privind salariatul.
- Acte de studii, grade didactice, adeverințe privind formarea profesională

## **Art.44. Schimbarea datelor personale**

Orice schimbare de date (adresă, nume, modificare conturi bancare salariale sau pentru cheltuieli) trebuie notificată în scris directorului unității școlare, în termen de maximum 15 zile calendaristice, de la data producerii ei.



#### **Art.45. Politica ușilor deschise**

Toată echipa unității școlare adoptă „politica ușilor deschise”, care permite fiecărui angajat să-și spună preocupările, plângerile sau problemele într-o manieră deschisă fără a-i fi frică de repercursiuni. Unitatea școlară încurajează angajații în a discuta problemele cu șefii de compartimente sau cu directorul unității școlare. Nimeni nu va fi pedepsit că și-a exprimat opinia într-un mod deschis și onest.

#### **Art. 46. Incetarea contractului individual de muncă**

Raporturile de muncă pot înceta, în următoarele situații:

- de drept,
- prin acordul părților, la data convenită de acestea,
- din inițiativa uneia dintre părți, conform legii.

Dreptul la preaviz

- Concedierea – În cazurile în care unitatea este obligată, potrivit legii, să acorde un preaviz la desfacerea contractului de muncă, durata preavizului va fi de 20 zile lucrătoare.
- Demisie – 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

La încetarea contractului de muncă salariatul are obligația de a restitui toate bunurile care i-au fost încredințate spre folosință, în baza relațiilor de muncă ce au existat.

În situația încetării raporturilor de muncă din inițiativa angajatului, înaintea plecării din unitate, acesta este invitat la un interviu final, cu scopul de a afla percepția sa, cu privire la munca din cadrul unității și pentru a analiza motivele plecării.

#### **ORGANIZAREA MUNCII**

**Art. 47.** Timpul de lucru pentru personalul didactic se stabilește potrivit normelor cuprinse în Legea nr. 1/2011, art.262 alin (1), iar pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic potrivit normelor stabilite prin Titlul III, capitolul I din Codul Muncii și Contractul Colectiv de Muncă.

**Art. 50. – (1)** Durata medie a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

### **Art. 51. Orele suplimentare**

Fiecare salariat trebuie să-si rezolve sarcinile de serviciu în programul normal de lucru. Orele suplimentare peste programul de lucru se efectuează la solicitarea angajatorului cu consimțământul salariatului sau la solicitarea angajatului cu aprobarea angajatorului. Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, compensându-se prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice. Timpul suplimentar lucrat va fi notificat într-un document intern, semnat de șeful lui direct și transmis directorului unității.

### **Art. 52. Intârzieri/Absențe/Invoiri**

Nu este permisă întârzierea la serviciu sau plecarea înaintea terminării programului. Este considerată întârziere orice sosire după programul de începere stabilit. Pentru orice motiv, angajatul trebuie să-și informeze șeful imediat despre absentarea de la serviciu sau să anunțe acest lucru prin orice mijloace. În cazurile în care întârzierile sau absența s-au datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident) salariatul are obligația de a informa în următoarele două zile lucrătoare pe superiorul căruia îi este direct subordonat sau pe directorul unității.

Salariații pot fi invoși să lipsească în interes personal de la locul de muncă, un număr de ore sau chiar o zi întreaga, pe baza unui bilet de învoire aprobat de directorul unității sau superiorul direct. Biletul de voie conține mențiunea că salariatul pleacă în interes personal, data, durata și ora când începe învoirea.

### **Art. 53. Concediul de odihnă**

Dreptul la concediul anual plătit, este garantat tuturor salariaților.

Salariații SCOLII GIMNAZIALE MAGURENI beneficiază de concediu de odihnă plătit astfel:

1. a) cadrele didactice beneficiază de concediu anual în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare (art. 267 din Legea nr.1/2011). Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de Consiliul de Administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;
2. b) personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu în funcție de vechimea în muncă, astfel:

– până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare;

– între 5-15 ani vechime – 24 zile lucrătoare;

– peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediu în caz de forță majoră sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului, cu respectarea prevederilor art. 146 alin. (2) din Codul Muncii.

Înainte de plecarea salariatului în concediul de odihnă trebuie solicitată efectuarea acestuia printr-o cerere tip care va fi semnată de către directorul unității. Indemnizația aferentă zilelor de concediu de odihnă se plătește conform legislației în vigoare.

#### **Art. 54. Concediul pentru evenimente personale**

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil – 2 zile;
- nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- decesul bunicii, fraților, surorilor – 1 zi;
- donatori de sange – conform legii;
- la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități cu mutarea domiciliului în alta localitate – 5 zile

#### **Art.55. Concediul plătit pentru Sărbători legale și religioase**

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 Ianuarie,
- Prima, a doua și a treia zi de Paște
- 1 Mai
- Prima și a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României
- 1 Decembrie
- Prima și a doua zi de Crăciun (25 și 26 Decembrie)
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- 1 Iunie
- 24 Ianuarie

#### **Art. 56. Concedii medicale**

Salariatul, personal sau printr-o alta persoană, trebuie să informeze imediat angajatorul când se afla în concediul medical. Este obligatorie prezentarea certificatului medical administratorului financiar al unității cel mai târziu în a 5-a zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care s-a eliberat certificatul medical.

Calculul și plata concediului medical se fac cel mai târziu o dată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna respectivă. Calculul și plata indemnizațiilor de asigurări sociale se fac pe baza certificatului emis în condițiile legii.

#### **Art. 57. Concediul de maternitate**

Condițiile de acordare și plata concediilor de maternitate și a concediului de creștere și îngrijire copil sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Se vor implementa măsurile necesare, care să promoveze îmbunătățirea securității și sănătății în muncă a angajatelor gravide, a angajatelor lăuze și a celor care alăptează, grup considerat vulnerabil față de anumite riscuri.

Față de salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează, angajatorului îi revin următoarele obligații:

- Să adopte măsurile necesare pentru a preveni expunerea salariațelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- Să nu constrângă salariațele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății lor sau a copilului;
- În cazul unor activități care prezintă riscuri pentru sănătatea salariațelor, să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, ori să o repartizeze la alt loc de muncă;
- Să reducă cu o parte durata de muncă pentru salariațele care nu pot îndeplini durata de muncă din motive de sănătate, cu menținerea veniturilor salariale.

Pentru a beneficia de aceste prevederi, femeile angajate gravide, lăuze și care alăptează trebuie să informeze angajatorul asupra stării lor fiziologice.

## **Art. 58. Alte concedii**

### ***Concedii fără plată***

Pentru rezolvarea unor situații personale care necesită mai mult de câteva ore într-o zi, conducerea unității poate acorda concedii fără plată salariaților, la cererea acestora, scrisă și înregistrată la unitate. Fiecare va fi analizată de directorul unității. Unitatea își rezervă dreptul de a refuza cererea de concediu fără plată, dacă aceasta contravine necesităților operaționale și va afecta desfășurarea normală a activității.

### ***Concedii pentru formare profesională***

Salariații au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesională. Acestea se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile legale stabilite.

Concediile fără plată se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din inițiativa sa.

Unitatea poate respinge cererea de concediu, dacă absența salariatului ar prejudicia buna desfășurare a activității.

Cererea de concediu trebuie înaintată directorului unității cu cel puțin o lună înaintea efectuării concediului și trebuie să precizeze data de începere a cursului, domeniul, durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR**

## Drepturile și obligațiile unității

**Art. 59.** (1) Conducerea unității este exercitată de director care este organul suprem al acesteia și care decide asupra politicii sale educationale și financiare, ca și asupra activității unității.

(2) Administrarea unității este atributul administratorului stabilit prin contractual individual de munca și care își exercită atribuțiile cu puterile stabilite de acesta.

**Art. 60.** Conducerea unității are, în principal, următoarele **obligații**:

1. a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care se referă la desfășurarea relațiilor de muncă;

Administratorul financiar al unitatii are obligatia de a realiza procedura de informare a salariatilor cu privire la clauzele generale pe care conducerea intentioneaza sa le inscrie sau sa le modifice in contractele individuale de munca, procedura care se va efectua anterior incheierii sau modificarii respectivelor contracte individuale de munca. Dovada efectuării respectivei informări se face prin semnarea de către părți a respectivului document.

Informarea va cuprinde următoarele elemente:

1. datele de identitate ale părților;
2. locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să fie încadrat în diverse locuri;
3. sediul unității sau după caz domiciliul angajatorului;
4. atribuțiile postului, ce vor fi cuprinse și în fișa postului, întocmită pentru fiecare loc de muncă și adusă la cunoștința salariatului în momentul primirii postului respectiv;
5. riscurile specifice postului;
6. data la care contractul urmează să producă efecte;
7. durata exactă în cazul unui contract pe durata determinată sau contract de muncă temporară;
8. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
8. în ce privește durata preavizului acesta a fost stabilit astfel:

– în cazurile de concedierii în temeiul art. 61, lit. “c” și “d” din Legea 53/2003 precum și în cazul art. 65 și 66, salariații beneficiază de 20 zile lucrătoare;

– în cazul demisiei, salariații vor avea dreptul la un preaviz de 20 zile pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

10. salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

11. durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi (40 ore/săptămână), indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului.
12. b) să asigure materialele, mijloacele tehnice etc. necesare desfășurării activității, precum și echipamentul de protecție și/sau de lucru adecvat sarcinilor lor;
13. c) să pună la dispoziția salariaților instrucțiunile de funcționare și de utilizare a aparaturii, mașinilor, instalațiilor și utilajelor folosite în procesul muncii, precum și de efectuare a controlului, reviziei sau reparațiilor periodice ale acestora;
14. d) 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;
15. e) să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor în domeniul securității și sănătății în muncă, normelor igienico-sanitare și ale celor de prevenire și stingere a incendiilor, precum și de instruire a personalului în aceste domenii;
16. f) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
17. g) să plătească toate impozitele și contribuțiile ce revin în sarcina să și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
18. h) să elibereze legitimații de serviciu, cu indicarea funcției și a locului de muncă al fiecăruia;
19. i) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să efectueze toate înregistrările prevăzute de lege;
20. j) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
21. k) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
22. l) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute; Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților; (nu este un alt subpunct?)
23. m) alte obligații prevăzute de lege.

## **Drepturile și obligațiile salariaților**

**Art. 62.** Salariații unității au următoarele drepturi:

1. a) la salarizare pentru munca depusă;
2. b) la repaus zilnic și săptămânal, precum și la concediu de odihnă anual;
3. c) la demnitate în muncă și la egalitate de șanse de tratament;
4. d) la securitate și sănătate în muncă;
5. e) de acces la formarea profesională;
6. f) la informare și consultare;
7. g) de a participa la determinarea și ameliorarea condițiilor, a mediului de muncă;
8. h) la protecție în caz de concediere;
9. i) la negociere individuală și colectivă și de a participa la acțiuni colective și la grevă;

10. j) de a se asocia, de a constitui sau a adera la un sindicat;
11. k) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 63.** Salariații unității au următoarele obligații:

1. a) de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
2. b) să respecte cu strictețe programul de lucru stabilit de conducerea unității;
3. c) să-și ducă la îndeplinire, întocmai și la timp, obligațiile de serviciu care îi revin;
4. d) să folosească integral și eficient timpul de lucru;
5. e) să respecte normele de disciplină a muncii, prevederile contractului individual de muncă și dispozițiile regulamentului intern;
6. f) să dovedească fidelitate față de societate în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
7. g) să respecte normele de securitate și de protecție a muncii, igienico-sanitare și de prevenire a incendiilor;
8. h) să folosească judicios tehnica de calcul și birotica din dotare;
9. i) să-și înștiințeze șeful ierarhic 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;
10. j) să protejeze bunurile (echipamente, utilaje, instrumente, mobilier ș.a.) pe care le are la dispoziție pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
11. k) să păstreze cu strictețe confidențialitatea datelor, informațiilor și documentelor cărora li se stabilește acest caracter de către conducerea societății sau a celor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor lor;
12. l) să aibă o atitudine și o comportare corectă în relațiile cu conducerea unității, cu personalul acesteia și cu orice alte persoane cu care ia contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, să manifeste condescendență și corectitudine în raporturile cu ele;
13. m) să mențină o ordine și o stare igienico-sanitară corespunzătoare la locul de muncă;
14. n) să-și însușească cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu, să participe la instructaje sau cursuri organizate în acest scop;
- o) alte obligații prevăzute de lege sau de contracte colective de muncă aplicabile.

**PROTECȚIA, IGIENA ȘI SANATATEA ȘI SECURITATEA MUNCII**



**Art. 64.** Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății elevilor și a angajaților săi, promovând un mediu de lucru sigur și sănătos. Pentru aceasta, înca de la angajare, unitatea pune la dispoziție noilor angajați, cursuri de securitatea și sănătatea muncii, cu o persoană specializată și autorizată. Angajații sunt obligați să participe la seminariile de sănătate și securitatea muncii organizate de societate. Aceștia trebuie să respecte întocmai normele, normativele și sănătatea muncii și în cadrul societății.

Unitatea asigură pe cheltuiala sa, dotarea materială și instruirea angajaților, la interval de timp corespunzătoare, privind prevenirea și stingerea incendiilor.

În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

1. a) evitarea riscurilor;
2. b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
3. c) combaterea riscurilor la sursă;
4. d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
5. e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
6. f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
7. g) planificarea prevenirii;
8. h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
9. i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Este responsabilitatea angajatului să participe la instructajele și simularile de prevenire și stingere a incendiilor, organizate de unitate, să cunoască ieseșirile de incendiu, să asigure că acestea sunt deschise pe parcursul orelor de program.

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

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

2. b) salariații unității 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;
3. c) prevenirea riscurilor de accidentare impune salariaților să păstreze în bună stare aparatura, mașinile, instalațiile, sculele, tehnica de calcul, mobilierul etc. și să le folosească potrivit destinației lor;
4. d) orice accident de muncă se comunică, de îndată, conducerii unității de către salariatul care a luat cunoștință de producerea lui;
5. e) în localurile în care unitatea își desfășoară activitatea (sediul social, sedii secundare, depozite, spații tehnice, birouri etc.) nu se vor folosi instalații electrice ori de gaze naturale improvizate sau care prezintă defecțiuni și să le semnaleze, de îndată, conducerii unității.

Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii unității cu SSM, P.S.I. s.a.

În caz de pericol, ( cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit.

Lucrările, documentația de serviciu, tehnică de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

**Art. 65.** 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:

1. a) fumatul, conform prevederilor legii;
2. b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității sau la punctele de lucru;
3. c) intrarea sau rămânerea în localurile unității, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;
4. d) ieșirea din localul unității sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;
5. e) executarea, în cadrul unității, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;
6. 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;
7. g) sustragerea de bunuri din unitate;
8. h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;
9. i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea aparaturii, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;
10. j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;

11. k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

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

**Art. 66.** Scopurile evaluării sunt:

- introducerea unui climat de performanță din partea tuturor salariaților unității, pe baza criteriilor de calitate /performanță stabilite de unitate;
- îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității;
- obținerea experienței de către evaluatori, discutarea discrepanțelor între evaluări și în urma derulării întregii proceduri, se vor face propuneri de îmbunătățire a activității de evaluare.

## **SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 67.** (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

**Art. 68.** (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului unității și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Conducătorul unității are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art. 69.** (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns

## **CAPITOLUL VII**

### **DISPOZITII FINALE**

**Art. 70. – (1)** Prezentul regulament intern se aplică începând cu data de 5.09.2019.

(2) În cazul eventualelor modificări ale legislației incidente intervenite pe parcursul anului școlar, prezentul regulament va fi interpretat în mod corespunzător, până la modificarea și/sau completarea lui potrivit procedurii de adoptare, după discutare în Consiliul Profesorat și aprobare în Consiliul de Administrație.

(3) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi transmis diriginților și învățătorilor pentru a fi prelucrat, la începutul fiecărui semestru sau ori de câte ori este nevoie, cu elevii și părinții care vor confirma prin semnătură de luare la cunoștință. De asemenea câte un exemplar va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat, în aceleași condiții, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, elevilor și părinților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea școlii și vor fi afișate pe site-ul acesteia.

(5) Neșemnarea de luare la cunoștință de către persoanele prevăzute la alin. (4), din motive neimputabile școlii, nu le exonerează pe acestea de obligația de a respecta regulamentul și nici de răspundere în cazul încălcării prevederilor lui.

**Art. 71.** – Sindicatul salariaților din Școala Gimnazială Magureni, reprezentanții salariaților care nu fac parte din sindicat și orice salariat pot face propuneri cu privire la modificarea și/sau completarea prezentului regulament, în condițiile respectării prevederilor legale în vigoare incidente.

Director,

Prof. Furdui Ioan

