



LICEUL „SIMION STOLNICU”
COMARNIC PRAHOVA
STR. REPUBLICII NR. 30
TEL./FAX 0244360112
[e-mai <lic.ss_comarnic@yahoo.com>](mailto:lic.ss_comarnic@yahoo.com)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr.3186/30.09.2019

Avizat în Consiliul Profesoral din 30.09.2019
Aprobat în Consiliul de Administrație din 30.09.2019

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ ANUL ȘCOLAR 2019-2020

CUPRINS

Capitolul I

Dispoziții generale

Capitolul II

Organizarea unității școlare și conducerea unității școlare

Capitolul III

Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Capitolul IV

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

Capitolul V

Drepturile și obligațiile conducerii unității școlare și ale salariaților

Capitolul VI

Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale

Capitolul VII

Reguli privind disciplina muncii în cadrul unității școlare, procedura disciplinara. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Capitolul VIII

Conduita elevilor. Drepturile și obligațiile părinților

Capitolul IX

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul X

Dispoziții finale

Anexe

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Respectarea prezentului regulament este obligatorie pentru întregul personal al școlii: prescolari/elevi, personal didactic și personal nedidactic.

Art.2. Regulamentul de ordine interioară nu intră în contradicție cu legea, ci utilizează și respectă următoarele surse legislative:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările ulterioare (OMEN nr.5079/2016).
- O.M.E.C.I nr. 5132/10.09.2009 privind organizarea și desfășurarea activităților specifice de diriginte.
- Contractului Colectiv de Muncă nr. 78/22.02. 2017.
- Legea nr.544/2002, privind liberul acces la informațiile de interes public.
- Legea nr.340/2006, privind egalitatea între femei și bărbați.
- Legii 53/2003 - Codul Muncii - cu completările și modificările ulterioare
- Legea 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ. Legea nr. 29/2010.
- HGR nr.1010/25.06.2004, privind paza obiectivelor, bunurilor și protecția persoanelor.
- OMECT nr. 5699/ 2005.

Art.3. Prezentul regulament este analizat în Consiliul Profesoral și aprobat de Consiliul de Administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității la Liceul “Simion Stolnicu” Comarnic, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare;

Art.4. Diriginții și învățătorii au obligația să prezinte elevilor și părinților Regulamentul de ordine interioară în termen de două săptămâni de la avizarea acestuia în Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

II.1. ACTIVITATEA ORGANIZATORICĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE CU P.J.

Art. 5. Liceul „Simion Stolnicu” este instituție cu personalitate juridică, având în subordinea sa 4 structuri (4 grădinițe cu program normal și o grupă cu program prelungit la Grădinița Ghioșești nr.1).

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 6. În anul școlar 2019–2020 funcționează la Liceul “Simion Stolnicu” 44 cadre didactice

Art. 7. La Liceul Simion Stolnicu activează un număr de 7 cadre didactice auxiliare și 11 cadre nedidactice.

Art. 8. Liceul „Simion Stolnicu” și structurile sale cuprind un efectiv de 751 de elevi și preșcolari.

II.2. ACCESUL IN UNITATE

Art. 9. Accesul, paza și circulația în interiorul unității școlare se realizează prin colaborarea cu Poliția Comarnic;

Art. 10. Accesul în perimetrul unității școlare este interzis pentru persoanele și vehiculele care nu au directă relație cu școala;

Art. 11. Accesul elevilor aparținând unității școlare este permis doar pe baza uniformei școlare și a carnetului de elev;

Art. 12. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora, doar în programul de consiliere și audiență stabilit și doar pe timpul pauzelor;

Art. 13. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală (intrare profesori), și este permisă după obținerea aprobării conducerii școlii, verificarea identității acestora de către profesorul serviciu/ persoana desemnată de către conducerea școlii și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

Art. 14. Orice persoană străină reprezentând organizații nonguvernamentale, radioul, presa, sau televiziunea au acces în incinta școlii numai cu permisiunea directorului/ directorului adjunct.

Art. 15. Vizitatorul are obligația să ofere informații despre numele său, scopul vizitei, persoana solicitată, numărul și seria actului de identitate. Acestea sunt consemnate în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*.

Art. 16. Vizitatorul are obligația să poarte ecusonul la vedere, pe toată durata rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

Art. 17. Accesul autovehiculelor personalului unității în incinta unității de învățământ este permis prin locul special destinat acestui scop (curtea din spatele liceului). În careul școlii au acces doar autovehiculele de intervenție (salvare, pompieri, poliție, jandarmi, etc), și microbuzele școlii. Elevilor le este interzisă pătrunderea în careul școlii cu orice tip de autovehicul.

Art. 18. Este interzis accesul în instituție persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 19. Conducerea unității școlare efectuează împreună cu dirigintii și comitetele de părinți analize cu privire la starea disciplinară și stabilește măsurile educative sau administrative necesare conform ROFU/2019-2020.

Art. 20. Conducerea unității școlare asigură condiții pentru ca, periodic, reprezentanți ai poliției să desfășoare activități educative pentru prevenirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice.

Art. 21. Nerespectarea *Regulamentului de ordine interioara* atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* emis de Ministerul Educației Nationale și Cercetării Științifice ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016, modificat și completat cu OMEN 3027/2018.

Art. 22. Pătrunderea fără drept legal în sediul instituției de învățământ se pedepsește conform prevederilor art. 2 din Decretul Lege nr. 88/1990.

II.3. PROGRAMUL DE LUCRU

Art. 23. Întreaga activitatea de curs de zi se desfășoară în două schimburi între orele 7.30 - 13.30 și 13.30 - 19.20, cu ore de 50 minute și pauze de 10 minute. La ciclul primar programul începe la ora 8.30 pentru clasele IA, IB, II, respectiv 12:30 pentru clasele III A, III B, IV A, IV B.

Art. 24. Având în vedere lucrările de reabilitare a localului II, procesul instructiv - educativ se desfășoară în următoarele locatii: ciclul primar, respectiv CP, la localul Structura Ghiosesti- Moara Veche, clasele I A, I B, II A, II B, în localul I al liceului, în program de dimineata, în intervalul 08.30-12.20, ora de 45 de minute și pauza de 15 minute, iar clasele III A, III B, IV A, IV B, în program după amiaza, 12:30-17:20. Clasele de învățământ gimnazial învățate în program după amiaza, 13:30-19:30, în localul I al Liceului. **GRADINITA CENTRU LA Centrul SMURD al Orasului. Grupa cu Program Prelungit la Structura Ghiosesti- Moara Veche**

Art. 25. Serviciul secretariat, își desfășoară programul între orele 7:30-17:30 în două schimburi. Programul cu publicul și elevii este prevăzut în intervalul orar 11:00 – 14:00.

Art. 26. Eliberarea actelor de studii se face în urma unei programări la serviciul secretariat.

Art. 27. Serviciul contabilitate, operatorul și informaticianul, bibliotecarul, își desfășoară programul între orele 8.00- 16.00;

Art. 28. Personalul de îngrijire își desfășoară activitatea conform fișei postului, în două schimburi, prin rotație în intervalele orare: 6.00 - 14.00 și 12.00-20.00.

Art. 29. Profesorul consilier are un program stabilit împreună cu direcțiunea, fiind afișat la cabinetul de asistentă psihopedagogică. Consilierea elevilor este realizată doar în afara orelor de curs ale acestora.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 30. Semnarea condicii de prezență în fiecare zi este obligatorie pentru tot personalul. Cadrele didactice indică subiectul lecției respective, în conformitate cu planificarea.

Art. 31. Părăsirea instituției de către angajați pe timpul programului de lucru se face doar cu acordul direcțiunii.

II.4. TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ȘCOLII

Art. 32. Elevii care au domiciliul în Cartierul Posada, Cartierul Podu-Lung și Cartierul Ghioșești sunt transportați cu microbuzul după un grafic aprobat de director.

Art. 33. Microbuzul poate fi solicitat pentru transportul elevilor la olimpiade, concursuri sau alte activități extracurriculare, prin cerere scrisă, cu acordul directorului.

Art. 34. Comisia pentru asigurarea transportului realizează graficul de transport al elevilor, aprobat de direcțiune. (Conform anexei 3)

Art. 35. Persoana desemnată de direcțiune care se ocupă de transport este un angajat al liceului.

II.5. MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN ȘCOALĂ

Art. 36(a). Intrarea elevilor în școală, se va face prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar.

Art. 36 (b). Este interzis accesul elevilor în localul II și în perimetrul acestuia pe toată perioada efectuării lucrărilor de reabilitare, până la finalizarea și recepția lucrărilor.

Art. 37. Uniforma și prezența carnetului de elev sunt obligatorii pentru toți elevii.

Art. 38. Sunt interzise întârzierile la ore. În acest caz, elevii cer permisiunea profesorilor de a participa la oră.

Art. 39. Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs. Acest lucru este permis doar în cazuri excepționale.

Art. 40. În incinta școlii este interzis: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri, substanțe etnobotanice;

Art. 41. Se interzice introducerea și folosirea de arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestora, dar și a țigărilor în incinta și în imediata apropiere a școlii.

Art. 42. Conducerea unității școlare are obligația să informeze organele de poliție despre producerea unor evenimente de natura să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 43. Se interzice accesul în liceu cu materiale audio-vizuale cu caracter obscen;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 44. Se interzice folosirea în timpul orelor a căștilor, tabletelor electronice, aparatelor foto, casetofoanelor, sau altei aparaturi IT, fără încuviințarea cadrului didactic respectiv.

Art. 45. Se interzice folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor. Elevii care folosesc telefoane mobile în timpul orelor vor fi sancționați conform ROFUIP.

Art. 46. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 47. Securitatea în școală se realizează cu ajutorul profesorilor de serviciu, compartimentului administrativ, sistemului de supraveghere video și sistemului de alarmă.

Art. 48. Unitatea noastră școlară colaborează cu secția de poliție a orașului, prin desemnarea unui reprezentant al Poliției de proximitate.

Art. 49. La nivelul unității de învățământ funcționează **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**. Componența și atribuțiile Comisiei respectă reglementările naționale în vigoare.

(1) Componența nominală a Comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

(2) Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

II.6. CONDUCEREA UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 50. (1) Conducerea unității este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Catedrele/Comisiile metodice se constituie și își exercită atribuțiile conform prevederilor ROFUIP (art.65 – 67) și a altor normative în vigoare.

(3) În unitatea școlară se constituie și funcționează comisii pe domenii de activitate, conform normativelor în vigoare.

(4) Comisiile se constituie în Consiliul profesoral și se aprobă prin decizia Consiliului de administrație.

(5) Directorul organizează, monitorizează, conduce operațional și evaluează întreaga activitate din școală, delegând anumite sarcini, prin fișa postului, directorului adjunct și consilierului educativ.

Art. 51. Directorul are responsabilitățile prevăzute în fișa postului, elaborată de către ISJ Prahova. Directorul este președintele Consiliului profesoral și al Consiliului pentru Curriculum.

Art. 52. (1) **Consiliul de Administrație** este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform OMEN 4619/ 22.09.2014, OMEN 3160/2017 din 1 februarie 2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.619/2014.

(3) Consiliul de Administrație este format din 13 membri, dintre care: 6 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 1 reprezentant al părinților, 3 reprezentanți ai agenților economici .

(4) Directorul și directorul adjunct sunt membri de drept ai Consiliului de Administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

(5) Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de Administrație.

(6) La ședințele Consiliului de Administrație participă, de drept, cu statut de observator, reprezentatul sindicatului.

(7) Secretarul consiliului de administrație este un cadru didactic din unitatea de învățământ fără drept de vot, care nu este membru în Consiliul de administrație;

(8) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt reglementate de Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar OMEN 4619/22.09.2014.

Art. 53. (1) **Consiliul profesoral** este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Atribuțiunile Consiliului profesoral sunt reglementate de ROFUIP aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 (art.61)

Art. 54. (1) **Consiliul Clasei** funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele Consiliului Clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) **Consiliul Clasei** își exercită atribuțiunile conform prevederilor ROFUIP (art.62), emis de Ministerul Educației și Cercetării Științifice prin ordinul nr. 5079/2016

Art. 55. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

(1) La Liceul "Simion Stolnicu" este constituită **Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității - CEAC**, formată din 7 membri : 3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral, reprezentantul sindicatului, desemnat de acesta, un reprezentant al părinților, un reprezentant al elevilor, un reprezentant al Consiliului local.

(2) CEAC elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

(3) CEAC elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afisare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern.

(4) CEAC elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 56. (1) Conducerea instituției are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă, astfel că la nivelul unității de învățământ funcționează **Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă**.

(2) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(3) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (2), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(4) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (2) și (3) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

(5) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nici o situație obligații financiare pentru lucrători.

Art. 57. (1) Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

(3) Angajatorul se va asigura că lucrătorii din unitatea de învățământ și/sau din exterior, care desfășoară activități în unitate, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

(5) Instruirea prevăzută la alin. (1), (2) și (4) nu poate fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor și/sau a reprezentanților acestora.

(6) Instruirea prevăzută la alin. (1) și (2) trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru.

(7) Instruirea prevăzută la alin. (4) trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara unității.

Art. 58. (1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

(2) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin (1), lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Art. 59. Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și a materialelor igienico-sanitare:

- a) sunt considerate echipamente tehnice: - echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- b) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din reglementările referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților și a elevilor;
- d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile specialistului, cu care unitatea are contract ;
- e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea spațiului de lucru și a echipamentului tehnic, angajatul fiind obligat să consacre acestei obligații timpul necesar.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 60. Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă.

Art.61. Angajatorul are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

Art.62. o persoana poate fi angajata in munca numai pe baza unui certificat medical, care constata faptul ca cel in cauza este apt pentru prestarea acelei munci. Certificatul medical este obligatoriu si in urmatoarele situatii:

- a) La reinceperea activitatii dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de munca avand expunere la factori nocivi profesionali si de un an in celelalte situatii;
- b) La inceperea activitatii, in cazul salariatilor incadrati cu contract de munca pe perioada deteminata;
- c) In cazul detasarii sau trecerii in alt loc de munca ori in alta activitate, daca se schimba conditiile de munca.

CAPITOLUL IV**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

Art. 61. Prezentul regulament stabilește îndatoririle generale ale conducerii școlii, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, relațiile care trebuie să existe între aceștia în vederea menținerii și întăririi disciplinei în școală și a asigurării unui climat favorabil desfășurării activității.

Art. 62. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Pentru respectarea acestui principiu, la nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de administrație, **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.**

Art. 63. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 64. În conformitate cu Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați în unitatea noastră se asigură egalitatea de șanse și tratament pentru angajații școlii fie bărbați sau femei.

Art. 65. Cadrele didactice din unitatea școlară urmăresc, conform **Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:**

- a) formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- b) educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- c) creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale și spirituale ale poporului nostru și față de părinți;
- d) dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- e) educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru adevăr, bine și frumos, pentru valoare și pentru natură.

Art. 66. În incinta școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricărei formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, punând în pericol sănătatea fizică și morală a elevilor;

Art. 67. Este interzisă aplicarea pedepselor corporale și agresarea verbală a elevilor de către personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic .

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI ȘI ALE SALARIAȚILOR.

V.1. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 68. (1) Conducerea unității școlare asigură buna organizare a întregii activități în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform prevederilor legale în vigoare, stabilind în acest sens normele de disciplină a muncii, obligațiile personalului, precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Conducerea unității școlare are obligația să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil nr. 78/22.02.2017 și din contractele individuale de muncă;

(3) Conducerea unității școlare are datoria să ia toate măsurile în vederea:

- (a) asigurării și desfășurării activității în condiții de securitate, sănătate și igienă;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- (b) asigurării spațiilor, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării activității;
 - (c) asigurării stabilității în muncă a salariaților, astfel încât raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, să nu poată înceta decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai prevederile legale în vigoare;
 - (d) organizării timpului de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurare a funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă, conform prevederilor legale în vigoare;
 - (e) asigurării protecției personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă acesta, în exercitarea atribuțiilor;
 - (f) asigurării condițiilor necesare perfecționării, pregătirii profesionale și promovării salariaților în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
 - (g) eliberării, la solicitarea salariatului, a documentelor care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă sau în specialitate, după caz;
 - (h) asigurării drepturilor referitoare la protecția maternității la locul de muncă, în conformitate cu legislația specială.
 - (i) asigurării confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților.
- (3) Conducerea unității școlare are obligația de a obține acordul salariaților, părinților și elevilor pentru prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit Regulamentului U.E. 2016/27.04.2016 al Parlamentului și Consiliului European și a Legii nr. 506/2004. (Anexa 2).

V.2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 69. (1) Salariații instituției au următoarele drepturi:

- (a) să li se asigure stabilitate în muncă, astfel încât raportul de serviciu sau de muncă să înceteze sau să fie modificat doar în cazurile prevăzute de lege;
- (b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizația de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi privind asigurările sociale prevăzute de lege;
- (c) să primească, pentru activitatea depusă, drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- (d) să se asocieze, în condițiile legii, în organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- (e) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- (f) să beneficieze de concediu de studii cu sau fără plată, în condițiile legii;
- (g) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- (h) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- (i) să primească zile libere pentru diverse evenimente personale conform Contractului colectiv de muncă 78/22.02.2017.
- (2) În timpul serviciului, angajații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane, care ar putea crea o situație periculoasă, conducerea școlii va solicita un consult medical al angajatului respectiv;
- (3) Fumatul în incinta instituției este cu desăvârșire interzis;

V. 3. OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

Art. 70. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare. Cadrele didactice sunt obligate să respecte prevederile din Legea Învățământului, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și din Regulamentul intern al unității școlare.

Art. 71. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Art. 72. Toate cadrele didactice aplica prevederile și își exercită responsabilitățile care reies din fișa postului pentru fiecare specialitate, inclusiv pentru profesorul-diriginte și pentru responsabilul de comisie.

Art. 73. Cadrele didactice trebuie să respecte următoarele reguli de conduită profesională:

- (1) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (2) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (3) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (4) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.
- (5) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 74. Cadrele didactice care au situații personale deosebite (ce apar fără a fi prevăzute) și nu se pot prezenta la școală conform programului, sunt obligate să anunțe pe unul din directorii școlii și, numai în lipsa acestuia din școală, la secretariatul școlii. De asemenea, în situații care împiedică

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

prezența la program, altele decât situații medicale și cele prevăzute de statut, – cadrul didactic este obligat să asigure prezența la clasă a altui cadru didactic.

Art. 75(1) Personalul din invatamant poate beneficia, pentru rezolvarea unor situatii personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere platite, pe baza de invoire colegiala.

(2) salariatul care solicita acordarea acestor zile libere platite are obligatia de a-si asigura suplinirea cu personal calificat, care nu poate fi remunerat. Cererea de invoire colegiala se depune la secretariatul unitatii, cu indicarea numelui si prenumelui persoanei care asigura suplinirea pe perioada invoirii. Cererea se solutioneaza in maximum 24 de ore.

Art 76. Nu se admite intarzierea nemotivata de la ore. Nu se admite scurtarea orei decât cu acordul direcțiunii școlii. Întârzierile vor fi consemnate in condica si se vor cumula in vederea reinerii orelor din salariu.

Art. 77 Toate cadrele didactice participă la sesiunile anuntate: consilii profesionale, consilii de administrație, sesiuni pe comisii. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine sancționarea cadrului didactic.

Art. 78. Cadrele didactice – diriginți, învățători, sunt obligate să asigure păstrarea și întreținerea inventarului clasei și a bunurilor elevilor, prin organizarea colectivului de elevi în situațiile în care ora se desfășoară în laboratoare sau sala de sport.

Art. 79. Cadrele didactice care desfășoară activitatea în laboratoare, sala de sport, cabinete, asigură păstrarea și menținerea curățeniei și inventarului prin supravegherea permanentă a clasei; de asemenea sunt obligate să asigure cunoașterea și respectarea normelor de tehnică a securității muncii existente pentru aceste spații.

Art. 80. Diriginții, învățătorii sunt obligați să facă cunoscute normele și regulile care să asigure integritatea corporală, securitatea fiecărui elev în clasă în care își desfășoară activitatea și să urmărească respectarea și aplicarea lor.

Art. 81. Cadrele didactice care desfășoară ultima oră din programul schimbului I și II vor asigura plecarea, în mod civilizată, a tuturor elevilor din clasă (profesorul, învățătorul va ieși din clasă în urma elevilor).

Art. 82. Toate cadrele didactice aplică hotărârile luate în Consiliul de administrație privind schema orară pentru fiecare clasă/an de studiu, adică ceea ce se referă atât la disciplinele din trunchiul comun, cât și la disciplinele optionale.

Art. 83. Cadrele didactice nu vor opera schimbări în orarul școlii;

Art.84. Cadrele didactice vor asigura o bună colaborare cu biblioteca școlii pentru recuperarea în bune condiții și la termen a cărților împrumutate.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 85. Este interzisă transmiterea documentelor școlare – cataloage, carnete elev, registre matricole – la cancelarie, secretariat prin intermediul elevilor.

Art. 86. Cadrelor didactice le este interzis să dea elevii afară din clasă în timpul desfășurării orei.

Art. 87. Cadrele didactice au obligația să asigure desfășurarea întâlnirilor cu părinții colective, individuale – în mod organizat, fără perturbarea programului clasei, școlii. Părinții vor fi înștiințați că nu pot intra în școală / clasă la orice oră, decât conform prezentului regulament și Regulamentului de organizare și funcționare a unității.

Art. 88. Fiecare cadru didactic dezvoltă, cultivă relații amiabile cu colegii, personalul administrativ, părinții elevilor etc.

Art. 89. Se recomandă decență în limbajul și gestică întrebuințate în relațiile cu elevii, cu părinții elevilor sau cu alte persoane din afara școlii.

Art.90. La începutul semestrului fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, cât și planificarea temelor pentru orele de dirigiență, conducerii școlii, cu aprobarea șefului de catedră sau al celui de arie curriculară;

Art. 91. Cadrele didactice debutante dar și cele care se pregătesc pentru obținerea gradelor didactice au obligația să realizeze proiectele didactice sau o schemă a acestora, pe care s-o prezinte șefului de catedră sau directorului, la solicitarea acestora.

Art. 92. Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice;

Art. 93. Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora; în cazul în care unii profesori realizează alte ore decât cele prevăzute în orar (pregătiri suplimentare, lecții deschise la comisii metodice sau orice schimbare a orarului) se cere acordul conducerii școlii;

Art. 94. Profesorul are obligația de a trece notele obținute de elevi în carnetul de note.

Art. 95. În relația profesor – elev nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului;

Art. 96. Profesorul, odată intrat la clasă, nu poate fi deranjat de nici o persoană, decât în cazuri excepționale sau dacă este anunțat în prealabil de director sau de directorul adjunct al școlii;

Art. 97. În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris profesorului diriginte, printr-un memoriu (în care prezintă faptele), înregistrat la secretariat în „Registrul de incidente” .

Art. 98. Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev deține un număr mare de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 99. Comisia de monitorizare a frecvenței prezintă lunar un raport cu elevii care absentează nejustificat către direcțiune.

Art. 100. Direcțiunea are obligația să rezolve cazurile de indisciplină, absentism, prin convocarea Comisiei de disciplină, prin colaborarea cu Consilierul școlar, Asociația de părinți, Serviciul de asistență socială al Primăriei, Poliția.

Art. 101. Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a ROFU/2018-2019 și a Regulamentului intern al unității școlare;

Art. 102. Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesorat și la Consiliul Clasei;

Art. 103. Personalului didactic de predare îi este interzis:

- (1) să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
- (2) să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice;
- (3) să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității;
- (4) să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- (5) să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte sau la alte discipline.

Art. 104. Profesorul de educația fizică are obligația de a de a însoți și de a supraveghea elevii de gimnaziu care se deplasează la sala de sport în zona pasarelei, ce traversează DN 1. Elevii din ciclul primar vor fi însoțiți de către doamnele profesoare de învățământ primar/doamnele învățătoare, până în zona pasarelei, în momentul când se deplasează la și de la sala de sport, pentru orele de educație fizică, de unde vor fi preluați de către profesorul de educație fizică.

V.4. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

Art. 105. Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate și sunt reglementate de OMECI nr. 5132/10.09.2009 privind organizarea și desfășurarea activității specifice de diriginte.

Art. 106. Dispozițiile OMECI nr. 5132/10.09.2009 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământ primar

V.5. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU

Art. 107. Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu la nivelul școlii, în afara orelor de curs, conform graficelor stabilite la începutul anului școlar și proporțional cu numărul de ore din încadrarea sa. Profesorul de serviciu în ziua metodică este coordonatorul activității de serviciu pe școală.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Art. 108. În cazul indisponibilității profesorului de serviciu, acesta trebuie să-și asigure suplینirea, pentru ca programul să nu fie perturbat.

Art. 109. Programul de suplınire este comunicat direcțiunii și notat pe tabla din cancelarie.

Art. 110. Profesorul de serviciu pe școală efectuează activitatea în afara orelor de curs. Pe timpul pauzelor va fi ajutat de profesorii de serviciu de pe holuri.

Art. 111. Profesorii de serviciu răspund, supraveghează, controlează programul zilnic al școlii și asigură ordinea și disciplina în școală.

Art. 112. Profesorul coordonator al serviciului pe școală împreună cu personalul nedidactic monitorizează pătrunderea persoanelor străine în școală și consemnează prezența acestora în **Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor**.

Art. 113. Profesorul de serviciu de pe holul cu cabinetul de asistență psihopedagogică are în sarcină pe timpul pauzelor și supravegherea curții interioare (Careul Școlii).

Art. 114. Profesorul de serviciu de pe holul cu laboratorul de biologie are în sarcină pe timpul pauzelor și supravegherea curții de la intrarea în școală a elevilor.

Art. 115. Profesorul de serviciu verifică ținuta elevilor și verifică cataloagele după terminarea schimburilor așezându-le în rastel, conform graficului afișat.

Art. 116. Profesorul coordonator al serviciului pe școală comunică direcțiunii indisponibilitatea cadrelor didactice sau diversele probleme apărute.

Art. 117. Profesorul de serviciu ia cunoștință de eventualele conflicte dintre elevi (cazuri de violență) și impune măsurile necesare.

Art. 118. Profesorul de serviciu coordonator informează direcțiunea în scris, printr-un memoriu înregistrat în **Registrul de evidență a serviciului pe școală**, asupra incidentelor petrecute în timpul serviciului.

Art. 119. În cazul unor probleme (exemplu: distrugerea bunurilor școlii), profesorul de serviciu coordonator, încheie un proces verbal de constatare pe care îl predă direcțiunii.

Art. 120. Profesorii de educație fizică vor asigura traversarea grupului compact al clasei spre și dinspre sala de sport, numai pe pasarelă.

V. 6. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI CONSILIER

Art. 121. Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică are următoarele atribuții:

- a) asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți etc.;
- b) asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
- d) propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;
- e) propun în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- f) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- g) sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- h) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul profesional și liceal;
- i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor — centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- j) colaborează cu cabinetele logopedice;
- k) colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;
- l) colaborează cu mediatorii școlari;
- m) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- n) colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.

Art. 122. Profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică are următoarele obligații în unitatea de învățământ preuniversitar unde își desfășoară activitatea:

- a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;
- c) colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;
- d) participarea la consiliile profesionale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
- e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
- f) participarea, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale.

Art. 123. Unitatea de învățământ are următoarele obligații față de profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică:

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- a) asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;
- b) asigură serviciile de igienizare și dotare a cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică;
- c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.124. Consilierul școlar monitorizează cazurile elevilor cu CES împreună cu dirigintele/învățătorul clasei.

V.7. ATRIBUTIILE SERVICIULUI SECRETARIAT

Art. 125. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru cu publicul, aprobat de director;

Art. 126. Secretariatul asigura permanenta pe întreaga perioada de desfășurare a orelor de curs;

Art. 127. Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de predarea către arhivă a tuturor documentelor școlare;

Art. 128. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;

Art. 129. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului;

Art. 130. Sarcinile celor două secretare ale școlii sunt prezentate în fișa postului pentru fiecare în parte;

Art. 131. La terminarea studiilor elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat dovada că nu au cărți nerestituite sau alte obligații față de liceu neonorate;

Art. 132. După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de la școala de la care s-a transferat.

Art. 133. Pentru eliberarea documentelor școlare de către solicitanți nu se percep taxe.

V. 8. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTABILITATE

Art. 134. Serviciul de contabilitate al școlii este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a centrului financiar, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

Art. 135. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative;

Art. 136. Controlul financiar preventiv propriu se exercită pe baza actelor sau documentelor justificative certificate în privința realității, regularității și legalității acestora, prin decizii emise de directorul unității, pentru toate operațiunile care necesită aplicarea vizei

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

conform Cadrului general al operațiunilor supuse controlului financiar . Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnatura persoanelor desemnate și prin aplicarea sigiliului personal care cuprinde „vizat pentru controlul financiar preventiv”, nr. sigiliu, data acordării vizei (an, luna, zi, viza).

Controlul financiar preventiv constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia din punct de vedere:

- Încadrarea în limitele și destinația creditelor bugetare/ sau de angajament dupa caz;
- Respectarea prevederilor legale în vigoare, la data efectuării controlului;
- Îndeplinirea sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului.

Documentele care atestă bunurile livrate, lucrările executate și serviciile prestate sau din care reies obligații de plată se vizează pentru „Bun de plată” de către ordonatorul de credite sau de persoana delegată cu aceste atribuții. Prin acordarea semnăturii și mențiunii ”bun de plată” pe factură, se atestă că serviciul a fost efectuat corespunzător de către furnizor și că toate pozițiile din factură au fost verificate.

Se respectă Ordinul nr.522/16.04.2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, a OUG.119/1999 privind auditul public și intern și controlul financiar preventiv modificată și completată prin Legea nr.84/18.03.2003 și a Legii 500/2002 privind finantele publice.

V. 9. ATRIBUȚIILE ADMINISTRATORULUI DE PATRIMONIU

- (1) Elaborează planul de muncă anual și semestrial pentru compartimentul administrativ în corelație cu planul managerial al unității și îl aduce la cunoștință directorului și subordonaților
- (2) Rezolvă, cu aprobarea directorului, toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- (3) Distribuie materialele de curățenie și întreținere personalului din subordine pe baza bonurilor de consum , aprobate de director.
- (4) Răspunde de buna planificare și întrebuințare a materialelor și instalațiilor pe care le are în gestiune.
- (5) Ține evidența concediilor de odihnă a personalului subordonat și realizează împreună cu directorul unității, evaluarea anuală a acestuia ;
- (6) Elaborează împreună cu directorul școlii grafice de control pentru personalul din subordine ;
- (7)Urmărește aplicarea și respectarea normelor de igienă.
- (8)Face propuneri de înlocuire a bunurilor ce nu mai pot fi folosite(propuneri de casare)
- (9)Se preocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinsecției, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea activităților educative și cultural sportive;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- (10) Achiziționează pe bază de referate de necesitate înregistrate în registrul de referate al unității, avizate de contabilul șef și aprobate de conducătorul unității, materiale de întreținere, consumabile, etc.
- (11) Respinge documentele de mișcare a valorilor materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe, ce nu corespund realității, informând conducerea școlii;
- (12) Gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, pe care le repartizează pe subgestiuni și ține evidența acestora pe surse de finanțare, întocmește și listează lunar intrările, ieșirile, centralizatorul BC
- (13) Se preocupă de elaborarea documentației necesare conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico-materiale a școlii cu aprobarea conducerii unității și avizul contabilului –șef al școlii.
- (14) Efectuează înregistrări în fișele de magazie, cu excepția documentelor neaprobat.
- (15) Realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din școală, inventarierea anuală a bazei materiale a școlii
- (16) Răspunde nemijlocit de gestionarea bunurilor, urmărește utilizarea rațională a energiei electrice, energiei termice, apei și a materialelor consumabile din unitate.
- (17) Elaborează și ține evidența bonurilor de transfer dintre unitățile /persoanele predatoare și primitoare.
- (18) Efectuează transferuri de materiale din școală către alte unități numai cu aprobarea directorului unității.
- (19) Recuperează împreună cu diriginții pagubele produse de elevi;
- (20) Se ocupă de recuperarea pagubelor produse de salariații unității în conformitate cu normele legale în vigoare (în baza documentelor legal întocmite).
- (21) Coordonează activitatea de remediere a pagubelor materiale de orice fel din școală.
- (22) Gestionarea numerarului și a valorilor bănești primite spre administrare.
- (23) Verificarea autenticității și procesarea numerarului.
- (24) Efectuarea operațiunilor de plăți în numerar – în lei
- (25) Ține evidența plăților pe registre de casă separat, pentru activitățile bugetului de stat, local și activități extrabugetare.
- (26) Respinge la plată actele care nu sunt corect întocmite, cu ștersături, nu poartă viza de control financiar preventiv și aprobarea conducătorului unității.
- (27) Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente.
- (28) Registrele de casă vor fi numerotate de la nr. 1 la numărul 100 iar pe ultima filă va face indicația – prezentul registru este numerotat de la nr.... la nr....., apoi va fi șnuruț și sigilat, după care va fi vizat de contabilul șef.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- (1) -Sunt interzise ștersături în registrul de casă și chitanțe; înregistrările în registrul de casă se fac pe bază de documente justificative, după executarea fiecărei operațiuni de încasări și plăți.
- (2) -La începutul lucrului se va asigura în prealabil de neviolarea încuietorilor de la dulapuri și casa de fier; de asemenea la părăsirea locului de muncă se vor încuia dulapurile și casa de fier.
- (3) -Se va păstra în casierie de la o zi la alta pentru efectuarea unor cheltuielilor urgente, sume în numerar în limita soldului de casă stabilit de Trezorerie.
- (4) -Sumele neachitate la termen se restituie băncii urmând a fi eliberate ulterior, la cerere.
- (5) -Se pot păstra peste limita soldului de casă sumele încasate după terminarea programului de la ghișeu băncii cu condiția să fie depuse în ziua următoare.
- (6) -Nu se admite încredințarea exercitării atribuțiilor altor persoane. În cazul concediului de boală și odihnă, va fi înlocuit cu persoanele desemnate de conducerea școlii.
- (7) -Depune la ghișeele Trezoreriei documentele de decontare (ordine de plată și foi de vărsământ).
- (8) -Ridică extrasele de cont de la bancă
 - se va preda registrul de casă cu documentele înscrise contabilului șef în vederea verificării, săptămânal
- (9) -Comunică în scris conducerii unității în 24 ore, toate plusurile sau minusurile constatate.
- (10) -Colaborează cu compartimentul contabilitate în vederea executării și altor sarcini specifice compartimentului administrativ.
- (11) -Documentele constituite vor fi clasate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare pentru arhivarea acestora.
- (12) -Cunoașterea, aplicarea și respectarea normelor de Securitate și Sănătate în Muncă și PSI.
- (13) -Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale.
- (14) -În funcție de nevoile specifice ale unității, salariatul se obligă să îndeplinească și alte sarcini repartizate de conducerea unității.
- (15) -Achiziționează pe bază de referate de necesitate înregistrate în registrul de referate al unității, avizate de contabilul șef și aprobate de conducătorul unității, materiale de întreținere, consumabile, etc.
- (16) -Repartizează pe bază de bon de consum, materiale de întreținere, consumabile, etc. conform legislației în vigoare.
- (17) -Ține evidența tehnico-operativă a magaziei de materiale, a materialelor de natura obiectelor de inventar în magazie și în folosință și a activelor fixe.
- (18) -Execută documentațiile pentru achiziții publice cu respectarea prevederilor legale, privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- (19) -Clasează și păstrează toate actele justificative de intrări, ieșiri, fișe de magazie, centralizatoare și alte documente și răspunde de arhiva curentă a compartimentului de care răspunde, până la 31 decembrie al anului în curs.
- (20) -Documentele constituite vor fi legate corespunzător și numerotate conform instrucțiunilor în vigoare.
- (21) -Asigurarea secretului operațiunilor, documentelor și lucrărilor, conform dispozițiilor legale.
- (22) Contribuie la dezvoltarea unui climat favorabil muncii în echipă împreună cu personalul din subordine;
- (23) Întreține relații principale cu întreg personalul unității
- (24) Întreține relații de colaborare cu personalul unității de învățământ,
- (25) Vine în sprijinul rezolvării situațiilor conflictuale din școală , evitând orice dispute cu terțe persoane.
- (26) Folosește un limbaj adecvat, cordial în relațiile cu factorii ierarhici superiori , părinții și partenerii economici și sociali ai școlii. Are spirit de cooperare, incluzând solicitudine cu toate persoanele cu care vine în contact în unitate
- (27) GestiManifestă interes pentru dezvoltarea profesională și personală, inițiativă și creativitate în activitățile pe care le desfășoară
- (28) Participă periodic la cursuri de perfecționare în domeniu, arătând disponibilitate în investiția resurselor umane
- (29) Arată competență în coordonarea activității de întreținere, reparații curente, curățenie și dezinsecție din unitate ;
- (30) Aplică cu responsabilitate prevederile normelor în vigoare privind distribuirea produselor lactate și de panificație în școli, precum și a fructelor, pe perioada desfășurării cursurilor școlare. onează situațiile conflictuale dintre elevi
- (31) Contribuie la promovarea imaginii școlii, împreună cu tot personalul școlii, venind cu idei originale sau popularizând investițiile ce s-au făcut în unitate.
- (32) Manifestă interes pentru respectarea în unitate a regulamentelor;
- (33) Încurajează disciplina muncii personalului din subordine;
- (34) Evită orice conflict din unitate.
- (35) Elaborează și îmbunătățește periodic proceduri operaționale compatibile serviciului administrativ ;
- (36) Manifestă inovație în luarea unor decizii împreună cu conducerea școlii
- (37) Cunoaște prevederile proiectului de dezvoltare instituțională al școlii și vine cu propuneri pentru îmbunătățirea acestuia

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- (38) Inițiază și elaborează proiecte și parteneriate cu diferiți parteneri economici și sociali , urmărind derularea acestora în parametrii scopului urmărit.
- (39) Atrage sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității, încheind contracte de sponsorizare cu aceștia, cu aprobarea conducerii unității
- (40) Ține legătura cu Asociația de părinți a școlii în vederea stabilirii necesităților și nevoilor școlii și atragerea de fonduri extrabugetare.

V.9. ATRIBUȚIILE INFORMATICIANULUI

Art. 137. Informaticianul se subordonează directorului, îndeplinind atribuțiile din fișa postului sau alte activități suplimentare.

Art. 138. Informaticianul răspunde de corectitudinea datelor introduse în SIIR

Art. 139. Informaticianul realizează baza de date a școlii necesară desfășurării lecțiilor sau examenelor naționale.

Art.140. Informaticianul sprijină cadrele didactice în utilizarea calculatorului, videoproiectorului, retroproiectorului etc .

Art. 141. Informaticianul sprijină serviciul secretariat prin tehnoredactarea unor lucrări.

V. 10. ATRIBUȚIILE BIBLIOTECARULUI

Art. 142. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ;

Art. 143. Programul este stabilit de bibliotecar cu acordul directorului, în intervalul 8,30-16,30. În funcție de activități acesta se poate modifica.

Art. 144. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigura funcționarea acesteia și este interesat de completarea fondului de publicații;

Art. 145. Îndruma lectura / studiul / documentarea / pentru elaborarea lucrărilor elevilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare.

Art. 146. Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar ;

Art. 147. Participă la toate cursurile specifice de formare continuă;

Art. 148. Organizează și participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc;

Art. 149. Răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierderi întocmește documentația necesară recuperării cărților: cei care pierd cărți din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislației în vigoare sau să le înlocuiască cu un exemplar identic;

Art. 150. Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorii liceului.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

V.11. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE ȘI MUNCITORULUI DE ÎNTREȚINERE

Art. 151. Personalul de îngrijire este direct subordonat administratorului școlii/ directorului și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat;

Art. 152. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului, dar insistă asupra:

- a) ștergerii prafului înaintea începerii orelor în sălile de clasă.
- b) spălării holurilor de două ori pe schimb.
- c) spălării grupurilor sanitare ori de câte ori este necesar.
- d) curățării sau dezapezirii, după caz, a curților.
- e) golirea coșurilor de gunoi între schimburi, din sălile de clasă, birouri, cancelarie.

Art. 153. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de directori.

Art. 154. Muncitorul de întreținere (tâmplarul) este subordonat directorului, iar atribuțiile lui sunt specificate în fișa postului.

Art. 155. Acestea se pot completa cu alte atribuții suplimentare stabilite de director.

V.12. ATRIBUȚIILE FOCHIȘTILOR

Art. 156. Cei doi fochiști sunt subordonați în mod direct directorului;

Art. 157. Asigură buna funcționare a centralelor în două schimburi, și în schimbul de noapte;

Art. 158. Sarcinile lor sunt specificate în fișa postului, dar pot îndeplini și altele date de director;

Art. 159. Asigură echipamentul PSI;

Art. 160. Obțin personal autorizațiile de specialitate, conform legii.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.

Art. 161. (1) Salariații pot adresa conducerii unității școlare, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcțiile publice și, respectiv, contractele individuale de muncă.

(2) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților comisia numită în acest sens va cerceta și va analiza detaliat toate aspectele sesizate.

(3) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariatul instituției, pe baza raportului comisiei, se comunică în scris răspunsul către petiționar.

(4) Semnarea răspunsului se face de către director. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(5) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului nu se iau în considerare.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII ȘCOLARE

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Art. 162. Conducerea unității școlare dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 163. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 164. Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- f) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției unității școlare;
- h) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- i) părăsirea locului de muncă, în timpul programului, fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea conducerii;
- j) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- k) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii;
- l) fumatul în instituție și încălcarea regulilor de sănătate și securitate în muncă;
- m) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice și consumul băuturilor alcoolice în timpul programului;
- n) orice alte fapte interzise de lege sau neconforme cu prestigiul unui cadru didactic.

Art. 165. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Art. 166. Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 167. 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 decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 168. Sancțiunea disciplinară prevăzute la lit.a) se va aplica direct de către seful serviciului/ compartimentului. În cazul celorlalte sancțiuni disciplinare va fi sesizată comisia de disciplină.

VII.1. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 169. Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile personalului din cadrul instituției se constituie comisia de disciplină, ori de câte ori este nevoie.

Art. 170. (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audiere.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 171. Refuzul angajatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 172. (1) Conducerea instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Art. 173. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

VII. 2. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.174. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

Art. 175.(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevazute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 176. (1) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(2) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(3) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

Art. 177. (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

(3) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(4) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(5) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL VIII

CONDUITA ELEVILOR. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR

Art. 178. Elevii beneficiază de drepturi și recompense și au obligații prevăzute în ROFUIP 5079/2016, ROFU/2017-2018 și Statutul elevilor aprobat prin OMENCS nr. 4.742/2016,

Art. 179. Drepturile și obligațiile părinților sunt reglementate de ROFUIP 5079/2016 și ROFU/2018-2019.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

CAPITOLUL IX

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.

Art. 180. Personalul școlii este evaluat conform criteriilor stabilite de legislația în vigoare:

Art. 181. (1) Evaluarea personalului se realizează de către Consiliul de Administrație după o procedură stabilită de acesta, adusă la cunoștință angajaților.

(2) Fișele de autoevaluare/evaluare se regăsesc în Anexe.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art. 182. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 183. Prezentul regulament cu modificările aduse intră în vigoare la data aprobării de către Consiliul de administrație.

ANEXE

ANEXA Nr. 1

FIȘĂ EVALUARE
a performanțelor profesionale și individuale ale personalului contractual
(O.M. nr. 3860/10.03.2011)
PERSONAL NEDIDACTIC

Numele și prenumele persoanei evaluate:

Funcția:

Numele și prenumele evaluatorului: dir.

Perioada evaluată:

CRITERII EVALUARE	Nota acordată 1-5
1.Cunoștințe și experiență	

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

<p>a) Cunoașterea și aplicarea normativelor privind curățenia, dezinfectia, dezinsecția, normele de protecția muncii și PSI. -participă la cursuri de igienă conform legii; -utilizează corect și cu responsabilitate materialele de dezinfecție; -efectuează zilnic curățenia și dezinfectia la baie si spalator; - participă la curățenia generală în vacanțe și după reparații curente sau urgente; -are o ținută adecvată la locul de muncă; -participă periodic conform graficelor la instructajele de protecția muncii și PSI;</p>	
<p>b) Îngrijirea și întreținerea bazei materiale, mobilier, mijloace de învățământ -participă la acțiuni de recondiționare a materialelor existente in inventarul unității; -ajuta la procurarea materialelor si obiectelor pentru dotarea la sectorul curatenie; -utilizează corect,eficient, rațional, economic, aparatura si obiectele din dotare: aspiratoare, mături,galeti,obiecte de gradinarit; -utilizeaza corect materialele de curatenie pentru intretinerea in conditii bune a mobilierului,covoarelor , etc;</p>	
2. Complexitate, creativitate și diversitatea activităților	
a) Executarea de lucrări complexe, propuneri de soluții noi, schimbări, motivarea acestora și evaluarea consecințelor	
b)	
3. Contacte și comunicare	
a) Capacitatea de a evita stări conflictuale, capacitatea de dialog	
b) Adaptabilitatea la situații neprevăzute, prezența de spirit, spontaneitatea	
c) Respectarea disciplinei muncii, a regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte	
4. condiții de muncă	
5. incompatibilități și regimuri speciale	
Suplimentar pentru funcții de conducere	
6. Judecata și impactul deciziilor	
7. Influență , coordonare și supervizare	

NOTA FINALĂ

CALIFICATIVUL ACORDAT.....

Obs.note acordate :1,00-2,00 - NESATISFĂCĂTOR

2,01-3,50 - SATISFĂCĂTOR

3,51-4,50 - BINE

4,51-5,00 - FOARTE BINE

Programele de instruire recomandate să fie urmate în perioada pentru care se face evaluarea:

.....

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

.....

 Comentariile persoanei evaluate (dacă este cazul)

.....

 Numele și prenumele persoanei evaluate.....
 Semnătura persoanei evaluate.....
 Data :.....

Numele și prenumele evaluatorului.....
 Funcția.....
 Semnătura evaluatorului.....
 Data.....

Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează (dacă este cazul).....

Numele și prenumele persoanei care contrasemnează.....
 Funcția.....
 Semnătura persoanei care contrasemnează.....
 Data.....

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare
 Semnătura persoanei evaluate.....
 Data.....

ANEXA 2

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Liceul “Simion Stolnicu”, orasul Comarnic, instituție public, prelucrează date cu caracter personal potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectiv ale art. 6 alin. (1) lit. b), c), d), e), **în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale**, precum și sarcinilor care servesc **interesului public** sau care rezultă din **exercitarea autorității publice** cu care este investit în calitate de **operator**.

Aceste date ne permit să realizăm obligațiile noastre legale față de statul român și cetățeni, precum și evitarea riscurilor privind securitatea. Refuzul de a furniza operatorului datele personale necesare îndeplinirii obligației legale ce îi revine situează persoana fizică în afara oricărui raport juridic cu M.E.N.

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Liceul "Simion Stolnicu" prelucrează datele pe care le furnizează cetățenii cu bună credință, pentru scopuri legitime, orice informație furnizată de dumneavoastră se prelucrează, după caz, prin mijloace automate și/sau manuale și reprezintă consimțământul dumneavoastră expres și neechivoc ca datele personale care vă privesc să fie folosite de utilizatorii operatorului, în conformitate cu atribuțiile legale. În acest sens, Liceul "Simion Stolnicu" asigură condițiile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea securității acestora.

Liceul "Simion Stolnicu", în calitatea sa de operator de date cu caracter personal, este preocupat, în mod constant, de asigurarea unei protecții ridicate a persoanelor cu privire la prelucrările de date cu caracter personal pe care le efectuează conform dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor-RGPD). În acest sens, Liceul "Simion Stolnicu" se supune controlului Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.

Datele cu caracter personal sunt:

- a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);**
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;**
- c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („reducerea la minimum a datelor”);**
- d) exacte și, în cazul în care este necesar să fie actualizate, trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere („exactitate”);**
- e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;**
- f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”).**

I. Categoriile de persoane

Liceul "Simion Stolnicu" prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la secțiunea II.

- a) Elevi, părinți ai acestora, reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la testele sau examenele naționale, viitori elevi sau studenți; cadre didactice, cadre didactice auxiliare și personal nedidactic în relații contractuale cu Liceul "Simion Stolnicu", candidați la concursurile de ocupare a posturilor din sistemul educațional, studenți care fac practica;
- b) Elevi, cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de M.E.N. (asigurarea manualelor școlare, Programul Euro200, Programul Bani de liceu, asigurarea transportului școlar, burse, precum și a altor programe similare);
- c) Elevi cadre didactice, cadre didactice auxiliare, personal nedidactic, vizitatori, orice persoană care intră în Liceul "Simion Stolnicu", oras Comarnic, dotat cu sistem de supraveghere video;
- d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Liceul "Simion Stolnicu".

II. Scopul colectării și prelucrării

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

Conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și Legii nr. 506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, Liceul “Simion Stolnicu”, oras Comarnic are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile determinate, explicite și legitime în care sunt colectate/prelucrate, datele personale care îi sunt furnizate.

Scopul colectării datelor este:

- a) Pentru persoanele prevazute la secțiunea I. litera a: Prestări de servicii ale Liceului “Simion Stolnicu” pentru realizarea obiectului de activitate principal, respectiv: educație și cultură. De asemenea datele/informațiile colectate/stocate/arhivate sunt folosite pentru analize și prelucrări statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, în exercitarea autorității publice.
- b) Pentru persoanele fizice prevăzute la secțiunea I litera b: protecția socială.
- c) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera c: monitorizarea accesului/persoanelor în spații publice/private; securitatea persoanelor și a spațiilor publice/private; monitorizare video și securitate.
- d) Pentru persoanele fizice prevazute la secțiunea I, litera d: evidența financiar contabilă a Liceului “Simion Stolnicu”, oras Comarnic..

*** Prelucrarea ulterioară prin stocare/arhivare a acestor date se realizează conform legislației specifice sistemului național de educație și în scopuri statistice, nefiind incompatibilă cu scopul inițial pentru care au fost colectate, cu respectarea măsurilor tehnice de securitate împotriva prelucrării ilegale.

III. Motivația colectării și prelucrării

a) Scopul major pentru care Liceul “Simion Stolnicu” colectează/prelucrează date cu caracter personal ține de prelucrări ale datelor/informațiilor pe baza cărora **să se poată îndeplini obligațiile legale în exercitarea autorității publice**. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării video pentru sporirea securității în sistemul educațional), în cazul prevăzut la secțiunea II, litera a) și c), acestea fiind necesare în vederea inițierii/derulării de raporturi juridice cu Liceul “Simion Stolnicu”, cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Liceul “Simion Stolnicu” poate să refuze inițierea de raporturi juridice, întrucât poate fi pus în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii și dreptului fiscal. De asemenea, Liceul “Simion Stolnicu” colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale) utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele fizice și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Liceului “Simion Stolnicu” a acestor informații. Refuzul furnizării și/sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Liceul “Simion Stolnicu” să transmită informații despre serviciile sale (de exemplu: noutăți despre testele naționale).

b) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera b) furnizarea datelor este necesară pentru ca persoanele în cauză să poată beneficia de acces la respectivele categorii de programe de protecție socială. Refuzul de a furniza informații personale în acest scop poate duce la pierderea calității de beneficiar a programelor de protecție socială.

c) În situațiile prevăzute la secțiunea II, litera d) informațiile cu caracter personal se colectează și prelucrează pentru a respecta prevederile legale relativ la înregistrarea operațiunilor financiar contabile. Furnizarea informațiilor din această categorie este obligatorie, refuzul de a le furniza duce la

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

imposibilitatea de a demara relații/raporturi juridice între Liceul “Simion Stolnicu” și respectivele persoane.

IV. Părțile care au acces la datele/informațiile cu caracter personal

Datele/informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari:

În cazul prevăzut la secțiunea II, literele a), b), c) și d): Persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecatorească, poliția, organe de urmarire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

V. Drepturile persoanelor a căror date sunt colectate și/sau prelucrate

Drepturile persoanelor vizate în contextul prelucrării datelor cu caracter personal se regăsesc în dispozițiile art. 13-22 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului Europei din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

ANEXA 3

Anexa Contract educațional

Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr.1/2011 modificată și completată ale Regulamentului cadru de Organizare și Funcționare a unităților școlare aprobat prin OMENCS 5079/2016, modificat și completat cu OMEN 3027/2018, Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, se încheie prezentul

ACORD DE PARTENERIAT pentru TRANSPORT ELEVI

I. Părțile semnatare

1. *Unitatea de învățământ: Liceul ” SimionStolnicu”*, cu sediul în Comarnic-Prahova, reprezentată prin director, d-na prof. Peticilă Elena.
2. *Beneficiarul indirect*, părinte/reprezentantul legal al elevului (anexa 1)
3. *Beneficiarul direct*, elev (anexa 1)

II. Obiectul acordului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de transport al elevilor cu microbuzul școlii prin implicarea și responsabilizarea părților în asigurarea siguranței elevilor.

III. Drepturile părților :

1. Drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și în Regulamentul Intern al școlii.
2. Transportul elevilor cu microbuzele școlare este gratuit.
3. Microbuzul școlar este utilizat pentru transportul elevilor de învățământ primar și preșcolar pe rutele: Liceu–Ghiosesti - Liceu, Liceu – Posada- Liceu, Liceu- Podul Lung-Liceu (**Anexa 4**)
4. Elevii de gimnaziu cu domiciliul în Posada și Podul Lung vor fi transportați cu microbuzul școlii, cu respectarea stațiilor și orelor din grafic(**Anexa 4**)
Elevii de gimnaziu, cu domiciliu în Ghioșești nu vor fi aduși la școală cu microbuzul școlii

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

5. Seara, la finalizarea cursurilor, elevii de gimnaziu vor fi transportați spre domiciliu conform graficului stabilit în **Anexa 4**

IV. Obligațiile părților :

Școala se obligă :

- Să supravegheze elevii pe perioada desfășurării procesului instructiv educativ până la urcarea elevilor în microbuz.
- Să asigure fondurile necesare motorinei și întreținerii mașinii.
- Să stabilească locurile și orele de plecare-sosire ale microbuzului.
- Să instruiască elevii în legătură cu securitatea transportului.
- Să medieze conflictele apărute între șofer și elevi, respectiv părinții elevilor.
- Șoferul răspunde de siguranța pasagerilor pe perioada deplasării.

2. Beneficiarul indirect - Părintele/reprezentantul legal al elevului se obligă :

- Să asigure siguranța copiilor de la și până la microbuz.
- Să-și instruiască copiii în legătură cu comportamentul civilizată și respectarea normelor de securitate personală în microbuzul școlar și în locurile de așteptare.
- Să răspundă material pentru distrugerile bunurilor din microbuz, cauzate de elev;
- Să anunțe, în scris, profesorul clasei/ învățătorul atunci când elevul folosește alt mijloc de transport pentru deplasarea către școală și către casă. (la 3 absențe emotivate, elevul nu mai beneficiază de transportul cu microbuzul școlar)
- Să nu circuleze cu microbuzul școlar.
- Să aducă/să preia copilul în/din stația stabilită conform graficului de utilizare a microbuzului la orele fixate (Anexa 4).

3. Beneficiarul direct - elevul se obligă :

- Să nu părăsească școala decât însoțit de învățătorul clasei;
- Pe traseul școală – stație microbuz să respecte regulile grupului
- Să aștepte disciplinată sosirea microbuzului.
- Să aibă un comportament și un limbaj civilizată
- Să ocupe locurile în timpul deplasării, să nu deschidă geamurile microbuzului aflat în mișcare și să nu distrugă bunurile din mijlocul de transport. În caz contrar, răspunde disciplinar și material pentru prejudiciile create.
- La 3 abateri semnificate, elevul nu mai beneficiază de transportul cu microbuzul școlar.

V. Durata acordului: prezentul acord se încheie pe durata anului școlar 2018 – 2019.

VI. Alte clauze : Pentru că drumul de urcare în Podul Lung și Ghioșești este periculos, în condiții de iarnă, șoferul va decide când este posibil să urce cu microbuzul, fără a pune în pericol siguranța pasagerilor și integritatea autovehiculului.

Tabelul semnat de beneficiari face parte integrantă din prezentul acord.

Încheiata zi,, la Liceul „Simion Stolnicu”, în două exemplare originale, unul pentru Liceul “Simion Stolnicu” și unul pentru Comitetul de părinți al clasei

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

TABEL NOMINAL CU BENEFICIARII ACORDULUI DE PARTENERIAT PRIVIND
 TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL SCOLAR
 Clasa

Nr. Crt.	Beneficiar direct(elev)	Domiciliul	Doresc / nu doresc transport	Semnătura	Beneficiar indirect (părinte)	Semnătura
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

26						
27						
28						
29						
30						

Director, Diriginte/
Prof. Peticilă Elena

Învățător
prof.

Anexa 4, Traseu și stații microbuz-Microbuz 1, șofer Șovăială Ion

Traseu	Stația	Ora de sosire/plecare
LICEU – POSADA- LICEU	LICEU	7:30
	FONTA-dus (parteadreaptă)	7:35
	CLINCI- dus (parteadreaptă)	7:40
	BĂLĂCEANU-dus (parteadreaptă)	7:45
	CLINCI-întors (parteastângă)	7:45
	FONTA -întors(parteastângă)	7:50
	PRIMĂRIE -întors(parteastângă)	7:55
	LICEU -întors(parteastângă)	8:00
LICEU- MOARA VECHE- LICEU	LICEU	8:00
	PIAȚĂ, MAGAZIN MOBILĂ-dus	8:05
	POD VULTURUL-dus	8:05
	TECSA-dus	8:10
	MOARA VECHE- dus	8:20
	VERDEȚU-intors	8:20
	MAGAZIN GEO- intors	8:20
	LICEU	8:25
Liceu -Grădinița Ghiosesti 2- Liceu	GRADINITA Ghiosesti 2	11:45
	LICEU	12:00
MOARA VECHE- LICEU(CP A, CP B, I)	MOARA VECHE	12:05
	MAGAZIN GEO	12:10
	PODUL DE FIER	12:10
	CARREFOUR	12:15
	LICEU	12:20
LICEU- POSADA-LICEU (II A, II B, III A)- DUS III B, IV A, IV B, GIMNAZIU - ADUS LA SCOALĂ	LICEU	12:20
	PRIMĂRIE dus (parteadreaptă)	12:25
	FONTA dus (parteadreaptă)	12:30
	CLINCI dus (parteadreaptă)	12:30
	BĂLĂCEANU dus (parteadreaptă)	12:35
	CASTEL dus (parteadreaptă)	12:40
	MOBILĂ întors(parteastângă)	12:45
	BĂLĂCEANU întors(parteastângă)	12:45
	CLINCI întors(parteastângă)	12:50
	FONTA întors(parteastângă)	12:50
	LICEU	13:00
	MOARA VECHE	13:10

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

	VERDETU	13:12
	POD GEO	13:15
	LICEU	13:25
TRASEU	STATIA	Ora de sosire/plecare
LICEU- POSADA-LICEU CLS a III a, a Iva 17:20 LICEU – GHIOSESTI-LICEU	LICEU	17:20
	FONTA	17:35
	CLINCI	17:37
	BALACEANU	17:40
	CASTEL	17:45
	MOBILA POSADA	17:50
	LICEU	17:55
	PRIMARITA	18:00
	BISERICA	18:10
	DRAGOI	
	FACALET	
	PODU BOIERESC	
LICEU- POSADA-LICEU	LICEU	18:20
	FONTA	18:25
	CLINCI	18:35
	BALACEANU	18:40
	CASTEL	18:45
	MOBILA POSADA	18:50
LICEU – GHIOSESTI-LICEU	LICEU	18:55
	PRIMARITA	19:00
	BISERICA	19:10
	DRAGOI	
	FACALET	
	PODU BOIERESC	
LICEU- POSADA-LICEU	LICEU	19:20
	FONTA	19:25
	CLINCI	19:30
	BALACEANU	19:40
	CASTEL	19:50
	MOBILA POSADA	19:55
LICEU – GHIOSESTI-LICEU	LICEU	20:00
	PRIMARITA	20:05
	BISERICA	20:10
	DRAGOI	20:15
	FACALET	20:20
	PODU BOIERESC	20:25
	LICEU	20:30

Traseu și stații microbuz,

Microbuz 1, șofer BUZĂȚOIU VIOREL

Traseu	Stația	Ora	de
---------------	---------------	------------	-----------

LICEUL ” SIMION STOLNICU” COMARNIC

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

		sosire/plecare
LICEU – PODUL LUNG- LICEU	LICEU	7:30
	MAGAZIN VECHI PODUL LUNG	7:40
	STATIA 1- SALCIE	7:45
	POD VALE	7:50
	DN1	7:55
	LICEU	8:00
LICEU- GrădinițaGHIOSESTI 2	Grădinița GHIOSESTI 2	8:10
	PRIMARITA	8:15
	POD GEO	8:20
	TEOBIA	8:25
	LICEU	8:27
Grădinița GHIOSESTI 2- LICEU (CP A, CP B, I) – MOARA VECHE II A, II B, III A - LICEU	MOARA VECHE	12:05
	POD GEO	12:10
	PODU DE FIER	12:10
	PIATA COMARNIC	12:15
	LICEU	12:20
LICEU- PODUL LUNG -LICEU (II A, II B, III A)- DUS III B, IV A, IV B, GIMNAZIU - ADUS LA SCOALĂ	PODU LUNG-MAGAZIN VECHI	12:40
	STATIE SALCIE	12:45
	POD VALE	12:47
	DN 1	12:50
	LICEU	13:00
	BISERICA	13:05
	PRIMARITA	13:10
	POD GEO	13:15
	POD TEOBIA	13:20
	LICEU	13:25

Traseu	Stația	Ora de sosire/plecare
LICEU- PODU LUNG- LICEU	LICEU	17:20
	DN1	17:22
	PODU LUNG- VALE	17:25
	SALCIE	17:35
	MAGAZIN VECHI	17:40
LICEU- GHIOSESTI-LICEU	LICEU	17:45
	TEOBIA	17:50
	TECSA	17:52
	VERDETU	17:55
	MOARA VECHE	18:00
LICEU- GHIOSESTI-LICEU	LICEU	18:25
	POD TEOBIA	18:28
	TECSA	18:33
	VERDETU	18:40
	MOARA VECHE	18:45
LICEU- PODU LUNG- LICEU	LICEU	18:50
	DN1, VALE	18:56
	SALCIE	18:59

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA

	MAGAZIN VECHI	19:10
LICEU- GHIOSESTI-LICEU	LICEU	19:20
	POD TEOBIA	19:30
	TECSA	19:35
	POD GEO	19:40
	VERDETU	19:43
	MOARA VECHE	19:50
LICEU- PODU LUNG- LICEU	LICEU	19:55
	DN1, POD	20:00
	SALCIE	20:05
	MAGAZIN VECHI	20:00
	LICEU	20:05