

**REGULAMENT DE ORDINE
INTERIOARĂ**

Școala Gimnazială Tiha Bîrgăului

NR.2556/20.09.2018

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA- SCOALA GIMNAZIALA TIHA BÎRGĂULUI

CAP I - TEMEIUL LEGAL

ART. 1

(1)Prezentul regulament este intocmit in conformitate cu Legea 1/2011 cu modificarile si completarile ulterioare, OM 5115/2014, Legea 272/2004 republicata in 2014 privind protectia si promovarea drepturilor copilului si Legea 53/2004 cu modificarile si completarile ulterioare.

(2)Regulamentul intra in vigoare dupa consultarea organizatiei sindicale din scoala, a consiliului reprezentativ al parintilor, emiterea hotararii Comisiei Paritare si aprobarea in Consiliul de Administratie al Scolii Gimnaziale Tiha Bîrgăului.

(3)Dupa aprobare, directiunea, educatoarele, invatatoarele, profesorii diriginti, vor comunica elemente de continut intregului personal, elevilor, parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali pentru punerea in aplicare. Fiecare angajat al al scolii semneaza ca a luat cunostinta de prevederile regulamentului de ordine interna. Beneficiarii directi si indirecti ai educatiei fac dovada ca au luat cunostinta si se obliga la respectarea acestuia, prin semnarea contractului educational.

CAP II – PROGRAMUL SECTIUNEA 1 - ELEVII

ART. 2

Programul prescolarilor se desfasoara in intervalul 8⁰⁰-13⁰⁰ structurat astfel:

8⁰⁰ – 9⁰⁰ – activitati pe sectoare (ALA1), 9⁰⁰ – 11³⁰ – activitati pe domenii exeprentiale, 11³⁰- 13⁰⁰ - jocuri si activitati recreative(ALA2). Exceptie se face de la structura acestui program numai in situatii speciale, aprobate de conducerea unitatii de invatamant.

ART. 3

Programul pentru invatamantul primar se desfasoara in intervalul 8 – 13 dupa orarul aprobat de conducerea unitatii de invatamant. Se accepta modificari in structura orarului la invatamantul primar numai in situatii speciale si cu aprobarea conducerii unitatii de invatamant.

ART. 4

Programul pentru invatamantul gimnazial se desfasoara in intervalul 8 – 14 dupa orarul aprobat de conducerea unitatii de invatamant. Se accepta modificari in structura orarului la invatamantul gimnazial numai in situatii speciale si cu aprobarea conducerii unitatii de invatamant.

ART. 5

(1)**Durata orei de curs pentru clasa pregatitoare si clasa I** este de 25-30 minute.

(2)**Durata orei de curs pentru clasele II-IV este de 45 minute**; intrucat se suna de pauza dupa programul ciclului gimnazial, ultimele 5 minute din curs sunt destinate activitatilor de tip recreativ.

(3)**Durata orei de curs pentru ciclul gimnazial** este de 50 de minute.

ART. 6

Pauza intre orele de curs este de 10 minute; a doua pauza, este pauza mare si este de 20 de minute.

ART. 7

(1)Orarul scolii este realizat de catre comisia de redactare a orarului, este discutat in consiliul profesoral, aprobat de consiliul de administratie si comisia paritara.

(2)Dupa aprobare, orarul este afisat .

SECTIUNEA a 2 a – PERSONALUL DIDACTIC

ART. 8

(1)Programul personalului didactic este conform orarului unitatii de invatamant.

(2)Completarea diferentei dintre numarul de ore/zi din orar si numarul de ore/zi potrivit fisei postului se face prin activitati de pregatire profesionala, corectarea caietelor de teme sau a probelor de evaluare, confectionare de material didactic, lectorate si consultatii cu parintii, pregatire suplimentara cu elevii etc.

ART. 9

La sfarsitul programului zilnic, personalul didactic este obligat sa scrie in condica de prezenta.

SECTIUNEA a 3 a – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

ART. 10

(1)Programul compartimentului secretariat se desfasoara in intervalul 8⁰⁰ - 16⁰⁰.

(2)In intervalul orar 10⁴⁵ – 11⁰⁰ este pauza de masa.

(3)Program de lucru cu publicul (cadre didactice, elevi, parinti, membrii ai comunitatii) – 10⁰⁰ – 13⁰⁰.

ART. 11

(1)Programul compartimentului contabilitate se desfasoara in intervalul 8⁰⁰ - 12⁰⁰, în zilele de marti si joi si 12⁰⁰ - 16⁰⁰, in zilele de luni, miercuri si vineri.

(2)In intervalul orar 10⁴⁵ – 11⁰⁰ si 14⁴⁵-15⁰⁰este pauza de masa.

(3)Program de lucru cu publicul (cadre didactice, elevi, parinti, membrii ai comunitatii) – 11⁰⁰ – 12⁰⁰ si 12⁰⁰ – 13⁰⁰

SECTIUNEA a 4 a – PERSONALUL NEDIDACTIC

ART. 12

(1)Programul îngrijitorilor se desfasoara in intervalul 7⁰⁰ - 16⁰⁰

(2)In intervalul orar 11⁰⁰ – 12⁰⁰ este pauza de masa.

(1)Programul muncitorului fochist se desfasoara in intervalul 6⁰⁰ - 15⁰⁰

(2)In intervalul orar 11⁰⁰ – 12⁰⁰ este pauza de masa.

CAP III – BENEFICIARIII DIRECTI AI EDUCATIEI SECTIUNEA 1 – DREPTURILE ELEVILOR

ART. 13

(1)Orice cetatean roman sau cetatean din tarile UE, din statele apartinand Spatiului Economic European si din Confederatia Elevantiana se poate inscrie si frecventa, in conditiile prevazute de lege, invatamantul prescolar, primar sau gimnazial, indiferent de limba materna si de limba in care a studiat anterior.

(2)De aceleasi drepturi beneficiaza si persoanele care solicita sau au dobandit o forma de protectie in Romania, repectiv minorii straini si minorii apatrizi, a caror sedere in Romania este oficial recunoscuta, conform legii.

ART. 14

(1)Prescolarii si elevii de la Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului se bucura de toate drepturile constitutionale, precum si de egalitate in toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educatiei.

(2)Conducerea si personalul din unitatea de invatamant au obligatia sa respecte dreptul la imagine al prescolarilor si scolarilor .

(3)Nicio activitate organizata in Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului, nu poate leza demnitatea sau personalitatea prescolarilor si a elevilor.

(4)Conducerea si personalul Scolii Gimnaziale Tiha Bîrgăului nu pot face publice date personale ale prescolarilor/elevilor, rezultate scolare, respectiv lucrari scrise/parti ale unor lucrari scrise ale acestora, cu exceptia modalitatilor prevazute de regulamentele in vigoare.

(5)In cazul in care, se posteaza pe site-ul scolii sau pe pagini facebook ale claselor, oficializate de scoala, imagini, nume de elevi sau orice alte informatii, **este obligatoriu a se cere consimtamantul scris al parintilor.**

ART. 15

(1)Prescolarii si elevii de la Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului au dreptul sa beneficieze de o educatie de calitate, prin aplicarea corecta a planurilor-cadru de invatamant, prin parcurgerea integrala a programelor scolare si prin utilizarea de catre cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, in vederea formarii si dezvoltarii competentelor-cheie si a atingerii obiectivelor educationale stabilite.

(2)Pentru alegerea disciplinei pentru CDS –optional aflata in oferta educationala a scolii, se va respecta Procedura privind stabilirea CDS.

ART. 16

(1)Prescolarii si elevii de la Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului au dreptul la o evaluare obiectiva si corecta.

(2)Parintele, tutorele sau sustinatorul legal, (pentru clasele I-IV) si elevul, parintele, tutorele sau sustinatorul legal, pentru clasele V-VIII, au dreptul de a contesta rezultatele evaluarii scrise, solicitand cadrului didactic sa justifice rezultatele acesteia, in prezenta elevului si a parintelui, tutorelui sau sustinatorului legal, in termen de 5 zile de la comunicare.

(3)In situatia in care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfacatoare, elevul/parintele , tutorele sau sustinatorul legal poate solicita, in scris, directorului scolii, reevaluarea lucrarii scrise. **Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.**

(4)Pentru solutionarea cererii de reevaluare la clasele primare, directorul va desemna doua cadre didactice de specialitate de la Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului, care nu predau la clasa respectiva si care vor reevalua lucrarea scrisa; pentru solutionarea cererii de reevaluare la clasele gimnaziale, conducerea scolii, va solicita I.S.J. Bistrița-Năsăud desemnarea unor profesori de specialitate din alte unitati de invatamant.

(5)Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevazute la alin. (4)este nota reevaluarii. In cazul invatamantului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de catre cele doua cadre didactice.

(6)In cazul in care diferenta dintre nota initiala, acordata de cadrul didactic de la clasa si nota acordata in urma reevaluarii, este mai mica de un punct, contestatia este respinsa si nota acordata initial ramane neschimbata. In cazul in care diferenta dintre nota initiala si nota acordata in urma reevaluarii este de cel putin 1 punct, contestatia este acceptata.

(7)In cazul acceptarii contestatiei, directorul anuleaza nota obtinuta in urma evaluarii initiale. Directorul trece nota acordata in urma contestatiei, autentifica schimbarea prin semnatura si aplica stampila unitatii de invatamant.

(8)Calificativele sau notele obtinute in urma contestatiei, raman definitive.

ART. 17

Conducerea Scolii Gimnaziale Tiha Bîrgăului este obligata sa puna, gratuit, la dispozitia prescolarilor/elevilor bazele sportive pentru pregatirea organizata a acestora.

ART. 18

(1)Prescolarii si elevii de la Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului au dreptul la scolarizare gratuita.

(2)Elevii de la Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului beneficiaza de burse sociale (medicale si pe considerentul conditiilor financiare ale familiei) si burse de merit în limita fondurilor disponibile.

(3)Criteriile generale de acordare a burselor se aproba prin ordin al ministrului educatiei nationale.

(4)Consiliul Local Tiha-Bîrgăului aprobă anual, la propunerea Consiliului de administratie al Scolii Gimnaziale Tiha Bîrgăului, suma alocată pentru burse.

(5)Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de burse se stabilesc anual, de consiliul de administratie al Scolii Gimnaziale Tiha Bîrgăului, in functie de fondurile repartizate si de rezultatele scolare ale elevilor.

(6)Elevii Scolii Gimnaziale Tiha Bîrgăului pot beneficia de suport financiar si din sursele extrabugetare ale unitatii de invatamant, in conditiile legii.

ART. 19

(1)Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului este obligata sa ofere elevilor servicii complemetare cum ar fi: consilierea si orientarea elevilor de catre cadrele didactice, in cadrul orei de dirigintie, consilierea in scopul orientarii profesionale.

(2)Educatoarele, invatatorii si profesorii diriginti, vor avea planificata o zi pe saptamana, in afara orarului scolar, pentru consultatii si consiliere cu parintii.

ART. 20

(1)Prescolarii si elevii de la Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului beneficiaza de asistenta medicala conform legislatiei în vigoare.

(2)La inceputul fiecarui an scolar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educatiei nationale si ministrul sanatatii, se realizeaza examinarea starii de sanatate a prescolarilor si elevilor.

ART. 21

Elevii de la Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului au dreptul de a fi evidentiati si de a primi premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru o activitate civica exemplara.

ART. 22

Prescolarii/elevii cu cerinte educaționale speciale, integrati in invatamantul de masa, de la Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului, au aceleasi drepturi ca si ceilalti elevi.

ART. 23

Prescolarii si elevii au dreptul sa particip le la activitati extrascolare.

ART. 24

(1) Elevilor de la Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului le este garantata, conform legii, libertatea de asociere in cercuri si asociatii stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizeaza si functioneaza pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unitatii de invatamant.

(2) Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusa decat acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare intr-o societate democratica, in interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile si libertatile altora.

(3) La Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului, dreptul la reuniune se exercita in afara programului zilnic, iar activitatile pot fi organizate in unitatea de invatamant, la cererea grupului de initiative, numai cu aprobarea consiliului de administratie. In acest caz, aprobarea pentru desfasurarea acestor actiuni va fi conditionata de acordarea de garantii scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali ai acestora, cu privire la securitatea persoanelor si bunurilor.

(4) In cazul in care continutul activitatilor care se desfasoara contravin principiilor legale care guverneaza invatamantul preuniversitar, directorul unitatii de invatamant poate propune consiliului de administratie suspendarea desfasurarii acestor activitati, si in baza hotararii consiliului, poate suspenda sau interzice desfasurarea acestor activitati.

ART. 25

(1) La Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului, elevii au libertatea de a redacta si difuza reviste/publicatii scolare proprii.

(2) In cazul in care revista contine elemente care afecteaza siguranta nationala, ordinea publica, sanatatea si moralitatea, drepturile si libertatile cetatenesti sau prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al Scolii Gimnaziale Tiha Bîrgăului sau a regulamentului de ordine interna, directorul propune consiliului de administratie suspendarea redactarii si difuzarii acesteia si in baza hotararii consiliului, o poate suspenda temporar sau interzice definitiv.

SECTIUNEA a 2 a – OBLIGATIILE ELEVILOR

ART. 26

(1) Prescolarii si elevii de la Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului, au obligatia de a frecventa cursurile, de a se pregati pentru fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare.

(2) Prescolarii si elevii trebuie sa aiba un comportament civilizatat si o tinuta decanta, atat in unitatea de invatamant cat si in afara ei.

(3) Prescolarii si elevii, in functie de nivelul de intelegere si particularitatile de varsta si individuale ale acestora, vor fi stimulati sa cunoasca si incurajati sa respecte:

- a) Regulamentul de organizare si functionare al Scolii Gimnaziale Tiha Bîrgăului;
- b) Regulamentul de ordine interioara al scolii;
- c) Regulile de circulatie;
- d) Normele de securitate si sanatate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor;
- e) Normele de protectie civila;
- f) Normele de protectia mediului.

ART. 27

Se interzice prescolarilor si elevilor de la Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului :

- a) sa distruga documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational, carnetul de elev, registrul elevului de serviciu etc.;

- b)sa deterioreze bunurile din spatiul scolar precum materiale didactice, mijloace de invatamant, cartile de la biblioteca scolii, materialele de pe panouri de afisaj, mobilier scolar, mobilier sanitar, instalatii din grupurile sanitare, ferestre, usi, burlane de scurgere a apei, instalatii si material din vestiar si de pe baza sportiva etc.);
- c)sa aduca si sa difuzeze in scoala material care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta
- d)sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;
- e)sa blocheze caile de acces in spatiile de invatamant;
- f)sa detina, sa consume sau sa comercializeze , in perimetrul scolii si in afara acesteia, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari sau sa participe la jocuri de noroc;
- g)sa introduca si/sau sa faca uz in perimetrul scolii de orice tip de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc. precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a prescolarilor sau personalului scolii;
- h)sa posede si/sau sa difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i)sa vina la scoala cu telefoane mobile, dispozitive de ascultat muzica sau vizionat filme, dispozitive de inregistrare audio-video, tablete etc.;
- j)sa inregistreze activitatea didactica; prin exceptie de la acesta prevedere, este permisa inregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, in cazul in care aceasta activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k)sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozive in perimetrul unitatii de invatamant;
- l)sa aiba comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare si atitudini ostentative si provocatoare;
- m)sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul scolii sau sa lezeze in mod public imaginea publica a acestora;
- n)sa provoace, sa instige si sa participe la acte de violenta in spatiul scolar sau in afara acestuia;
- o)sa paraseasca spatiul scolar in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor, fara avizul profesorului de serviciu, a invatatorului sau dirigintelui;
- p)sa aiba o atitudine care constituie o amenintare la adresa sigurantei celorlalti elevi sau a personalului scolii;
- q)sa desfasoare activitati de prozelitism religios;
- r) sa sara gardul scolii;
- s)sa arunce hartii, resturi de la mancare, recipienti de plastic etc in curtea scolii;
- t)sa se agate de aparatele de sport din curtea scolii;
- u)sa foloseasca scara de acces la etaj pentru cadre didactice;
- v)sa coboare pe balustrada scarilor;
- w)este interzis cu desavarsire accesul elevilor in cancelarie fara a fi insotiti de un cadru didactic;
- y)sa umble cu catalogul clasei sau sa realizeze modificari in acesta;
- z)sa realizeze modificari in carnetul de elev;
- aa)sa semneze in locul parintilor in carnetul de elev, in adrese trimise de scoala catre familie etc.;
- ab)sa umble la intreruptoarele sau prizele din sala de clasa, din laboratoare si cabinete sau de pe holuri;
- ac)elevele nu au voie sa vina machiate la scoala (fard, ruj, machiaj ochi, manichiura colorata) sau cu parul vopsit;
- ad)elevii nu au voie cu bijuterii (bratari, coliere etc); baietii nu au voie cu cercei.

ART. 28

(1) Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali, pentru informare in legatura cu situatia lor scolara.

(2) La Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului se organizeaza permanent, pe durata desfasurarii cursurilor, serviciul pe scoala al elevilor. Ornzizarea serviciului pe scoala se efectueaza de catre elevii claselor VI- VIII .

(3) **Obligatiile elevului de serviciu pe scoala** sunt:

- a) sa vina cu 20 de minute inainte de inceperea cursurilor
- b) sa indeplineasca sarcinile trasate de profesorul de serviciu sau de directorul scolii
- c) sa respecte programul stabilit
- d) sa respecte graficul stabilit de Consiliul Elevilor pentru serviciul pe scoala
- e) sa completeze Registrul pentru evidenta accesului in spatiile unitatii de invatamant pe baza actului de identitate (in cazul in care intampina probleme, va informa profesorul de serviciu);
- f) sa anunte profesorul de serviciu, directorul sau orice alt cadru didactic daca au ramas porti deschise in afara intervalului orar stabilit;
- g) sa anunte profesorul de serviciu, directorul sau orice alt cadru didactic asupra patrunderii oricarui mijloc de transport in curtea scolii;
- h) sa anunte profesorul de serviciu sau directorul scolii in cazul in care unele persoane straine de scoala, incearca sa patrunda in interiorul scolii, fara a da lamuriri asupra scopului vizitei;
- i) sa nu paraseasca postul fara aprobarea profesorului de serviciu sau a directorului scolii; in cazul in care exista aceasta aprobare, se va avea in vedere ca un alt elev sa ramana la post;
- j) sa atraga atentia vizitatorilor sa nu deranjeze orele de curs si sa astepte sa se sune de pauza pentru a fi condusi la persoanele pe care doresc sa le viziteze;
- k) sa se asigure ca vizitatorii asteapta pentru a fi condusi catre persoanele pe care doresc sa le viziteze de catre o persoana desemnata de profesorul de serviciu sau de catre directorul scolii;
- l) sa anunte profesorului de serviciu sau directorului cu privire la orice eveniment de natura unor incidente violente, intrarea in spatiul scolar a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intentia de a deranja ordinea si linistea în institutia de invatamant;
- m) sa ofere informatiile solicitate de persoanele ce viziteaza scoala
- n) sa poarte insigna cu inscriptia ELEV DE SERVICIU

ART. 29

Elevii de la Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului au obligatia de a utiliza cu grija manualele scolare primite gratuit si de a le restitui in stare buna la sfarsitul anului scolar.

ART. 30

Prescolarii si elevii de la Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului, care utilizeaza microbuzul scolar, au obligatia sa respecte urmatoarele reguli:

- a) îmbarcarea-debarcarea se face din curtea scolii sau din statiile stabilite pe traseu;
- b) îmbarcarea-debarcarea se face numai dupa ce microbuzul scolar a stationat; este interzis a parasii locul stabilit pentru asteptarea microbuzului pana cand acesta nu stationeaza;
- c) îmbarcarea-debarcarea elevilor se face in ordine, unul cate unul, fara a se crea imbulzeala si numai pe usa destinata in acest sens;
- d) usa glisanta de acces in microbuz va fi inchisa-deschisa numai de cadrul didactic insotitor sau de catre sofer;
- e) pe timpul transportului elevii sunt obligati sa stea pe scaune; este interzisa ridicarea de pe scaun;

- f) pe timpul transportului nu au voie să se apropie sau să se sprijine de usa microbuzului;
- g) este interzis elevilor ca în timpul transportului să folosească un ton ridicat sau să arunce cu diferite obiecte între ei;
- h) este obligatoriu ca elevii să păstreze curatenia în mijlocul de transport (nu vor lăsa hârtii pe scaune sau pe jos, nu vor lăsa recipiente din plastic, resturi de mâncare etc.);
- i) este interzis elevilor să scrie pe scaune, huse, geamuri sau peretii mașinii;
- j) nerespectarea oricărei dintre prevederile anterioare, duce la sancțiuni conform prezentului regulament.

SECȚIUNEA a 3 a – RECOMPENSE PENTRU ELEVI

ART. 31

Elevii de la Școala Gimnazială Tiha Bîrgăului care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrascolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit;
- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale școlii ori din sponsorizări;
- f) premii, diploma, medalii;
- g) recomandare pentru timiterea cu prioritate în excursii sau în tabere de profil din țară sau străinătate;
- h) **premiul de onoare al unității de învățământ;**

ART. 32

Performanțele elevilor la olimpiade și concursuri pe discipline, la olimpiade sau la concursurile de creație tehnico-stiințifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

ART. 33

(1) Elevii de la Școala Gimnazială Tiha Bîrgăului pot fi premiați la sfârșitul anului școlar prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau pentru rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la propunerea învățătorului, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) La Școala Gimnazială Tiha Bîrgăului, diplomele se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățatura;
- b) pentru rezultate deosebite obținute la o disciplină;
- c) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri sau preocupări care merita evidențiate.

(4) Numărul diplomelor pe care un elev le poate primi, nu este limitat.

(5) Elevii care primesc diploma pe discipline sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10/calificativul FB anual la disciplina respectivă.

(6) Elevii din învățământul gimnazial de la Școala Gimnazială Tiha Bîrgăului pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele **N** medii generale pe clasă, cu condiția ca acestea să nu fie mai mici de 9,00; pentru următoarele **N** medii se pot acorda mențiuni;

- pentru premiul I, media generala trebuie sa fie cel putin 9,50
 - pentru premiul II, media generala trebuie sa fie cel putin 9,30
 - pentru premiul III, media generala trebuie sa fie cel putin 9
 - pentru mentiune, media trebuie sa fie cel putin 8,00 (mentiunile se vor acorda in ordinea descrescatoare a mediilor, respectiv Mentiunea I, mentiunea II etc.)
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național ori internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au avut la nivelul clasei cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;
- f) pentru rezultate exceptionale se poate acorda **premiul de onoare al unitatii de invatamant**, in baza unei proceduri specifice elaborate de scoala.

ART. 34

Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului poate stimula activitatile de performanta inalta ale elevilor la nivel local, judeten, national si international, prin alocarea unor premii si burse, din partea Consiliului Reprezentativ al Parintilor, a agentilor economici, a fundatiilor stiintifice si culturale, a comunitatii locale etc.

SECTIUNEA a 4 a – SANCTIUNI PENTRU ELEVI

ART. 35

(1) Elevii de la Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului care savarsesc fapte care incalca dispozitiile legale in vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctionati in functie de gravitatea acestora, respectand procedura.

(2) In mod obligatoriu, cel care stabileste abaterea disciplinara trebuie:

- a) sa descrie fapta care constituie abatere disciplinara – raport scris
- b) sa precizeze ce dispozitii legale in vigoare sau ce precizari din regulamentul scolar a incalcat elevul respectiv
- c) sa audieze elevul care a savarsit abaterea disciplinara si sa precizeze motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de elevul respectiv (conform Legii 272/2004 – Legea privind protectia si promovarea drepturilor copilului)

(3) La stabilirea abaterilor disciplinare trebuie să se aibă in vedere:

- fapta savarsita
- imprejurarile in care fapta a fost savarsita
- gradul de vinovatie al elevului
- consecintele abaterii disciplinare
- comportamentul elevului in scoala, in familie, in societate

(4) Sanctiunile care se pot aplica la Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului, sunt urmatoarele:

- a) observatia;**
- b) avertismentul in fata clasei/in fata consiliului clasei/in fata consiliului profesoral;**
- c) retragerea temporara sau definitiva a bursei;**
- d) eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3 zile;**
- e) mutarea disciplinara la o clasa paralela, din aceeasi unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant.**

(5) Cu exceptia observatiei si avertismentului, toate celelalte sanctiuni aplicate elevilor sunt comunicate, in scris, parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali.

ART. 36

(1) **Observatia** consta in atentionarea elevului, cu privire la incalcarea regulamentelor in vigoare, ori a normelor de comportament acceptate si consilierea acestuia astfel incat sa

dovedeasca, ulterior, un comportament corespunzator. Elevului i se va atrage totodata atentia ca, in situatia in care nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

(2)Sanctiunea se aplica de catre invatator sau profesorul diriginte.

(3)Comportamente pentru care se aplica sanctiunea “**observatia**”

- a)deranjeaza orele de curs (sporadic, fara a se repeta);
- b)nu isi pregateste lectiile sau temele ;
- c)nu are carnetul de elev la el;
- d)nu prezinta carnetul de elev sau adresele pentru a fi semnate de parinti;
- e)alearga pe hol si face galagie in pauze (cel mult 2 abateri);
- f)nu-si indeplineste sarcinile de elev de serviciu in clasa sau pe scoala (pentru prima abatere; pentru elev de serviciu pe clasa – va fi planificata inca o saptamana zi de zi; pentru elev de serviciu pe scoala – nu va mai fi repartizat pana la sfarsitul semestrului;
- g)coboara pe balustrada scarilor;
- h)circulă pe spațiul rezervat profesorilor;
- i)sare gardul scolii (o abatere);
- j)nu are materialele necesare pentru desfasurarea unor ore de curs (cel mult o abatere la fiecare obiect de studiu);
- k)nu are echipament sportiv pentru orele de educatie fizica;
- l)altercatii verbale cu colegii dar fara a se folosi expresii vulgare;
- m)arunca hartii, resturi de la mancare, recipineti de plastic etc in curtea scolii;
- n)deterioreaza spatiul decorativ din curtea scolii;
- o)costumatie si coafura indecenta; podoabe extravagante (o abatere);
- p)vine la scoala fara semnul distinctiv – maxim 2 abateri;
- r)alte comportamente pe care le considera invatatorul, dirigintele,consiliul clasei, consiliul profesoral.

ART. 37

(1)Avertismentul in fata clasei/consiliului clasei/consiliului profesoral consta in attentionarea elevului si sfatuirea acestuia sa se poarte in asa fel incat sa dea dovada ca a inteles fapta comisa, atragandu-i totodata atentia ca, daca nu isi schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

(2)Sanctiunea se aplica de catre invatator sau profesorul diriginte.

(3)Comportamente pentru care se aplica sanctiunea “**avertismentul**”

- a)deranjeaza repetat orele de curs
- b)alearga pe hol si face galagie in mod repetat
- b)sare in mod repetat gardul
- c)nu-si aduce materialele necesare pentru desfasurarea orelor de curs – in mod repetat
- d)nu are in mod repetat echipament sportiv
- e)altercatii verbale repetate cu colegii de clasa, insotite de cuvinte jignitoare
- f)costumatie si coafura indecente; podoabe extravagante – de la a doua abatere
- g)deteriorarea unor bunuri din scoala si din sala de clasa
- h)vine cu telefonul mobil, cu dispozitive de ascultare/vizionare, de inregistrare audio-video – de la a doua abatere
- i)pleaca de la ore fara sa anunte invatatorul/profesorul/dirigintele/directorul – cel mult 1 abatere
- j)accesul in cancelarie fara a fi insotiti de un cadru didactic
- k)se adreseaza necuviincios fata de personalul unitatii de invatamant
- l)nu respecta normele de protectia muncii specifice cabinetelor si laboratoarelor scolare
- m)paraseste curtea scolii in timpul programului scolar

n) vine fara semn distinctiv – abaterea a 3 a si a 4 a - avertisment in fata clasei; a 5 a si a 6 a abatere – avertisment in fata Consiliului Clasei; a 7 a si a 8 a abatere – avertisment in fata Consiliului Profesorat;

o) alte comportamente pe care le considera invatatorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral.

Sanctiunea se poate aplica gradual, in functie de repetarea faptei respective: prima data in fata clasei, a doua etapa, in fata consiliului clasei si a treia etapa in fata consiliului profesoral.

Observatia si avertismentul pot fi insotite si de interdictia de a parasi sala de clasa pe parcursul pauzei sau de activitati in folosul scolii.

ART. 38

(1) **Mustrarea scrisa** consta in atentionarea elevului, in scris, de catre invatator, profesor diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sanctiunii;

(2) **Sanctiunea se stabileste de catre consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.**

(3) Sanctiunea se consemneaza in registrul de procese verbale al consiliului clasei si intr-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de catre invatator/diriginte la sfarsitul semestrului in care a fost aplicata.

(4) Formularul specific pentru mustrarea scrisa este redactat de invatator sau profesorul diriginte, este semnata de catre acesta si de catre director, este inregistrat in registrul de intrari-iesiri al Scolii Gimnaziale Tiha Bîrgăului; documentul va fi intocmit in trei exemplare si va fi inmanat personal de catre invatator sau diriginte; un exemplar va ramane la secretariat, unul la invatator/diriginte si unul va ramane la familie. Daca nu se poate inmaneaza personal formularul, acesta va fi transmis pe alta cale cu confirmare de primire.

(5) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii de invatamant.

(6) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului.

7) **Comportamente** pentru care se aplica sanctiunea “**mustrarea scrisa**”:

a) deranjarea repetata a orelor de curs – a treia abatere;

b) altercatii verbale cu colegii, folosind expresii injurioase;

c) costumatie si coafura indecente – podoabe extravagante – a treia abatere;

d) deteriorarea repetata a unor bunuri din scoala sau din curtea scolii;

e) folosirea telefonului mobil, cu dispozitive de ascultare/vizionare, de inregistrare audiovideo – a treia abatere;

e) absente de la orele de curs fara a anunta (chiul) – de la a 3 a abatere;

f) accesul repetat in cancelarie fara a fi insotiti de un cadru didactic;

c) aducerea si difuzarea in scoala a unor materiale care prin continutul lor atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;

d) blocarea cailor de acces in spatiile de invatamant, in mod repetat si intentionat;

e) posesia si difuzarea unor materiale cu caracter obscen si pornografic;

f) comportament necuvincios in fata personalului unitatii de invatamant, in mod repetat;

g) semnatura in carnetele de elev, in adresele de corespondenta, in locul parintilor – prima abatere;

h) introducerea in scoala de pocnitori, petarde – prima abatere;

i) participarea la jocuri de noroc – prima abatere ; .

j) alte comportamente pe care le considera invatatorul, dirigintele, consiliul clasei, consiliul profesoral.

ART. 39

(1)**Retragerea temporara sau definitiva a bursei** se aplica de catre director, la propunerea consiliului clasei, aprobata prin hotararea consilului profesoral.

(2)Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului.

(3)Formularul specific pentru retragerea temporara sau definitiva a bursei este redactat de invatator sau profesorul diriginte, este semnat de catre acesta si de catre director, este inregistrat in registrul de intrari-iesiri al Scolii Gimnaziale Tiha Bîrgăului; documentul va fi intocmit in trei exemplare si va fi inmanat personal de catre invatator sau diriginte; un exemplar va ramane la secretariat, unul la invatator/diriginte si unul va ramane la familie. Daca nu se poate inmana personal formularul, acesta va fi transmis prin posta cu confirmare de primire.

(4)Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii de invatamant.

(3)**Comportamente** pentru care se aplica sanctiunea “**retragerea bursei**”:

a)absente repetate de la orele de curs (chiul) – de la a patra abatere;

b)daca depaseste 10 absente nemotivate;

c) folosirea telefonului mobil, cu dispozitive de ascultatare/vizionare, de inregistrare audio-video – a patra abatere;

d)distrugerea in mod repetat a bunurilor scolare (din scoala si din curtea scolii);

e)aducerea si difuzarea in scoala a unor materiale care prin continutul lor atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta – a doua abatere;

f)posesia si difuzarea de materiale cu caracter obscen si pornografic – a doua abatere;

g)semnatura in carnetele de elev, in adresele de corespondenta, in locul parintilor – a doua abatere;

h)altercatii verbale cu colegii, folosind expresii injurioase si conflicte fizice;

i)distrugerea documentelor scolare: carnete de elev, cataloage etc;

j)modificari in carnetul de elev sau in cataloage;

k)introducerea in scoala de pocnitori, petarde – a doua abatere;

l)participarea la jocuri de noroc – a doua abatere ;

m)organizarea sau participarea la actiuni de protest care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza prezenta la cursuri a elevilor;

m)lansarea unor anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in interiorul scolii; se anunta si organele de politie;

n)cuvinte injurioase adresate colegilor (in mod repetat) si jignirea personalului didactic si nedidactic al scolii;

o)alte comportamente pe care le considera invatatorul, dirigintele,consiliul clasei, consiliul profesoral.

ART. 40

(1)**Eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3 zile** consta in inlocuirea activitatii obisnuite a elevului, pentru perioada aplicarii sanctiunii, cu un alt tip de activitate desfasurata, de regula, in cadrul scolii, in sectorul administrativ in folosul comunitatii scolare. Activitatile desfasurate trebuie sa fie adecvate varstei si sa nu puna in pericol sanatatea si integritatea fizica si psihica a elevului sanctionat.

(2)In perioada aplicarii sanctiunii, elevului i se trec absente in catalog, urmand ca acestea sa fie motivate de catre diriginte; daca elevul refuza sa participe la activitati, absentele raman nemotivate.

(3)Sanctiunea se aplica de catre director, la propunerea consiliului clasei si cu aprobarea consiliului profesoral;

(4)Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare.

(5) Formularul specific pentru sanctiune, este redactat de profesorul diriginte, este semnat de catre acesta si de catre director, este inregistrat in registrul de intrari-iesiri al Scolii Gimnaziale Tiha Bîrgăului; documentul va fi intocmit in trei exemplare si va fi inmanat personal de catre invatator sau diriginte; un exemplar va ramane la secretariat, unul la diriginte si unul va ramane la familie. Daca nu se poate inmana personal formularul, acesta va fi transmis pe alta cale cu confirmare de primire.

(6) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii de invatamant.

(7) Aceasta sanctiune nu se aplica elevilor din ciclul primar.

(8) **Comportamente** pentru care se aplica sanctiunea “**eliminarea de la cursuri**”:

a) detinerea si consumul in interiorul scolii si in afara de bauturi alcoolice si tigari si participarea la jocuri de noroc – de la prima abatere;

b) introducerea in scoala a pocnitorilor, petardelor – a treia abatere ;

c) introducerea in perimetrul scolii a oricaror tipuri de arme albe – se va anunta postul de politie;

d) organizarea sau participarea la actiuni de protest care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza prezenta la cursuri a elevilor – abateri repetate;

e) lansarea unor anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in interiorul scolii – a doua abatere;

f) posesia si difuzarea de materiale cu caracter obscen si pornografic – a treia abatere.

ART. 41

(1) **Mutarea disciplinara la o clasa paralela** in scoala.

(2) Se propune de catre consiliul clasei si se aproba de catre consiliul profesoral.

(3) Formularul specific pentru sanctiune, este redactat de profesorul diriginte, este semnat de catre acesta si de catre director, este inregistrat in registrul de intrari-iesiri al Scolii Gimnaziale Tiha Bîrgăului; documentul va fi intocmit in trei exemplare si va fi inmanat personal de catre invatator sau diriginte; un exemplar va ramane la secretariat, unul la diriginte si unul va ramane la familie. Daca nu se poate inmana personal formularul, acesta va fi transmis prin posta cu confirmare de primire.

(4) Sanctiunea este insotita de scaderea notei la purtare, aprobata de consiliul profesoral al scolii.

(5) Sanctiunea se consemneaza in catalogul clasei si in registrul matricol, precizandu-se numarul sub care a fost inregistrata in registrul de intrari-iesiri al unitatii de invatamant.

(6) Sanctiunea nu se aplica in invatamantul primar.

(7) **Comportamente** pentru care se aplica sanctiunea “**mutarea disciplinara**”:

a) deranjarea in mod repetat a cursurilor si a colectivului de elevi al clasei

b) detinerea si consumul in interiorul scolii si in afara de bauturi alcoolice si tigari si participarea la jocuri de noroc – la a doua abatere

c) introducerea in perimetrul scolii a oricaror tipuri de arme albe – a doua abatere - se va anunta postul de politie

d) organizarea sau participarea la actiuni de protest care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza prezenta la cursuri a elevilor – abateri repetate

e) lansarea unor anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile in interiorul scolii i – a treia abatere

f) posesia si difuzarea unor materiale cu caracter obscen si pornografic – a patra abatere

ART. 42

(1) Masura complementara privind scaderea notei la purtare asociata uneia dintre sanctiunile mentionate la art. 38-41 se poate anula daca elevul sanctionat dovedeste un comportament ireprosabil, pana la incheierea semestrului/anului scolar.

(2)Anularea, in conditiile stabilite de alin. (1), a masurii privind scaderea notei la purtare, se aproba de autoritatea care a aplicat sanctiunea.

ART. 43

In invatamantul gimnazial, la fiecare 10 absente nemotivate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numarul de ore pe semestru la o disciplina, nota la purtare se scade cu un punct.

ART. 44

(1)Elevii care se fac vinovati de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor scolii sunt obligati, prin parinti, tutori sau sustinatori legali sa acopere, in temeiul raspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrarile necesare reparatiilor sau, dupa caz, sa restituie bunurile sau sa suporte toate cheltuielile pentru inlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2)In cazul in care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind intregii clase/claselor.

(3)In cazul deteriorarii/distrugerii manualelor scolare primite gratuit, elevii vinovati inlocuiesc manualul cu un exemplar nou corespunzator disciplinei, anului de studiu si tipului de manual. In caz contrar, elevii vor achita de trei ori contravaloarea manualului scolar.

(4)Pentru faptele prevazute la alin (1) si (3), elevii pot fi sanctionati in conformitate cu dispozitiile art. 35, alin. (4).

ART. 45

(1)Constestarea sanctiunilor prevazute la art. 35, alin. (4), se adreseaza de catre parinte, tutore sau sustinator legal, in scris, consiliului de administratie al scolii, in termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sanctiunii.

(2)Contestatia se solutioneaza in termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotararea de solutionare a contestatiei este definitiva si poate fi atacata la instanta de contencios administrativ competenta.

CAP IV – PERSONALUL DIDACTIC

SECTIUNEA 1 – DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC

ART. 46

Personalul didactic de la Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului are drepturi care decurg din Legea 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare, de legislatia specifica in vigoare si de regulamente si contractul individual de munca.

ART. 47

(1)Cadrele didactice beneficiaza de concediu anual cu plata, in perioada vacanțelor scolare, cu o durata de 62 de zile lucratoare; in cazuri bine justificate, conducerea unitatii de invatamant poate intrerupe concediul legal, persoanele in cauza urmand a fi remunerate pentru munca depusa.

(2)Perioadele de efectuare a concediului de odihna pentru fiecare cadru didactic se stabilesc in consiliul de administratie in functie de interesul invatamantului si a celui in cauza, dar cu asigurarea continuitatii activitatii si in perioada vacanțelor

(3)Neefectuarea concediului anual da dreptul la efectuarea concediului restant in vacantele anului scolar urmator.

ART. 48

(1) Cadrele didactice care redacteaza teza de doctorat sau lucrari in interesul invatamantului pe baza de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu platit, o singura data, cu aprobarea consiliului de administratie al scolii.

(2) Personalul didactic aflat in situatia de la alin. (1) nu poate fi incadrat in regim de palata cu ora.

ART. 49

Dreptul la initiativa profesionala consta in:

- a) conceperea activitatii profesionale si realizarea obiectivelor educationale ale disciplinelor de invatamant, prin metodologii care respecta principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale si a resurselor invatamantului, in scopul realizarii obligatiilor profesionale;
- c) punerea in practica a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de invatamant.

ART. 50

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate in timpul desfasurarii activitatii didactice de nici o autoritate scolara sau publica.

(2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), nu se considera perturbare a cadrelor didactice in timpul activitatii didactice, interventia autoritatilor scolare si/sau publice in situatiile in care sanatatea fizica sau psihica a elevilor ori a personalului este pusa in pericol in orice mod, conform constatarii personalului de conducere, respectiv in timpul exercitiilor de alarmare pentru situatii de urgenta.

(3) Inregistrarea prin orice procedee a activitatii didactice poate fi facuta numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice forma, a inregistrarilor activitatii didactice de catre elevi sau de catre alte persoane este permisa numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Inregistrarea prin orice procedee a activitatilor desfasurate in spatiile scolare este permisa numai cu acordul directorului, cu exceptia celor prevazute la alin. (3).

ART. 51

(1) Personalul didactic are dreptul sa participe la viata sociala si publica, in beneficiul propriu, in interesul invatamantului.

(2) Personalul didactic are dreptul sa faca parte din asociatii sindicale, profesionale, culturale, nationale si internationale, legal constituite, in conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale in spatiul scolar si poate intreprinde actiuni in nume propriu in afara acestui spatiu, daca acestea nu afecteaza prestigiul invatamantului si demnitatea profesiei de cadru didactic, respectiv prevederile regulamentelor scolare.

ART. 52

(1) Personalul didactic de la Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului beneficiaza, in limita bugetului alocat, din fonduri extrabugetare sau sponsorizari, de acoperirea partiala sau totala a cheltuielilor de deplasare si de participare la manifestari stiintifice organizate in tara sau strainatate, cu aprobarea consiliului de administratie.

(2) Cadrele didactice prevazute la alin. (1) inaintea unitatii de invatamant propuneri de valorificare a rezultatelor actiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.

ART. 53

Personalului didactic de la Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului, care nu poseda locuinta in localitate, i se deconteaza cheltuielile de transport, conform legii.

ART. 54

Copiii personalului didactic din scoala sunt scutiti de plata taxelor de inscriere la concursurile de admitere in invatamantul superior si beneficiaza de gratuitate la cazarea in camine si internate.

ART. 55

Personalul didactic si didactic auxiliar din invatamant beneficiaza de o compensatie de la bugetul asigurarilor sociale de stat de 50% din valoarea cazarii, mesei si tratamentului in bazele de odihna si tratament.

ART. 56

Personalul didactic titular care din proprie initiativa solicita sa se specializeze / sa continue studiile, are dreptul la concediu fara plata. Durata totala a acestuia nu poate depasi 3 ani intr-un interval de 7 ani. Aprobările in aceste situatii sunt de competenta unitatii scolare prin consiliul de administratie, daca se face dovada activitatii respective.

ART. 57

Pentru profesorii de specialitate, care au o vechime in invatamant de peste 25 de ani, gradul didactic I si cei din corpul profesorilor mentori, norma didactica se poate reduce cu 2 ore saptamanal, fara diminuarea salariului, cu incadrarea in bugetul aprobat.

ART. 58

Personalul didactic titular cu contract de munca pe perioada nederminata poate beneficia de concediu fara plata pe timp de un an scolar, o data la 10 ani, cu aprobarea I.S.J. Bistrita-Nasaud.

ART. 59

Personalul didactic si didactic auxiliar de la Scoala Gimnaziala Tureac au dreptul sa se inscrie la concursul de acordare a gradatiei de merit.

ART. 60

(1) Personalul didactic cu rezultate excelente in activitatea didactica, educativa si stiintifica poate primi decoratii, ordine, medalii si titluri, potrivit legii.

(2) Ordinele si medaliile care pot fi conferite personalului didactic de la Scoala Gimnaziala Tureac, sunt:

a) Ordinul "Spiru Haret", cu clasele de Comandor, Cavalier si Ofiter.

b) Medalia Membru de onoare al corpului didactic – medalia se acorda cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebita in invatamant.

(3) In afara distinctiilor prevazute la alin. (2), ministrul educatiei si cercetării stiintifice este autorizat sa acorde personalului didactic urmatoarele distinctii: a) adresa de multumire publica;

b) diploma "Gheorghe Lazar", clasele I, a II a si a III a;

c) diploma de excelenta, care se acorda cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebita in invatamant.

(4) Diploma "Gheorghe Lazar" clasele I, a II a si a III a, este insotita de un premiu de 20%, 15% si, respectiv 10% din suma salariilor de baza primite in ultimele 12 luni de activitate.

Diploma de excelenta este insotita de un premiu de 20% din suma salariilor de baza primite in ultimele 12 luni de activitate.

(5) Distincțiile și premiile prevăzute la alin. (3) se acordă în baza unui regulament aprobat de ministerul educației naționale.

(6) Școala Gimnazială Tiha Bîrgăului acordă titlul de **“Profesorul anului”** pentru cadrele didactice din școală în baza unei proceduri specifice realizată la nivelul CEAC.

(7) Cadrele didactice de la Școala Gimnazială Tiha Bîrgăului:

- a) au acces la baza materială a școlii, în vederea realizării unui act instructiv-educativ de calitate;
- b) își exercită libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în consiliile profesoriale;
- c) beneficiază de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale invitate;
- d) au acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
- e) beneficiază de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii;
- f) beneficiază de asistență medicală, de sprijin psiho-pedagogic și psihologic;
- g) beneficiază de zile libere în conformitate cu legislația în vigoare (în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin suplینiri);
- h) beneficiază de o încadrare didactică nepărtinitoare, conform pregătirii și performanțelor obținute.

SECȚIUNEA a 2 a – OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE

ART. 61

Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

ART. 62

Personalul didactic este obligat să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii, Regulamentul de Ordine Internă, Codul Etic, toate prevederile din fișa postului precum și orice prevedere legală care se adresează școlii.

ART. 63

Toate cadrele didactice din școală au obligația să participe la activități de formare continuă, în condițiile legii.

ART. 64

Cadrele didactice au îndatoriri legate de:

(1) Activitatea didactică

- a) pregătirea corespunzătoare a lecțiilor și a fiecărei activități desfășurate cu elevii și efectuarea orelor de predare-învățare;
- b) studiul planurilor, programelor, al manualelor școlare, al literaturii de specialitate;
- c) întocmirea planificărilor calendaristice și proiectarea unităților de învățare cerințele în vigoare pentru fiecare disciplină;
- d) pregătirea materialelor didactice, mijloacelor de învățămînt audio- vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- e) pregătirea lucrărilor practice, a experiențelor și a demonstrațiilor;
- f) confecționarea unor materiale didactice necesare desfășurării procesului de predare/învățare;
- g) evaluarea portofoliilor, proiectelor, referatelor și temelor efectuate de elevi;
- h) organizarea de consultații pentru elevi;
- i) discutarea lucrărilor scrise cu elevii, pe baza itemilor și descriptorilor de performanță;
- j) asigurarea numărului de note corespunzătoare fiecărei discipline;
- k) încheierea situației la învățătură a elevilor în termenele și potrivit prevederilor legale;

- l) participarea la acțiunile comisiei metodice, a cercurilor pedagogice, lecții deschise, interesistente, informări bibliografice, schimburi de experiență, dezbateri, etc.;
- m) participarea la consiliile profesionale, comisiile metodice, la consfătuiri, conferințe de specialitate, sesiuni științifice;
- n) efectuarea serviciului pe școală și îndeplinirea tuturor obligațiilor ce decurg de aici;
- o) perfecționarea pregătirii profesionale, de specialitate și pedagogice, formarea continuă;
- p) valorificarea virtuților educative ale disciplinei pe care o predă fiecare cadru didactic;
- q) evacuarea elevilor din sălile de clasă pe parcursul pauzelor;
- r) supravegherea procesului de igienizare a clasei la finele programului zilnic.

(2) Activități extrașcolare:

- a) organizarea unor activități de orientare școlară și profesională a elevilor;
- b) colaborarea cu familiile elevilor;
- c) organizarea de ședințe/lectorate cu părinții;
- d) participarea la organizarea și desfășurarea tezelor, a concursurilor, în calitate de supraveghetori sau de evaluatori;
- e) organizarea și participarea cu elevii la acțiuni culturale artistice, vizite, excursii, tabere, concursuri de educație ecologică, sanitară, rutieră, PSI, etc.

(3) Activitatea educativă

- a) cunoașterea problematicei educative a colectivului de elevi;
- b) desfășurarea orelor educative și a altor acțiuni extracurriculare potrivit planificărilor și pe baza sugestiilor elevilor;
- c) evidența absențelor nemotivate, a actelor de indisciplină, studierea cauzelor acestora, anunțarea părinților, avertizarea familiilor când elevii realizează numărul de absențe incriminat de regulament;
- d) completarea corectă a catalogului și verificările periodice ale acestuia;
- e) participarea la activitățile comisiei metodice din care fac parte;

(4) Întocmirea documentelor școlare

- a) Planificările calendaristice și proiectările pe unități de învățare la disciplina predată la fiecare clasă
- b) Planificările calendaristice și programa aprobată de ISJ Bistrita-Nasaud la disciplinele din Curriculum la decizia școlii (opționale - ca disciplină nouă)
- c) Caietul dirigintelui
- d) Caietul de observație a elevilor
- e) Portofoliul profesorului

(5) Comportamentul cadrelor didactice :

- a) respectarea cu strictețe a disciplinei muncii specifice școlii noastre (orar, regulament intern);
- b) evitarea în spațiul școlar a unor dispute neprincipiale, relații de natură să umbrească prestigiul profesiei de cadru didactic;
- c) evitarea disputelor critice cu elevii și părinții pe tema competenței de specialitate sau pedagogice a altor cadre didactice, precum și a disputelor care vizează aspecte ale vieții personale a cadrelor didactice.
- d) respectarea normelor SSM și de protecție civilă.

SECȚIUNEA a 3 a – RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI PATRIMONIALA

ART. 65

- (1) Personalul didactic și cel de conducere de la Școala Gimnazială Tiha Bîrgăului răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care daunează interesului învățământului și prestigiului școlii, conform legii.

(2)Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, in raport de gravitatea abaterilor, sunt:

a)observatia scrisa;

b)avertisment;

c)diminuarea salariului de baza, cumulat cand este cazul, cu indemnizatia de conducere cu pana la 15%, pe o perioada de 1-6 luni;

d)suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii superioare sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare sau control;

e)destituirea din functia de conducere;

f)desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;

ART. 66

Orice persoana poate sesiza scoala cu privire la savarsirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinara. Sesizarea se face in scris si se inregistreaza la secretariatul scolii.

ART. 67

In procesul de semnalare a unor abateri disciplinare, in functie de situatie, se vor folosi si procedurile elaborate de scoala.

ART. 68

Pentru cercetarea abaterilor prezumate savarsite de personalul didactic si personalul de conducere, comisiile de cercetare disciplinara se constituie dupa cum urmeaza:

a)pentru personalul didactic, comisia va fi formata din 3 membri, dintre care unul este liderul sindical din scoala (in cazul in care este incompatibil, va fi inlocuit de catre un alt membru desemnat de organizatia sindicala) iar ceilalti doi au functia cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea.

b)pentru director, comisia va fi formata din 3 membri, dintre care unul este liderul sindical scoala (in cazul in care este incompatibil, va fi inlocuit de catre un alt membru desemnat de organizatia sindicala), un cadru didactic care are functia didactica cel putin egala cu a celui care a savarsit abaterea si un inspector numit de I.S.J. Bistrita-Nasaud.

ART. 69

Comisia de cecetare disciplinara este numita de consiliul de administratie al unitatii de invatamant.

ART. 70

(1)In cadrul cercetarii abaterii prezumtive se stabilesc faptele si urmarile acestora, imprejurarile in care au fost savarsite, existenta sau inexistenta vinovatiei, precum si orice date concludente. **Audierea celui cercetat si verificarea apararii acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost instiintat in scris cu minim 48 de ore inainte, precum si de a da declaratii scrise se constata prin proces-verbal si nu impiedica finalizarea cercetarii. Cadrul didactic cercetat are dreptul sa cunoasca toate actele cercetarii si sa isi produca probe in aparare.**

(2)Cercetarea faptei si comunicarea deciziei se fac in termen de cel mult 30 de zile de la data constatarii acesteia, consemnata in registrul de inspectii sau la seretariatul scolii. Persoanei nevinovate i se comunica in scris inexistenta faptelor pentru care a fost cercetata.

(3)Persoanele sanctionate incadrate la Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului au dreptul de a contesta, in termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectiva la colegiul de disciplina de

la pe langa I.S.J. Bistrita-Nasaud. Daca sanctiunea a fost adresata directorului scolii, acesta are dreptul de a constesta in termen de 15 zile de la comunicare, la Colegiul central de disciplina al Ministerului Educatiei și Cercetării Științifice.

(4) Dreptul cadrului didactic de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

ART. 71

(1) Pentru personalul didactic de la Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului, propunerea de sanctionare se face de catre director sau de cel putin 2/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie. Sanctiunile aprobate de catre consiliul de administratie sunt puse in aplicare si comunicate prin decizia directorului.

(2) Pentru director, propunerea de sanctionare se face de catre consiliul de administratie al scolii si se comunica prin decizie a inspectorului scolar general al I.S.J. Bistrita-Nasaud.

ART. 72

Sanctiunea se stabileste, pe baza raportului comisiei de cercetare, de catre autoritatea care a numit aceasta comisie si se comunica celui in cauza, prin decizie scrisa, dupa caz, de catre directorul unitatii de invatamant sau inspectorul scolar general, in cazul directorului.

ART. 73

In baza precizarilor art. 65-71, se va intocmi procedura specifica pentru raspunderea disciplinara.

ART. 74

Raspunderea patrimoniala a personalului didactic precum si a directorului se stabileste conform legislatiei muncii. Decizia de imputare, precum si celelalte acte pentru recuperarea pagubelor si a prejudiciilor se fac de conducerea scolii, in afara de cazurile cand, prin lege, se dispune altfel.

CAP VI – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

SECTIUNEA 1 – DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

ART. 75

Drepturile personalului didactic auxiliar sunt cele care decurg din legislatia in vigoare, din regulamentele specifice si din prevederile contractului individual de munca.

ART. 76

(1) Personalul didactic auxiliar de la Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului beneficiaza de concediu anual de odihna in conformitate cu prevederile Legii 53/2003 republicata.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihna este aprobata pentru fiecare cadru didactic auxiliar de catre consiliul de administratie al scolii in functie de interesul invatamantului si a celui in cauza.

(3) In cazuri bine justificate, conducerea scolii poate intrerupe concediul de odihna a celui in cauza, persoanele in cauza urmand a fi remunerate pentru munca depusa iar zilele neefectuate de concediu urmand a fi replanificate intr-o alta perioada.

(4) Perioadele de efectuare a concediului de odihna se realizeaza in perioada vacanțelor scolare.

(5) Neefectuarea concediului anual da dreptul la efectuarea concediului restant in vacantele anului scolar urmator.

(6) In cazul acordarii concediului personalului didactic auxiliar se va urmări respectarea procedurii SCIM de asigurare a continuitatii activitatii.

ART. 77

Personalul didactic auxiliar are dreptul de a face parte in asociatii si organizatii sindicale, profesionale si culturale, nationale si internationale, legal constituite, in conformitate cu prevederile legii.

ART. 78

Personalul didactic auxiliar are obligatia de a respecta prevederile din fisa postului.

ART. 79

Personalul didactic auxiliar are obligatia de a participa la activitati de formare in conditiile legii.

ART. 80

Personalul didactic auxiliar beneficiaza de o compensatie de la bugetul asigurarilor sociale de stat de 50% din valoarea cazarii, mesei si a tratamentului in bazele de odihna si tratament.

SECTIUNEA a 2 a – OBLIGATIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR

ART. 81

Obligatiile personalului didactic auxiliar sunt cele care revin din Regulamentul de Organizare si Functionare al scolii, din fisa postului si din regulamentele, legislatia si procedurile SCIM sau CEAC din scoala, in vigoare.

SECTIUNEA a 3 a – RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI PATRIMONIALA

ART. 82

Raspunderea disciplinara si patrimoniala se reglementeaza in conformitate cu art. 65-71 din prezentul regulament.

CAP VII – PERSONALUL NEDIDACTIC

SECTIUNEA 1 – DREPTURILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

ART. 83

Personalul nedidactic de la Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului are dreptul:

- a) De a beneficia de materialele și dotările necesare derulării în bune condiții, a activităților conforme fișei postului;
- b) Dreptul la libertatea de opinie, de a expune sau ridica probleme în fața reprezentanților diferitelor compartimente din școală;
- c) De a beneficia de audiențe, pentru rezolvarea unor situații speciale ivite;
- d) Acces la secretariat, eliberarea în timp util a actelor/documentelor solicitate;
- e) De a beneficia de un tratament respectuos din partea compartimentului secretariat /contabilitate și a conducerii;
- f) De a beneficia de asistență medicală, de sprijin psiho-pedagogic și psihologic;
- g) Dreptul la concediul legal de odihnă;
- h) De a beneficia de zile libere, în situații speciale, cu asigurarea acoperirii programului de lucru prin supliniri;

SECTIUNEA a 2 a – INDATORIRILE PERSONALULUI NEDIDACTIC

ART. 84

Personalul nedidactic din unitatea de invatamant are urmatoarele indatoriri:

- a) Este subordonat directorului și colaborează cu profesorii și restul personalului din școală
- b) Asigură curățenia sectorului repartizat în cadrul școlii (spală grupurile sanitare după fiecare pauză, coridoarele școlii) conform fisei postului;
- c) Îngrijește și răspunde de obiectele de inventar existente în sectorul repartizat, de starea de curățenie din sectorul de activitate;
- d) În perioada vacanțelor realizează, împreună cu muncitorul de întreținere, lucrări de igienizare și reparații, în vederea deschiderii în condiții bune a noului an școlar sau a semestrelor;
- e) Își efectuează periodic analizele medicale pentru prevenirea îmbolnăvirii colectivului;
- f) Îndeplinește și funcția de curier precum și alte însărcinări primite din partea conducerii școlii.
- g) Îndeplinește orice alte atribuții în conformitate cu fișa postului.

SECTIUNEA a 3 a – RASPUNDEREA DISCIPLINARA SI PATRIMONIALA

ART. 85

(1) Coducerea Scolii Gimnaziale Tiha Bîrgăului dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

ART. 86

(1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica scoala in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(2) Sanctiunea disciplinara se radiaza de drept in termen de 12 luni de la aplicare, daca salariatului nu i se aplica o noua sanctiune disciplinara in acest termen. Radierea sanctiunilor disciplinare se constata prin decizie a angajatorului emisa in forma scrisa.

ART. 87

Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele:

- a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita;
- b) gradul de vinovatie a salariatului;
- c) consecintele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generala in serviciu a salariatului;
- e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

ART. 88

(1) Sub sanctiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 88 alin.

(1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(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 prealabile.

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

ART. 89

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

(2) Sub sanctiunea 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 prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 90, 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 semnatura 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. 90

(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.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele.

Art. 254. (1) Salariatii răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

ART. 91

(1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

ART. 92

(1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

ART. 93

(1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza jumatate din salariul respectiv.

ART. 94

(1) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

(2) Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

ART. 95

In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

CAP VII - ASIGRAREA SECURITATII SI SIGURANTEI ELEVILOR IN PERIMETRUL SPATIULUI SCOLAR

ART. 96

Accesul in spatiul scolar se face pe baza procedurii elaborate de scoala.

SECTIUNEA 1 – PAZA UNITATII DE INVATAMANT

ART. 97

(1) Scoala va stabili planul de paza al unitatii de invatamant cu sprijinul de specialitate al organelor de politie din localitate (stabilirea regulilor concrete privind accesul, paza si circulatia in interiorul obiectivului)

(2) Se va afisa numarul de telefon al postului de politie si 112 la afisierul scolii, la coltul elevului de serviciu si al profesorului de serviciu

(3) Se vor anunta organele de politie in cazul unor incidente violente, intrarea in spatiul scolar a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intentia de a deranja ordinea si linistea in institutia de invatamant.

SECTIUNEA a 2 a – ASIGURAREA SERVICIULUI PE SCOALA SI PE CLASA

ART. 98

(1) Se organizeaza pe toata perioada desfasurarii cursurilor in programul de dimineata (7⁵⁰- 14¹⁰)

(2) Serviciul pe scoala al cadrelor didactice se va organiza de regula in zilele cu un program scolar mai putin incarcat; profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU.

(3) Sarcinile profesorului de serviciu sunt:

a) vine cu 25 minute mai devreme de inceperea cursurilor si pleaca cu 10 minute mai tarziu dupa terminarea acestora

b) invatatorul si profesorul de serviciu verifica la intrarea la cursuri la prima ora existenta semnelor distinctiv la toti elevii scolii;

c) asigura accesul controlat in scoala pentru toate categoriile de vizitatori conform procedurii specifice;

d) monitorizeaza Registrul pentru evidenta accesului in spatiile unitatii de invatamant;

e) verifica respectarea accesului in curtea scolii si in incinta cladirii scolii prin punctele stabilite de procedura;

f) interzice accesul oricarei persoane care nu se incadreaza in cazurile stabilite de procedura;

g) anunta orice eveniment de natura unor incidente violente, patrunderea in spatiul scolar a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intentia de a deranja ordinea si linistea in institutia de invatamant la numarul de telefon afisat in acest scop;

h) conduce vizitatorul la persoana pentru care a venit la scoala sau anunta persoana vizitata sa mearga la locul de asteptare;

i) profesorul de serviciu va purta ecusonul PROFESOR DE SERVICIU pe toata durata programului;

j) noteaza in Registrul de procese verbale ale profesorului de serviciu toate evenimentele care contravin regulamentului sau procedurii;

k) se ingrijeste ca parintii sau reprezentantii legali sa isi astepte copiii in afara spatiului scolar, in zona stabilita in procedura;

l) verifica zilnic la pranz respectarea graficului de insotire a elevilor pe microbuzul scolar de catre un cadru didactic (la pranz).

(4) Serviciul pe scoala al elevilor este realizat de catre elevii claselor V- VIII;

(5) Sarcinile elevului de serviciu sunt:

a) sa vina cu 20 de minute inainte de inceperea cursurilor;

b) sa indeplineasca sarcinile trasate de profesorul de serviciu sau de directorul scolii;

c) sa respecte programul stabilit: 07⁵⁰-14¹⁰;

d) sa respecte graficul stabilit de Consiliul Elevilor pentru serviciul pe scoala;

e) sa completeze Registrul pentru evidenta accesului in spatiile unitatii de invatamant pe baza actului de identitate (in cazul in care intampina probleme, va informa profesorul de serviciu);

- f)sa anunte profesorul de serviciu, directorul sau orice alt cadru didactic daca au ramas porti deschise in afara intervalului orar stabilit;
- g)sa anunte profesorul de serviciu, directorul sau orice alt cadru didactic asupra patrunderii oricarui mijloc de transport in curtea scolii;
- h)in cazul in care unele persoane straine de scoala, incearca sa patrunda in interiorul scolii, fara a da lamuriri asupra scopului vizitei, este obligat sa anunte profesorul de serviciu sau directorul scolii;
- i)nu are voie sa paraseasca postul fara aprobarea profesorului de serviciu sau a directorului scolii; in cazul in care exista aceasta aprobare, se va avea in vedere ca un alt elev sa ramana la post;
- j)sa atraga atentia vizitatorilor sa nu deranjeze orele de curs si sa astepte sa se sune de pauza pentru a fi condusi la persoanele pe care doresc sa le viziteze;
- k)sa se asigure ca vizitatorii asteapta pentru a fi condusi catre persoanele pe care doresc sa le viziteze de catre o persoana desemnata de profesorul de serviciu sau de catre directorul scolii;
- l)in lipsa profesorului de serviciu anunta la director sau oricare alt cadru didactic orice tentativa neautorizata de patrundere in spatiul scolar (cladirea sau curtea scolii);
- m)sa anunte profesorului de serviciu sau directorului orice eveniment de natura unor incidente violente, intrarea in spatiul scolar a unor persoane aflate sub influenta bauturilor alcoolice, turbulente, cu un comportament agresiv ori cu intentia de a deranja ordinea si linistea in institutia de invatamant;
- n)sa ofere informatiile solicitate de persoanele ce viziteaza scoala
- o)sa poarte ecusonul cu inscriptia ELEV DE SERVICIU

(6)Sarcinile elevului de serviciu pe clasa sunt:

- a)sa se asigure ca exista creta la tabla;
- b)sa stearga tabla scolara pentru urmatoarea ora de curs;
- c)sa ramana in sala de clasa in timpul pauzei;
- d)sa anunte profesorul de serviciu sau dirigintele in cazul desfasurarii unor evenimente care contravin regulamentelor scolare in timpul pauzelor;
- e)sa asigure pastrarea curateniei in sala de clasa;
- f)sa anunte femeia de serviciu in cazul in care, din diferite motive, sala de clasa necesita curatenie;

SECTIUNEA a 3 a – ASIGURAREA ACCESULUI IN SPATIUL SCOLAR

ART. 99

- (1)Accesul cadrelor didactice in curtea scolii se face pana la ora 8 si in intervalul orar pe calea centrala de acces(cea dinspre strada principala);
- (2)Accesul elevilor in curtea scolii se face pana la ora 8 pe calea secundara de acces ;
- (3) Accesul cadrelor didactice, a elevilor si a prescolarilor in curtea grădinițelor și a scolilor din structuri se face pana la ora 8 pe calea centrala, respectiv secundară de acces(acolo unde este cazul),
- (4)Accesul reprezentantilor legali si a persoanelor care solicita acces in spatiul scolar se face pe calea centrala de acces(cea dinspre strada principala), pe baza actului de identitate;
- (5)Orice vizitator este trecut in registrul de la punctul de control, unde se vor mentiona data, numele si prenumele, tipul actului de identitate, seria si numar buletin,scopul vizitei, data intrarii si data parasirii cladirii;
- (6)Vizitatorii sau invitatii au sarcina de a merge numai acolo unde si-au anuntat vizita si numai insotiti de catre persoana delegata in acest sens; in caz contrar, se vor lua masurile de evacuare a persoanei din spațiul scolar si/sau de interzicerea dreptului de acces ulterior;

(7) Persoana desemnata pentru a insoti vizitatorul sau invitatul este anuntata de catre profesorul de serviciu sau elevul de serviciu; daca este solicitat un cadru didactic ce este la ora in acea perioada, se va astepta pana la pauza;

(8) Accesul parintilor in spatiul scolar este permis in urmatoarele cazuri:

a) la solicitarea cadrelor didactice;

b) la sedintele/consultatiile cu parintii organizate de scoala;

c) pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situatii scolare care implica relatia directa cu acestia;

d) la intalnirile solicitate de parinti/reprezentanti legali;

e) la diferite evenimente publice si activitati scolare/extracurriculare organizate in scoala;

f) pentru sprijinirea elevilor prescolari si de clasa pregatitoare si clasa I la intrarea si iesirea din cladirea scolii;

g) pentru desfasurarea unor activitati cu cadrele didactice.

(9) Parintii si reprezentantii legali vor astepta elevii la iesirea de la curs, la iesirile corespunzatoare.

(10) Se interzice accesul in unitatea de invatamant cu animale de companie, arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozive, pirotehnice, iritant lacrimogene, usor inflamabile sau cu bauturi alcoolice.

(11) Se interzice accesul vizitatorilor cu orice mijloace de transport in curtea scolii.

ART. 100

Accesul si activitatea in cabinetele si laboratoarele din scoala se vor face in baza propriilor regulamente ale acestora.

ART. 101

Accesul si activitatea pe terenul de sport se vor face in baza Regulamentului de functionare si folosire a bazei sportive care se constituie ca **Anexa 1** la acest regulament.

CAP VIII - MICROBUZUL SCOLAR

ART. 102

(1) Scoala Gimnaziala Tiha Bîrgăului foloseste pentru transportul elevilor microbuzul scolar, marca OPEL , nr. Inmatriculare BN -01- PTB.

(2) Transportul elevilor si prescolarilor se face atat la venirea cat si la plecarea de la scoala, pe traseul si la statiile stabilite prin Regulamentul de folosire a microbuzului scolar, care este parte a acestui regulament la **Anexa 2** si conform procedurii elaborate de scoala.

ART. 103

La fiecare dintre curse, microbuzul scolar este insotit de un cadru didactic, care are indatoririle prevazute in regulamentul de la Anexa 2.

ART. 104

Indatoririle elevilor pe timpul transportului cu microbuzul scoalar sunt cele precizate in regulamentul de la Anexa 2 din prezentul regulament.

CAP IX - SEMNE DISTINCTIVE

ART. 105

Semnul distinctiv pentru elevii Scolii Gimnaziale Tiha Bîrgăului este uniforma.

ART. 106

Elevii din ciclul primar si gimnazial sunt obligati sa poarte uniforma in fiecare zi pe durata desfasurarii programului scolar.

CAP X - CIRCULATIA INFORMATIEI

ART. 107

(1) Anunturile, informatiile cu caracter general, valabile pentru intreg personalul se fac prin:

- a) sedinta ordinara sau extraordinara, in pauza, daca nu depaseste durata de 10 minute sau in afara orelor de program, daca durata unei pauze nu este suficienta;
- c) avizare la avizierele scolii de la intrare (cand sunt de interes general – pentru elevi, cadre didactice, personal administrativ si parinti) sau la avizierul din cancelarie cand privesc numai cadrele didactice; de afisarea la aceste aviziere se vor ocupa persoanele desemnate de conducerea scolii
- d) prin postare pe site-ul scolii

(2) Anunturile cu caracter limitat se fac prin informare individuala in scris, sub semnatura;

(3) Sesizarile se fac ierarhic prin depunerea documentului scris la secretariat cu nr de inregistrare:

-cadre didactice → sef de comisie → director → consiliul de administratie → inspectorat scolar

-personal administrativ → director → consiliul de administratie → inspectorat scolar

-personal auxiliar → director → consiliul de administratie → inspectorat scolar

-elevi → invatator/diriginte → director → consiliu de administratie → inspectorat scolar

-parinti → invatator/diriginte → director → consiliu de administratie → inspectorat scolar

(4) Contestatiile se fac la conducerea scolii iar in caz de nerezolvare la Inspectoratul scolar

(5) Orice contestatie se face in scris si se inregistreaza la secretariatul scolii

(6) Directorul scolii este obligat sa comunice in scris contestatarului decizia luata conform legii in termen de 20 zile

ANEXA 1 – REGULAMENT DE FOLOSIRE A BAZEI SPORTIVE

CAPITOLUL I Cadrul general

Art.1. Accesul și activitatea în cadrul bazei sportive a Scolii Gimnaziale Tiha Bîrgăului sunt reglementate de prezentul regulament. Baza sportivă este compusă din terenul de sport.

Art. 2. Baza sportivă este un bun dat spre utilizare pe termen nelimitat de catre Consiliul Local Tiha-Birgaului, pus la dispozitia elevilor si personalului scolii gratuit.

Terenul de sport

Art.12. Accesul pe terenul de sport se face numai in prezenta profesorului de educatie fizica; elevii asteapta in sala de clasa (ciclul primar) si in curtea scolii (ciclul gimnazial), incolonati, pentru a fi preluati de catre profesor si dusi pe teren; participarea la activitati este permisa numai in echipament sportiv adecvat; elevii care nu au echipament sportiv nu participa la activitatile sportive desfasurate, dar ajuta cadrul didactic (masuratori, jaloane etc.)

Art.13. Pe terenul de sport se pot desfasura activitati prevazute in orarul scolii, activitati extracurriculare si adunari ale elevilor pentru diferite evenimente din viata scolii.

Art.14.Toate activitatile desfasurate au loc numai sub supravegherea profesorului de sport sau a profesorului de serviciu; in cazul desfasurarii unor activitati extracuriculare intreaga responsabilitate pentru desfasurarea activitatilor revine organizatorilor.

Art.15. In cazul desfasurarii unor activitati extracurriculare, coordonatorul acestora va depune la secretariatul scolii un document in care sa se precizeze: denumirea activitatii, tipul activitatii, data desfasurarii, cadre didactice implicate, reponsabilitati, numar de elevi implicati, numele si prenumele elevilor, norme de protectie, semnaturile elevilor si parintilor; activitatea se poate desfasura numai daca a fost aprobata de directorul unitatii de invatamant.

Art.16.Elevii au obligatia de a executa numai sarcinile specifice primite de la profesor; executarea oricaror altor miscari de catre elevi, este interzisa.

Art.17. In cazul folosirii unor aparate, instrumente sau mingi, elevii au voie sa le foloseasca numai sub supravegherea cadrului didactic.

Art.18. Accesul oricarei alte persoane pe baza sportiva in timpul desfasurarii activitatilor este interzis.

Art.19. Profesorului de sport ii este interzis sa paraseasca baza sportiva in timpul desfasurarii activitatilor; in caz de urgenta, solicita prezenta unui coleg pentru supraveghere (cand lipseste maxim 5 minute) sau conduce elevii la sala de clasa si anunta directorul sau profesorul de serviciu.

Art.20. Pe durata pauzelor, elevilor le este interzisa intrarea pe terenul de sport; terenul de sport se va incuia in aceasta perioada.

Vestiarele

Art.21. Accesul in vestiar se face numai sub supravegherea profesorului de sport, acesta fiind direct raspunzator de folosirea corespunzatoare a acestora.

Art.22. Elevii se vor schimba numai in spatiile destinate pentru aceasta (fetele separat de baieti).

Art.23. Elevii nu au voie sa patrunda in alte incaperi ale vestiarelor decat cele destinate.

Art.24. Este interzisa desfasurarea oricaror activitati in vestiare in afara de cele specifice acestui spatiu.

Norme generale de comportament și igiena

Art.26. Elevii au obligația să mențină ordinea și curățenia în incinta bazei sportive și își asumă răspunderea pentru acțiuni care încalcă ordinea publică.

Art.27. Se recomandă menținerea unei ținute decente și folosirea unor parfumuri de intensitate scăzută sau medie.

Art.28.Mâncarea și băutura (cu excepția apei) nu sunt permise pe teren sau în sala de sport. Eventualele resturi sau ambalajele, vor fi colectate și aruncate în locurile special amenajate.

Art.29.Înjurăturile, insultele precum și gesturile indecente sunt interzise. Tonul discuțiilor va fi redus la minimum;

Art.30.Elevul este obligat să utilizeze cu grijă și în mod adecvat echipamentul sportiv, în mod contrar el își asumă răspunderea pentru riscurile traumatismelor ce pot surveni în urma utilizării lui neadecvate.

Art.31. Lovirea și degradarea intenționată a oricărei suprafețe este interzisă. În cazul în care echipamentul și/sau dotările se deteriorează din vina elevului, persoana în cauză va acoperi toate cheltuielile materiale pentru înlăturarea deteriorărilor produse de către el, echipamentului sportiv sau bunului respectiv și/sau reparațiile necesare; profesorul de sport sau cadrul didactic supraveghetor are sarcina de a întocmi un raport directorului scolii cand constata acest luru.

Art.32. Este interzis accesul cu animale de companie în incinta bazei sportive.

Art.33. Este interzisă accesarea bazei sportive pentru persoanele care au în momentul respectiv o boală contagioasă.

Art.34. Responsabilitatea asupra obiectelor de valoare lăsate în vestiar, cât și a celor pierdute/uite în vestiar, aparține în exclusivitate persoanei în cauză. Obiectele găsite vor fi păstrate pentru o perioadă scurtă de timp.

Art.35. Nerespectarea obligațiilor ce decurg din prevederile prezentului regulament vor fi supuse comisiilor la nivel de școală și cei implicați vor suporta consecințele.

ANEXA 2 – REGULAMENT FOLOSIRE MICROBUZ SCOLAR

Elaborat în baza prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat cu OMEC 5115/2014.

CAPITOLUL I SCOPUL

Art. 1 Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor de la Valea Barnei până la școala de centru- Școala Gimnazială Tiha Bîrgăului și pe raza localității Mureșenii Bîrgăului (de la Izvor la Școala Gimnazială Mureșenii Bîrgăului), școli în care își desfășoară cursurile.

Art. 2 Alte scopuri de utilizare pentru activități specifice educaționale sunt:

- transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale și competițiilor sportive prevăzute în calendarele de activități ale Ministerului Educației și Cercetării Științifice;
- transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu;
- transportul elevilor cu ocazia parteneriatelor școlare bilaterale, județene, naționale și internaționale;
- transportul elevilor cu ocazia proiectelor educaționale școlare și extrașcolare;
- transportul cadrelor didactice ale unității școlare respective, la conferințe, întâlniri de lucru, consfățuiri, fără a perturba sub nicio formă transportul elevilor la școală și spre domiciliul acestora;

Art. 3 Pentru folosirea mijloacelor de transport școlar în scopurile prevăzute la **art. 2** este nevoie de avizul conform al Consiliului de administrație al școlii;

Art. 4 (1) Utilizarea microbuzelor școlare pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate etc).

(2) Cheltuielile implicate de îndeplinirea condițiilor prevăzute la alineatul (1) cad în sarcina consiliilor locale și trebuie să prevăzute ca atare în bugetul unității școlare.

CAPITOLUL II UTILIZAREA MICROBUZULUI

Art. 5 Pentru mijloacele de transport școlar conducerea unității de învățământ este cea care stabilește orarul de funcționare, traseul, numărul de elevi transportați într-o cursă și numărul de curse efectuate zilnic (anexa 1).

Art. 6 La stabilirea orarului de funcționare se vor avea în vedere:

- orele de începere ale cursurilor;
- timpul necesar parcurgerii traseului;
- starea drumurilor;
- condițiile meteo în funcție de anotimp;
- numărul de curse efectuate de respectivul mijloc de transport;
- orice alt factor care poate influența orarul de funcționare.

Art. 7 (1) Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor va fi discutat în Consiliul de Administrație al școlii.

(2)Statiile de îmbarcare-debarcare precum și orele de îmbarcare-debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului (dus și întors).

(3)Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării - debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru.

(4)In cazul transportului elevilor din ciclul preșcolar, primar și gimnazial aceștia vor fi obligatoriu însoțiti pe întreaga durată a deplasării de către un cadru didactic, conform unui grafic, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate.

Art. 8 Numărul de elevi transportati într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor. Numărul de curse efectuate zilnic se face cu consultarea Consiliului Local Tiha-Birgaului și în funcție de resursele financiare prevazute în buget.

Art. 9 În cazuri bine justificate și fără a perturba graficul de transport al elevilor, microbuzele pot fi folosite (eventual concomitent) și pentru transportul cadrelor didactice sau altor categorii de angajati ai unității de învățământ, specificându-se exact, nominal persoanele angajate ale institutiei școlare care se deplasează, pe rute și pe grafice orare.

Art. 10 Pentru utilizarea microbuzului și pe alte trasee decât cele stabilite, fără a perturba graficul de transport al elevilor, este nevoie de o notă de fundamentare întocmită de directorul școlii și avizată de către Consiliul de Administratie al școlii. Acest lucru este posibil temporar și în cazuri bine justificate, în condițiile respectării legislației în vigoare în ceea ce privește transportul de persoane.

Art. 11 (1) Microbuzele școlare nu pot efectua transport public de persoane la terțe persoane sau unități.

(2)Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajati ai unității/unităților de învățământ deservite de microbuzul școlar.

(3)Răspunderea disciplinară pentru încălcarea prevederilor acestui articol apartine conducătorului mijlocului de transport și poate conduce în funcție de repetabilitate și gravitate până la desfacerea contractului de muncă.

Art. 12 Aceste microbuze școlare pot efectua transport de persoane în afara granielor țării (în spațiul Uniunii Europene) în condițiile legii și cu respectarea tuturor regulamentelor nationale și internationale privind transportul rutier public de persoane.

Art. 13 Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorilor auto cu microbuzele școlare pe traseele stabilite o are coordonatorul de transport al unitatii școlare.

CAPITOLUL III CONDUCĂTORII AUTO

Art. 14 Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:

- respectă cu strictete actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de combustibil;
 - mentine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului etc)
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;

- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;
- va avea o tinută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al școlii;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor poliției și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
- respectă și îndeplinește cu strictete normele PSI și protecția muncii.

CAPITOLUL IV PARTICIPAREA LA ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 15 (1) Efectuarea transportului pentru activități educative școlare și extrașcolare (inclusiv excursiile) se va efectua de regulă, în afara orelor de curs sau în vacanțe.

(2) Este interzisă cu desăvârșire perturbarea graficului de transport școlar al elevilor la și de la școală cu ajutorul microbuzelor școlare.

(3) Transportul de elevi efectuat pentru activități educative școlare și extrașcolare se supune regulilor transportului școlar prevăzute de prezentul regulament.

Art. 16 Deplasarea echipajelor cu copii, la toate activitățile deservite de către microbuz se va face doar după aprobarea deplasării de către conducerea unității școlare, respectiv directorul instituției, după prelucrarea și însușirea elevilor a normelor de comportament și siguranță pe toată perioada efectuării transportului.

Art. 17 Directorul unității școlare este cel ce are responsabilitatea numirii delegatului (conducătorului de grup) în cazul participării grupurilor de elevi la acest tip de activități;

Art. 18 Pe toată durata efectuării deplasării, conducătorii de grup vor fi direct răspunzători de buna desfășurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, precum și de respectarea programului și a condițiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.

Art. 19 (1) În funcție de durata și lungimea traseului sunt absolut obligatorii respectarea condițiilor legale privind numărul conducătorilor auto și a timpilor de repaus și de marș.

(2) Conducerea unității școlare va lua măsuri pentru asigurarea pe perioada deplasării a numărului de conducători auto necesari conform prevederilor legale.

Art. 20 Fiecare unitate școlară detinătoare de microbuz de transport școlar va întocmi și păstra un dosar complet cu toate activitățile efectuate cu microbuzul școlar, separat față de activitățile zilnice, cu transportul elevilor la școală și invers.

CAPITOLUL IV Art. 21 INDATORIRILE ELEVILOR

(1) Îmbarcarea-debarcarea se face din curtea școlii sau de pe stațiile stabilite pe traseu;

(2) Îmbarcarea-debarcarea se face numai după ce microbuzul școlar a staționat; este interzis a parasi locul stabilit pentru așteptarea microbuzului până când acesta nu staționează;

(3) Îmbarcarea-debarcarea elevilor se face în ordine, unul câte unul, fără a se crea îmbulzeală și numai pe ușa destinată în acest sens;

- (4)usa glisanta de acces in microbuz va fi inchisa-deschisa numai de cadrul didactic insotitor sau de catre sofer;
- (5)pe timpul transportului elevii sunt obligati sa stea pe scaune; este interzisa ridicarea de pe scaun;
- (6) pe timpul transportului nu au voie sa se apropie sau sa se sprijine de usa microbuzului;
- (7) este interzis elevilor ca in timpul transportului sa foloseasca un ton ridicat sau sa arunce cu diferite obiecte intre ei;
- (8)este obligatoriu ca elevii sa pastreze curatenia in mijlocul de transport (nu vor lasa hartii pe scaune sau pe jos, nu vor lasa recipienti din plastic, resturi de mancare etc);
- (9)este interzis elevilor sa scrie pe scaune, huse, geamuri sau peretii masinii;
- (10) nerespectarea oricarei dintre prevederile anterioare, duce la sanctiuni conform Regulamentului de Ordine Interna al Scolii.

CAPITOLUL IV Art. 22 INDATORIRILE CADRULUI DIDACTIC INSOTITOR

- (1)Cadrul didactic insotitor va respecta graficul stabilit prin decizia directorului scolii privind ziua si ora cursei;
- (2)Supravegheaza imbarcarea-debarcarea elevilor la scoala si la statiile de pe traseu; asigura traversarea strazii de catre elevi in conditii de siguranta;
- (3)Inchide-deschide usa de acces in microbuz;
- (4)Are gija ca pe tot parcursul deplasarii elevii sa stea pe scaune si sa respecte indatoririle ce le revin;
- (5)Urmareste respectarea statiilor de catre conducatorul microbuzului; orice nerespectare a statiilor stabilite la anexe prin prezentul regulament va fi adusa la cunostinta directorului;
- (6)Anunta profesorul de serviciu asupra nerespectarii indatoririlor de catre elevi;
- (7)Intocmeste un raport daca s-au produs evenimente deosebite in timpul unei curse (gasit diferite obiecte ale elevilor, altercatii verbale si fizice intre elevi, nemulumiri sau altercatii verbale cu parintii, deteriorarea interiorului microbuzului de catre elevi, ranirea unor elevi la usa, imbarcarea unor persoane care nu au calitatea de elev sau personal al scolii etc)
- (8)Cadrele didactice stabilite prin decizie pentru insotirea microbuzului nu au voie sa schimbe ziua sau cursa; in cazuri bine justificate, acestea pot depune o cerere la secretariatul unitatii.

CAPITOLUL V CHELTUIELI

Art. 23 (1) Cheltuielile cu utilizarea și întreținerea microbuzelor de transport școlar se estimează luând în considerare:

- rutele aprobate;
- starea tehnică a microbuzului;
- taxele legale obligatorii;
- costurile reviziilor periodice obligatorii;
- costurile controalelor medicale obligatorii ale conducătorilor auto.

(2) Toate aceste cheltuieli vor fi incluse în proiectul de buget prezentat primăriei la începutul fiecărui an financiar (sau cu ocazia eventualelor rectificări de buget). După aprobarea bugetului de către consiliul local, executia bugetului revine Consiliului Local.

Art. 24 Nu se vor percepe sub nicio formă taxe de la elevi sau de la unitățile școlare arondate pentru transportul elevilor de la domiciliu la școală și de la școală la domiciliu.

Art. 25 Cu microbuzul școlar, pot călători, fără plată, și cadrele didactice și didactice auxiliare ale unității școlare detinătoare de microbuz, care nu dispun de locuință și cărora nu li se poate asigura o locuință corespunzătoare în localitatea unde au postul.