



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Școala Gimnazială "Hermann Oberth"**

Piața Castelului nr. 2.

RO - 551019 Mediaș / jud. Sibiu

Tel. & Fax: 0269 – 841 866

E – mail: schoberthm@yahoo.com

---

ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
HERMANN OBERTH MEDIAȘ  
REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ  
AN ȘCOLAR 2015-2016

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1.** Prezentul regulament este intitulat Regulamentul de ordine interioară (R.O.I.) și conține prevederi vizând organizarea și funcționarea ȘCOLII GIMNAZIALE „HERMANN OBERTH” MEDIAȘ în conformitate cu Constituția României cu modificările și completările aduse prin Legea de revizuire din 18.09.2003, cu Codul muncii (Legea 53/2003), în temeiul art. 21 alin. (1), art. 80 alin.(2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.I.P) elaborat de M.E.N.( Ordinul nr. 5.115/2014), cu Legea nr.87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității , cu prevederile Contractului colectiv de muncă unic la nivel județean.

**Art.2.** În conformitate cu art. 2 alin. 4 și 5 din R.O.F.U.I.P, Regulamentul de ordine interioară a fost discutat în Consiliul Profesorat din 07.10.2015 și aprobat de Consiliul de Administrație în 5.11.2015, ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii și profesorii.

**ART. 3** Acest regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutori), personal didactic auxiliar, personal nedidactic.

**ART.4** Regulamentul de ordine interioară oferă cadru organizatoric, potrivit Constituției și a Legii Învățământului, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

**ART. 5** În cadrul școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

**ART. 6** Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității: în cadrul școlii relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de orice persoană, salariați, elevi, părinți și angajator. Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

## ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE

**ART. 7** Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august .

**ART.8** Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi; clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii prevăzute în regulamentul de ordine interioară.

**ART. 9 a)** Activitatea școlară începe în fiecare zi (luni – vineri) după cum urmează între orele:

8.00– 15.00.Durata orei de curs este de 50 minute iar pauza este de 10 minute pentru ciclul gimnazial, ciclul primar 45 minute și 15 minute pauză .

b) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale, etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată ;

c) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general ;

d) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizia directorului ;

## CONDUCEREA ȘCOLII “HERMANN OBERTH” MEDIAȘ

**ART. 10** Numirea cadrelor de conducere (Director, Director Adjunct) din unitățile școlare se face conform Legii Învățământului și a Statutului Personalului Didactic:

a) Directorul școlii este direct subordonat ISJ Sibiu, având responsabilități conform fișei postului;

b) Directorul elaborează fișa postului Directorului Adjunct care îi este direct subordonat ;

c) Directorul este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesorat ;

d) Directorul reprezintă juridic școala în relațiile cu alți parteneri ;

e) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ

**ART. 11** În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții :

a) emite decizii și note de serviciu ;

b) propune ISJ proiectul planului de școlarizare aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul Profesorat ;



- c) numește diriginții la clase, la propunerea comisiilor și catedrelor metodice, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale ;
  - d) numește echipa de întocmire a orarului ;
  - e) stabilește atribuțiile șefilor de catedre și ai comisiilor metodice, și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație ;
  - f) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor ;
  - g) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ.
- În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal trei, patru asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră
- h) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic ;
  - i) supune spre aprobare Consiliului Reprezentativ al Părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, apelând la fondurile gestionate de Consiliul Reprezentativ al Părinților.

**ART. 12** În calitate de angajator, directorul are următoarele atribuții :

- a) încheie contracte individuale de muncă și aprobă concediile de odihnă ale personalului ;
- b) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite și suplinirea acestora ;
- c) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic;
- d) atribuie prin decizie internă orele rămase neocupate personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora ;
- e) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

**ART.13 OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI** sunt:

- a) Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă
- b) Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă
- c) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă
- d) Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității
- e) Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora
- f) Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii
- g) Să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege
- h) Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului
- i) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților

**ART. 14 DREPTURILE ANGAJATORULUI** sunt :

- a) Să stabilească organizarea și funcționarea unității
- b) Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii
- c) Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor
- d) Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu
- e) Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern

**ART. 15** Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director, pe perioade determinate, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii .

**ART.16** În unitatea de învățământ, un profesor desemnat de director va coordona proiectele și programele educative școlare și extra școlare.

**ART.17** Desfășurarea activității școlare este condusă și de următoarele consilii și comisii (conform art. 27-44 din Regulamentul General de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat):

**ART.18 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE** este format potrivit legii (art. 33) din 9 - 15 membri, între care: directorul unității de învățământ (președintele Consiliului de Administrație), director adjunct, contabilul șef, cadre didactice alese de Consiliul Profesorat, reprezentanți ai părinților, ai agenților economici, ai Consiliului Local. Personalul didactic din componența Consiliului de Administrație este ales de Consiliul Profesorat la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

**ART.19 Consiliul de administrație** are următoarele atribuții:

- a) asigură aplicarea în practică a tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului public;
- b) aprobă oferta educațională a școlii;
- c) analizează și aprobă Regulamentul de Ordine Interioară (ROI);
- d) dezbate și aprobă statul de funcționare;
- e) reglementează planul financiar al unității școlare;
- f) elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice pentru personalul nedidactic;
- g) stabilește calificativele anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor de catedre/comisii metodice;
- h) aprobă, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru personalul didactic și pentru ceilalți membri ai colectivului;
- i) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- j) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale.
- k) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;
- l) Poate solicita Consiliului Local resurse financiare necesare pentru realizarea împrumuturilor, securizării clădirii școlii, pentru iluminat și pentru alte măsuri de creștere a siguranței școlare. Aceste instituții vor aloca sumele necesare în limita bugetelor aprobate ( art.4 Legea 35/2.03.2007)
- m) La ședințele Consiliului de Administrație participă, cu statut de observator, liderul sindical din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul verbal al ședinței.

**ATR.20 COMISIILE METODICE PE ARII CURRICULARE** sunt constituite de regulă, pe arii curriculare conform hotărârii Consiliului pentru Curriculum Școlar, astfel :

- Comisia metodică Învățământ primar
- Comisia metodică Limbă și comunicare
- Comisia metodică Matematică-Stiințele naturii
- Comisia metodică Om și societate
- Comisia metodică Arte, Sport, Educație Tehnologică
- Comisia PSSM-PSI
- Consiliul de curriculum
- Comisia de inventariere
- Comisia de recepție bunuri
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisia pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
- Comisia pentru recensământul populației școlare
- Comisia de acordare a burselor și ajutoarelor sociale
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă
- Comisia de evaluare și analiză a calității în învățământ(CEAC)
- Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar
- Comisia pentru combaterea absenteismului și abandon școlar
- Comisia de selectare și arhivare a documentelor școlare
- Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare
- Comisia de asigurare și păstrare a manualelor școlare
- Comisia pentru orientare școlară și profesională

**ART.21 CONSILIUL PROFESORAL** este format din cadrele didactice din școală, iar directorul este președintele acestuia. La ședințele consiliului profesoral pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, autorității locale, partenerilor sociali. Consiliul Profesorat se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii Consiliului Reprezentativ al părinților sau la solicitarea a două treimi din membrii Consiliului de Administrație.



**ART.22 Consiliul Profesorial are următoarele atribuții:**

- a) dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, pe arii curriculare sau transdisciplinare, propuse de Consiliul pentru Curriculum;
- b) stabilește modalități de parcurgere a curriculumului pe diferite discipline și arii curriculare, în cadrul curriculumului-nucleu, extins, curriculum la decizia școlii (lucru pe echipe didactice) etc.;
- c) validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar;
- d) decide asupra aplicării sancțiunilor care se dau elevilor în cazul mutării disciplinare la altă școală, exmatriculării din școală cu drept de reînscrisere în anul următor și exmatriculării fără drept de reînscrisere, din toate unitățile de învățământ public ca urmare a unor fapte deosebit de grave.
- e) alege reprezentanții săi în Consiliul de Administrație.
- f) stabilește, cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinților și cu consultarea reprezentanților elevilor, cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfa sau altele asemenea, pentru elevii unității de învățământ ( art.5 Legea 35/2.03.2007)

**ART. 23 CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI**

al cărui președinte este dirigintele (consilierul) clasei, stabilește:

- a) notele la purtare pentru toți elevii clasei;
- b) recompense pentru elevii cu rezultate deosebite ;
- c) sancțiunile conform prevederilor prezentului ROI;
- d) măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe deosebite.

Consiliul Profesorilor Clasei colaborează cu Comitetul Reprezentativ de Părinți al clasei în vederea realizării unei influențe educative unitare.

**EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR**

**ART. 24** Evaluarea rezultatelor elevilor se realizează în mod ritmic pe parcursul semestrului iar la sfârșitul fiecărui semestru se realizează o evaluare finală care urmărește: realizarea recapitulării și sistematizării materiei, ameliorarea rezultatelor învățării, consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare

**ART. 25** Se utilizează instrumente de evaluare: lucrări scrise semestriale, pregătirea de către elevi a unor referate și proiecte, interviuri, portofolii, probe orale, autoevaluare.

**ART. 26**

1. Evaluarea se face prin note de la 1 la 10 care se vor comunica elevilor și se vor trece în documentele școlare (catalog, carnet de note, fișă de informație).
2. Numarul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două.
3. Elevii în situații de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
4. Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.
5. Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea sfârșitului de semestru.
6. Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă.

**ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE**

**ART.27** Examenul de corigență constă în probe scrise și orale. La educație fizică se dau numai probe practice.

**ART.28** Examinarea elevilor corigenți se face de profesorul care a predat elevului obiectul de învățământ în timpul anului școlar; în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea școlii sau de la altă școală , numit de inspectoratul școlar la solicitarea directorului școlii.

În toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită; fiecare examinator acordă nota sa.

Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți.

**ART.29** Examinarea se face din întreaga materie prevăzută în programele școlare pentru anul respectiv de studii. Pentru lucrarea scrisă la examenul de corigență se dau variante de subiecte din care elevul tratează unul la alegere; lucrarea scrisă durează 90 minute din momentul transcrierii subiectelor pe tablă. Verificarea orală se face pe bază de bilete care cuprind cel puțin două subiecte. Profesorul examinator poate să-i pună întrebări suplimentare pentru a verifica pregătirea elevului. În unele situații elevul mai poate solicita (cu riscul depunctării corespunzătoare de un punct) un alt bilet de examen.

**ART.30** 1. Media la examenul de corigență se calculează aritmetic, fără rotunjire. La obiectele la care examenul constă într-o singură probă (educație fizică) nota obținută are valoare de medie.

2. La examenele de corigență sunt declarați promovați elevii care obțin, la fiecare obiect, cel puțin media 5,00.

3. Media obținută la examenul de corigență constituie media anuală a obiectului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale.

4. Elevii care la examenele de corigență obțin media sub 5,00 chiar și la un singur obiect, precum și cei care au absentat de la examen, sunt declarați repetenți.

**ART.31** 1. Rezultatul examenului de corigență se consemnează în catalogul de examen și se trece în catalogul clasei și în registrul matricol al clasei respective, în termen de cel mult 5 zile de la susținerea examenului.

2. Procesul verbal împreună cu lucrarea scrisă și foaia cu însemnările elevului la examenul oral, se păstrează în arhiva școlii timp de un an.

3. Rezultatul examenelor de corigență și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii și se consemnează în procesul verbal al Consiliului Profesorial de la începutul anului școlar.

**ART.32** La sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

**ART.33** În ultima săptămână a fiecărui semestru dirigintele convoacă Consiliul Clasei pentru a stabili nota la purtare a elevilor iar în cazul notelor mai mici de 7, se discută și se aprobă atât de către acest consiliu cât și de director; decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7 sunt aduse la cunoștința Consiliului Profesorial de către diriginte, prin raport scris.

**ART.34** Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la unul sau două obiecte de studiu.

**ART.35** Dirigintele are obligația să treacă toate mediile semestriale și media anuală în carnetul elevului.

**ART.36** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare obiect cel puțin media anuală 5 și la purtare media anuală minim 6.

**ART.37** Elevii amânați medical sau cu situație neîncheiată pe semestrul I își vor încheia de regulă situația școlară în primele patru săptămâni de la reluarea activității.

**ART.38** Se consideră amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive:

a) absentează motivat sau sunt scutiți de frecvență de către directorul școlii pe perioada participării la festivaluri și concursuri

b) absentează nemotivat sub numărul de absențe prevăzut pentru exmatriculare.

**ART.39** Sunt declarați repetenți elevii:

a) care au obținut media anuală sub 5 la mai mult de două obiecte de învățământ;

b) care au obținut media anuală sub 6 la purtare;

c) corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență;

d) care absentează motivat peste 120 zile școlare;

**ART.40** Situația școlară a elevilor amânați, corigenți sau repetenți se comunică în scris de către diriginte, părinților, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru.

#### **FINALIZAREA STUDIILOR GIMNAZIALE**

**ART.41** Elevii sunt considerați absolvenți ai studiilor gimnaziale la absolvirea clasei a 8, având medii de minimum 5 la toate materiile și minimum 6 la purtare.

### **ELEVII**

#### **DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV**

**ART.42** Are calitatea de elev orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă care este înscrisă și participă la activitățile școlare și extrașcolare. Copiii etnici germani au prioritate la înscrierea în clasa pregătitoare

Pot deveni elevi ai Școlii Gimnaziale Hermann Oberth toți acei copii, care întrunesc următoarele condiții:

a) să dețină un număr de ordine, obținut în momentul înscrierii on-line sau personal la secretariatul școlii;

b) să promoveze testul de limbă germană.



#### **EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV**

**ART.43** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în cadrul școlii.

**ART.44** Se interzice elevilor intrarea în școală fără legitimație(carnet de elev)

**ART.45** Elevii sunt obligați să poarte pe mână brățara cu semnul distinctiv al școlii pe toată durata cursurilor.

**ART.46** Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta fiind obligat să consemneze situația respectivă la rubrica absențe cu "I", considerându-se absență motivată.

**ART.47** Se interzice cadrelor didactice darea afară a elevilor de la orele de curs. În cazul perturbării orelor de curs, elevii în cauză vor fi puși în discuția Consiliului Clasei pentru a fi sancționați.

**ART.48** 1) Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face în situații bine motivate cu aprobarea cadrului didactic respectiv, a dirigintelui, a profesorului de serviciu, a directorului și cu acordul părinților.

2)În pauze este interzisă ieșirea elevilor din școală; ieșirea se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului.

**ART.49** a) Absențele din cauza îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze de forță majora, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate;

b) Motivarea absențelor se face în conformitate cu legislația în vigoare pe baza următoarelor acte:

- adeverința eliberată de medicul cabinetului școlar, sau de medicul de familie;

- adeverință sau certificat medical, eliberată de unitatea spitalicească în cazul în care elevul a fost internat în spital;

- cererea părinților pentru situații familiale deosebite fără a depăși 7 zile pe semestru;

c) Motivarea absențelor se face de către diriginte după consultarea părinților (ocrotitorilor legali) în maximum 7 zile de la revenirea la școală;

d) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar.

e) Scutirile pentru orele de educație fizică pe an școlar vor fi vizate de doctorul cabinetului medical al școlii, de directorul școlii și vor fi predate profesorului până la data de 15 octombrie a anului școlar.

**ART.50** Elevii cu handicap fizic nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea școlii. Scutirea se acordă la cerere, de către Consiliul de Administrație pe baza actelor medicale doveditoare.

**ART.51** Elevii care dovedesc că studiază peste hotare sunt scutiți de frecvență pe perioada respectivă. Situația școlară a acestora se încheie în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară, separat pentru fiecare an de studiu cât au fost plecați.

**ART.52 INCETAREA EXERCITĂRII CALITĂȚII DE ELEV** se poate realiza în următoarele situații:

1. La absolvirea școlii;

2. La cererea scrisă a elevului (a părinților sau a ocrotitorilor legali, dacă elevii sunt minori); în acest caz elevii se consideră retrași.

#### **TRANSFERAREA ELEVILOR**

**ART.53** Elevii au dreptul sa se transfere de la o unitate de invatamant la alta sau de la o clasa la alta in limita efectivelor de 25 de elevi la clasa, respectand si Regulamentul de Ordine Interioara al unitatii de invatamant de la si la care se face transferul. Aprobările de transfer se dau de consiliul de administratie al fiecarei unitati scolare. Transferarea elevilor se poate face numai in perioada vacantei intersemestriale sau a vacantei de vara, in timpul anului scolar numai in mod exceptional.

#### **DREPTURILE ELEVILOR**

**ART.54** Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea, personalitatea sau propria imagine.

- a) Elevii au dreptul să opteze pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunea cuprinsă în curriculum la dispoziția școlii, fiind consiliați pentru aceasta de către părinți, educatori, personalul din instituțiile abilitate.
- b) În cazul copiilor minori dreptul de a alege forma de învățământ și forma de educație îl au părinții sau tutorii legali.
- c.) În cazul preșcolarilor, părinții pot alege cadrul didactic la intrarea în clasa pregătitoare, în urma promovării testului de limbă, în ordinea numărului de înregistrare și în funcție de numărul de locuri disponibile.
- d.) În momentul absolvirii ciclului primar elevii promovați vor fi redistribuiți în colective nou formate, după următoarele criterii:
- i. efectivele de fete și de băieți vor fi echilibrate numeric în fiecare colectiv nou;
  - ii. în funcție de calificativele obținute la finalul clasei a-IV-a, se vor forma colective omogene;

Noile colective de elevi se împart în ședința Consiliului de Administrație al școlii, la care sunt invitați să asiste învățătoarele claselor a-IV-a, precum și președintele comitetului de părinți din fiecare clasă a-IV-a

**ART.55** Elevii beneficiază de învățământ public gratuit privind:

- utilizarea bazei materiale,
- acordarea asistenței medicale,
- acordarea manualelor

**ART.56** Elevii merituoși pot beneficia de burse de studiu, de burse de merit, credite pentru studii acordate de bănci, premii bănești sau în obiecte din partea școlii.

**ART.57** Statul sprijină material cu burse sociale pe elevii ai căror părinți au posibilități materiale limitate. Solicitățile se adresează în scris directorului

școlii, se analizează și se rezolvă de către Comisia pentru Burse, pe baza metodologiei M.E.C.S.

**ART.58** Elevii pot beneficia de suport financiar și din alte surse, ca de exemplu asociații nonguvernamentale.

**ART.59** Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școală și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora cu aprobarea dirigintelui. Elevul trebuie să prezinte dovada faptului că este participant la activități extracurriculare și coordonatele îndrumătorului de activitate.

**ART.60** Elevii au dreptul la bilete cu prețuri reduse la spectacole, manifestări sportive și transport în comun.

**ART.61** Garantarea libertății elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii.

**ART.62** Elevii beneficiază de libertatea de informare și de exprimare.

**ART.63** Eventualele sesizări privind diferitele aspecte legate de activitatea instructiv – educativă vor fi formulate oral dirigintelui clasei. Ulterior, dacă se considera necesar, sesizările vor fi formulate în scris și adresate conducerii școlii. Exercițarea acestor drepturi și libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ.

## **RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR**

**ART.64** Elevii au următoarele responsabilități:

- a) Elevii sunt datori să cunoască și să respecte legile țării, Regulamentul de Ordine Interioară, normele de protecție civilă și a mediului, reguli privitoare la apărarea sănătății publice și personale, reguli privind tehnica securității muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, reguli de circulație rutieră etc.
- b) Elevii au obligația de a se comporta civilizată în școală și în societate făcând dovada respectului față de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase.
- c) Elevii vor acorda respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu atât în școală cât și în afara ei.
- d) Elevii au obligația de a utiliza cu strictețe căile de acces rezervate acestora.
- e) Elevii au obligația să-și îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin ca elev de serviciu.
- f) Elevii sunt obligați ca în sala de sport, la orele de educație fizică, să folosească teniși sau adidași. La educație fizică, toți elevii, inclusiv cei scutiți sunt obligați să fie prezenți în sala de sport sau pe terenul de sport, acolo unde se desfășoară ora.
- g) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorului pentru consemnarea notelor precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.
- h) Accesul elevilor în școală se face pe bază de legitimație. Aceasta va fi purtată nu numai în timpul orelor, ci și în pauză, în toate spațiile din incinta școlii sau în curtea școlii.





i). Elevii trebuie să aibă în mod obligatoriu, în timpul orelor de curs și la toate activitățile școlii, inclusiv festivități, o ținută vestimentară decentă, curată și îngrijită.

- a) Pantaloni lungi; catifea, stofă, jeans clasic fără tăieturi și decupaie sau petice, fără talie joasă, trening, iar vara pantaloni cel puțin până la genunchi
- b) Bluză sau tricou fără inscripții, cu talia acoperită și fără decolteu adânc; mânecă lungă sau scurtă cu umerii acoperiți
- c) Fustă sau rochie de lungime cel puțin până la genunchi
- d) Încălțăminte fără toc înalt
- e) Părul prins, nevopsit, neșuvițat, fără meșe sau funde mari
- f) Bijuterii nestridente : fără cercei lungi, inele mari, brățări zornăitoare, lanțuri mari, groase sau lungi
- g) Fără farduri , lac de unghii sau unghii false
- h) Fără piercing, tatuaje la fete sau băieți
- i) Băieții fără cercei și cu părul de lungime scurtă

## **INTERDICȚII**

### **ART.65 Este interzis elevilor:**

- a) să distrugă documentele școlare (cataloge, foi matricole, cartele școlare). Deteriorarea acestora va duce la eliminarea sau exmatricularea celor vinovați;
- b) să deterioreze bunurile din baza materială a școlii. Se interzice folosirea gumei de mestecat în timpul orelor, aruncarea sau lipirea ei pe mobilierul școlii. Contravaloarea bunurilor deteriorate va fi suportată de părinții elevului.
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;
- d) să fumeze, să consume băuturi alcoolice sau droguri în incinta și în afara școlii, să introducă în școală și să folosească obiecte contondente ;
- e) să deterioreze obiectele din grupurile sanitare ; folosirea acestora se va face în mod civilizată ;
- f) să posede sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- g) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ
- h) să organizeze activități de propagandă politică sau de prozelitism religios ;
- h) să introducă arme de orice fel, (artizanale sau omologate) artificii, pocnitori, spray-uri paralizante și iritante, patine cu roțile și skateboard-uri ;
- i) Să nesocotească regulile referitoare la asigurarea securității spațiului școlar (respectarea programului cursurilor, nepărăsirea fără acord scris a incintei școlii în timpul cursurilor, permiterea accesului în incintă a persoanelor străine școlii ) ;
- j) să introducă în școală persoane străine fără acordul profesorului de serviciu și legitimarea acestora;
- k) să utilizeze telefoane mobile în timpul orelor;
- l) să deterioreze în orice formă sistemul de alarmă a școlii;
- m) să introducă sau să răspândească în atmosferă, pe sol, în subsol sau în apă produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine de natură să pună în pericol sănătatea oamenilor sau a animalelor ori mediului înconjurător

### **ART.66 Constituie contravenții:**

Apelarea abuzivă sau alertarea falsă a dispeceratului pentru apeluri de urgență cu amendă de la 100 – 500 lei (conf. Legii nr. 39/2002)

**ART.67** Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, realizarea de fotografii cu mobilul, se sancționează cu scăderea notei la purtare, confiscarea aparatului și înapoierea lui la sfârșitul semestrului.

**ART.68** Fumatul în incinta școlii și în perimetrul ei se sancționează cu scăderea notei la purtare.

**ART.69** Furtul se sancționează cu scăderea notei la purtare și sesizarea organelor de poliție.

**ART.70** (1) Neanunțarea (la conducerea școlii/administrație/ diriginte/profesor de serviciu) a dispariției sau distrugerii obiectelor din inventarul clasei atrage după sine suportarea cheltuielilor de către tot efectivul clasei pentru înlocuirea obiectului dispărut sau distrus.

(2) Înștiințarea se face în scris de către șeful clasei (sau elevul desemnat de diriginte) în momentul constatării deteriorării obiectului sau a dispariției lui.

(3) Orice neconcordanță între procesul-verbal al profesorului de serviciu/îngrijitoare și realitate va fi analizată de o comisie special desemnată și cei vinovați vor suporta consecințele.

## **SERVICIUL PE ȘCOALA AL ELEVILOR**

### **Art.71**

a) Serviciul pe școală se efectuează între orele 8-15, pe timpul pauzelor, de câte doi elevi, conform graficului.

b) Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

1. respectă indicațiile profesorului de serviciu;
2. nu permit accesul vizitatorilor (părinți, elevi din alte școli, etc.) decât în baza unei legitimații. Acești vizitatori sunt înregistrați în registrul special și vor aștepta ca persoana solicitată să fie anunțată ( art.3 Legea 35/2.03.2007)
3. vizitatorii au acces în școală doar însoțiți de un cadru didactic;
4. asigură supravegherea accesului elevilor la secretariat, direcțiune, cancelarie;
5. la acțiuni metodice, culturale, conduc invitații și participanții spre sălile/locurile de desfășurare;
6. anunță profesorul de serviciu dacă apar cazuri de indisciplină în pauze, refuzuri de a participa la activitățile existente în programul zilei, deteriorări de bunuri materiale, tentative de introducere în perimetrul școlii a unor obiecte care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului;
7. nu părăsesc sectorul în care au fost repartizați decât cu acordul profesorului de serviciu;
8. nu permit intrarea sau ieșirea elevilor din școală în timpul orelor;
9. nu permit intrarea în școală a tinerilor care nu învață în liceu;
10. anunță profesorul de serviciu în legătură cu orice problemă pe care o întâmpină.

**ART.72** Absența nemotivată de la serviciul pe școală, părăsirea postului înainte de terminarea programului, nesemnarea problemelor care apar profesorului de serviciu se sancționează cu scăderea notei la purtare.

### **RECOMPENSE**

**ART.73** Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) Evidențierea în fața colegilor de clasă ;
- b) Evidențierea de către director în fața colegilor de școală și a Consiliului Profesoral;
- c) Comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- d) Trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de odihnă;
- e) Acordarea de burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de către agenți economici sau sponsori;
- f) Premii, diplome, medalii, insigne;

**ART.74** Acordarea premiilor se face la sfârșitul anului școlar după cum urmează:

- premiul I : media peste 9.50 la învățătură și 10 la purtare;
- premiul II: media între 9 și 9.50 la învățătură și 10 la purtare;
- premiul III: media între 8.50 și 9 la învățătură și 10 la purtare;
- mențiune: media între 8 și 8.50 la învățătură și 10 la purtare.

**ART.75** Școala și alți factori interesați subvenționează activitățile de performanță ale elevilor la nivel național și internațional prin:

- a) Acordarea unor premii din fondul școlii sau din fondurile societăților economice, fundațiilor științifice și culturale;
- b) Sprijinirea elevilor care participă la olimpiadele naționale și internaționale prin activități de pregătire organizate de profesori ai școlii și desemnați de director.

### **SANCTIUNI**

**ART.76** Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare și Regulamentului de ordine interioară vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor :

- a) observatia;
- b) avertismentul;
- c) muștrare scrisa;
- d) retragerea temporara sau definitiva a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesional;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinara la o clasa paralela, din aceeasi unitate de invatamant sau la o alta unitate de invatamant;
- g) preavizul de exmatriculare;
- h) exmatricularea.

Cu exceptia observatiei si a avertismentului, toate sanctiunile aplicate elevilor sunt comunicate, in scris, parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali si elevului major.



**ART.77**

a) La peste 10 absențe nemotivate pe semestru se va scădea nota la purtare cu un punct.

b) Nerespectarea ținutei obligatorii se sancționează în felul următor:

- trei abateri – muncă în folosul comunității;

- patru-cinci abateri – scăderea notei la purtare cu un punct

- cinci-zece abateri – scăderea notei la purtare cu două puncte

**ART.78** Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor propuși pentru sancționare înaintea ședinței în care se decide sancționarea.

**ART.79** Contestațiile privind sancțiunile se vor adresa Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care contestația se menține, aceasta va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii.

**ART.80** La începutul anului școlar, împreună cu șeful de clasă, elevii vor lua în primire, pe baza unui proces verbal, spațiul de învățământ utilizat sesizând administratorului, sau profesorului de serviciu stricăciunile constatate.

Elevii răspund nu numai de bunurile din sălile de curs ci și cele de pe culoarele școlii, din grupurile sanitare și anexe. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor. Dacă vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă.

**ART.81** Părintele are dreptul să discute cu directorul în orice problemă legată de școală.

**PĂRINȚII; COMITETUL DE PĂRINȚI PE CLASĂ;  
CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR;  
COMITETUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

**ART.82** La nivelul școlii funcționează Consiliul Reprezentativ al Părinților.

**ART.83** Comitetele de părinți la nivel de clasă se aleg anual în primele 15 zile de la începerea anului școlar, în adunări generale ale părinților, care se convoacă de către dirigintele clasei.

**ART.84** Președintele Comitetului Reprezentativ al Părinților pe școală convoacă adunarea generală a comitetelor de părinți pe clase, lunar, sau ori de câte ori este necesar, după caz.

**ART.85** Comitetul de părinți are următoarele atribuții :

a. sprijină conducerea școlii și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ ;

b. ajută școala și diriginții în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților ;

c. sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

d. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei ;

e. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

**ART.86** Comitetele de părinți pot realiza venituri proprii prin organizarea unor manifestări cultural-artistice, sportive, turistice sau din donații și sponsorizări din țară și străinătate.

**ART.87** Veniturile realizate se utilizează conform hotărârii Comitetului de Părinți pentru:

a) Acordarea de premii elevilor care s-au distins la concursuri internaționale și naționale pe discipline de studiu, sportive sau artistice sau a celor care au avut o atitudine civică deosebită;

b) Organizarea de tabere și excursii pentru elevii cu rezultate de excepție la învățătură, activități sportive sau artistice sau pentru cei care provin din familii cu venituri modeste dar au o situație bună la învățătură;

c) Sprijinirea financiară a altor activități extracurriculare;

d) Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a unității de învățământ;

e) Acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

f) Alte activități care privesc bunul mers al școlii, activități curriculare, educative.

**ART.88** 1) În prima adunare generală a **Consiliului Reprezentativ al Părinților**, se alege Comitetul Reprezentativ al Părinților, format din președinte, vicepreședinte, casier și alți 3-4 membri, precum și o Comisie de Cenzori formată din 1-3 membrii care verifică activitatea financiară a consiliului.

2) Consiliul Reprezentativ al Părinților desemnează reprezentanții săi în Consiliul de Administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele Consiliului Profesoral. Consiliul Reprezentativ al Părinților și Comisia de Cenzori prezintă anual, spre aprobare, Adunării Generale a Părinților activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul școlar următor.

**ART.89 Atribuțiile Consiliului Reprezentativ al Părinților sunt următoarele :**

- a) sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente ;
- b) susține școala în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională ;
- c) susține conducerea școlii în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale ;
- d) susține școala în organizarea și desfășurarea festivităților anuale .

**ART.90 Consiliul Reprezentativ al Părinților** pe școală și **Comitetele de părinți** se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu, parte componentă a R.O.I.

**ART.91** Comitetul de Părinți prezintă raportul asupra activității financiare în Adunarea Generală a Părinților la începutul fiecărui an școlar, iar Consiliul Reprezentativ al Părinților prezintă raportul asupra activității sale financiare în Adunarea Generală a comitetelor de părinți la începutul fiecărui an școlar.

## **PERSONALUL ȘCOLII**

### **DREPTURI GENERALE SALARIAȚI**

**ART.92** Toți salariații școlii au următoarele drepturi:

- 1) Dreptul la salarizare pentru munca depusă
- 2) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- 3) Dreptul la concediu de odihnă anual
- 4) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- 5) Dreptul la demnitate în muncă
- 6) Dreptul la securitate și sănătate în muncă
- 7) Dreptul la acces la formarea profesională
- 8) Dreptul la informare și consultare
- 9) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- 10) Dreptul la protecție în caz de concediere
- 11) Dreptul la negociere colectivă și individuală
- 12) Dreptul de a participa la acțiuni colective
- 13) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

### **DREPTURI SPECIFICE PENTRU CADRE DIDACTICE**

**ART.93** Profesorii au dreptul să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea lor.

**ART.94** Profesorii au dreptul să primească salarii și gradații de merit în conformitate cu activitatea desfășurată.

**ART.95** Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a) Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) Organizarea cu elevii, a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- e) Colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) Înființarea în unitățile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
- g) Evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat;
- h) Participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, Contractului Colectiv de Muncă.

**ART. 96** a) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nici o autoritate școlară sau publică.

b) Multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activității didactice de către elevi, sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.



**ART. 97** a) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești;

b) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

c) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

d.) Toate cadrele didactice și didactice auxiliare ale Școlii Gimnaziale Hermann Oberth au dreptul să aleagă pentru proprii copii învățătorul la intrarea în clasa pregătitoare și dirigintele clasei a-V-a.

#### **OBLIGAȚII GENERALE SALARIAȚI**

**ART.98** Toți salariații au următoarele obligații:

1) Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului

2) Obligația de a respecta disciplina muncii

3) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă

4) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu

5) Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa

6) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate

#### **OBLIGAȚII SPECIFICE CADRE DIDACTICE**

**ART.99** Pe lângă obligațiile generale, cadrele didactice au următoarele obligații specifice

1) Profesorul trebuie să semneze zilnic condica de prezență.

2) Profesorul trebuie să intre la oră punctual și de asemenea să iasă de la oră când se sună de ieșire.

3) Profesorul trebuie să folosească un limbaj adecvat și să aibă un comportament față de elevi, părinți, colegi și personalul de serviciu în conformitate cu statutul lui de educator, care să nu lezeze personalitatea și demnitatea elevilor.

4) Profesorul trebuie să aibă o ținută decentă.

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

6) Profesorul are **obligația** să participe la ședințele cu părinții, dacă este solicitat de diriginte;

7) Profesorul are obligația să răspundă când este solicitat de elevul de serviciu;

8) Profesorii au obligația să participe la activitățile extracurriculare organizate în cadrul școlii;

9) Profesorul care absentează de la ore din diferite motive (obiective sau subiective) este obligat să anunțe cu 1, 2 zile înainte conducerea școlii pentru a se lua măsurile corespunzătoare;

10) Profesorii au îndatorirea să asigure păstrarea curățeniei în cancelarie, săli de clasă și pe hol, să asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs ;

**ART.100 Profesorul de serviciu** are obligații generale și speciale :

#### **1)OBLIGAȚII GENERALE**

a) Să anunțe conducerea în cazul imposibilității efectuării serviciului cu cel puțin 2 zile înainte, pentru a fi înlocuit ;

b) Neprezentarea neanunțată la serviciu se sancționează conform legii (la fel ca neîndeplinirea sarcinilor).

#### **2)OBLIGAȚII SPECIFICE :**

##### **LA ÎNCEPUTUL SERVICIULUI**

Controlul localului școlii

Controlul curții și împrejurimilor;

Controlul curățeniei în sălile de clasă, informarea operativă a directorului cu problemele deosebite apărute;

##### **ÎN TIMPUL SERVICIULUI**

- Controlul efectuării corecte a serviciului de către elevii de serviciu pe școală ;

- Controlul intrării punctuale la ore a elevilor și profesorilor ;

- Interzicerea ieșirii elevilor pentru interese personale în afara școlii;

##### **LA SFÂRȘITUL SERVICIULUI**

- Controlul curții și împrejurimilor;

- Asigurarea părăsirii localului și curții școlii de către toți elevii după încheierea orelor de curs;

#### **ART.101 PROFESORUL DIRIGINȚI AU URMĂTOARELE SARCINI ȘI ATRIBUȚII:**

1. Asigură, împreună cu elevii clasei, păstrarea în bune condiții a bazei materiale și remedierea acesteia în cazul deteriorării ei.
2. Răspunde de preluarea și predarea manualelor școlare
3. Preia de la Secretariatul școlii carnetele de elev, a legitimațiilor pe care le completează și le predă elevilor.
4. Întocmește catalogul provizoriu al clasei în baza tabelului primit de la secretariat.
5. Completează catalogul definitiv al clasei, astfel:
  - pe prima filă va trece profilul și specialitatea, precum și colectivul didactic al clasei;
  - numele elevului va fi completat corect, conform cu certificatul de naștere, cu inițiala prenumelui tatălui;
  - la fiecare elev se va trece volumul și pagina numărului matricol, CNP
  - se completează cu toate datele cerute tabelul de la sfârșitul catalogului;
  - la sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar se completează situația statistică de pe ultima filă;
  - la sfârșitul anului școlar, pe ultima filă a catalogului se încheie proces verbal cu numărul de file conținute în catalog și se barează foile necompletate;
  - la sfârșitul anului școlar se trece în dreptul fiecărui promovat media generală, iar în cazul elevilor corigenți se va scrie "corigent" cu roșu și se menționează obiectele la care este corigent;
  - după sesiunea de corigențe, trece în dreptul fiecărui elev care a fost corigent mențiunea "promovat" sau "repetent", iar la cei promovați calculează și trec în catalog media generală.
6. Întocmește și predă la termen situațiile statistice.
7. Anunță în scris părinții privind:
  - situația frecvenței (preavize de exmatriculare) și chiar exmatriculare;
  - situația școlară a elevilor declarați corigenți sau repetenți la sfârșitul anului școlar.
8. Întocmește caietul dirigintelui.
9. Planifică temele orelor de dirigenție și predă la timp planificarea responsabilului comisiei metodice a diriginților și organizează activități extrașcolare cu elevii clasei.
10. Controlează în mod sistematic elevii la orele de curs
11. Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare învățare.
12. Colaborează, când este cazul, cu cabinetul medical sau de consiliere pentru rezolvarea problemelor elevilor.
13. Organizează două ședințe cu părinții semestrial și participă la lectoratele cu părinții organizate de școală.
14. Distribuie bilete pentru diferite serbări școlare.
15. Convoacă Comitetul de părinți pe clasă la ședințele cu conducerea școlii și responsabilul comisiei diriginților.
16. Preia pe baza de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginț și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia.
17. Prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la Evaluarea Națională.
18. Urmărește frecvența elevilor, motivează absentele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al liceului, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director.

#### **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**ART.102** Compartimentul de secretariat este subordonat directorului școlii. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și alte persoane interesate potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aprobă de către director.

Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor.

Secretarul completează cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

**ART.103** Serviciul de **contabilitate** este subordonat directorului școlii și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a școlii, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**ART.104** Serviciul de **administrație** este subordonat directorului școlii

Administratorul răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a școlii, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, mecanici, paznici, portari.

**ART.105** a) **Bibliotecarul** este subordonat directorului școlii și organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

b) Bibliotecarul funcționează conform R.O.F 4925/2005

c) Orarul de funcționare al bibliotecii se aprobă de director.

d) Comenzile pentru manuale /culegeri/caiete tip/alte publicații necesare procesului educativ se centralizează de către bibliotecar, iar comanda se face de școală.



e) Se interzice comercializarea în școală a publicațiilor fără aprobarea directorului.

**ART.106** Laborantul și informaticianul sunt subordonați directorului școlii, iar atribuțiile acestora sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

**ART.107 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului**

a) Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate la secretariatul unitatii și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, pentru stabilirea adevărului.

b) În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

**ART.108 Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate**

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

- Să respecte programul de lucru
- Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu
- Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu
- Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal.
- În caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical.
- Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, depuse la secretariat, ele urmând a fi aprobate de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată.
- Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

**ART.109 Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**

Abateri disciplinare	Sancțiuni aplicabile	Procedura disciplinară
Consum de alcool în timpul programului	Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere.	Conform Codului muncii
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu	Reducerea salariului la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri repetate.	Constatarea se face de către comisia de disciplină, în prezența unui specialist din cadrul școlii.
Utilizarea bunurilor școlii în interes personal	Se vor imputa pagubele produse	Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul contabilitate
Absențe nemotivate	Diminuarea salariului la prima abatere și avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni.	Conform Codului Muncii
Încălcarea demnității personale a altor salariați prin crearea de medii degradante, de ostilitate, de intimidare prin acțiuni de discriminare	Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere.	Conform Codului muncii



Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

**ART.110 Reguli privind procedura disciplinară**

Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită de Consiliul de Administrație la începutul anului școlar, respectându-se prevederile din Codul muncii.

**ART.111 Criterii pentru acordarea calificativelor anuale, a salariilor și gradațiilor de merit**

Calificativele anuale se vor acorda conform fișei de evaluare .

Salariile și gradațiile de merit se vor acorda conform metodologiilor aprobate anual de MECI pe baza fișelor elaborate în acord cu prevederile ISJ SIBIU.

**DISPOZIȚII FINALE**

**ART.112** Regulamentul de Ordine Interioară se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat de Consiliul Profesorat.

**ART.113** Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

**ART.114** Regulamentul de Ordine Interioară va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

**ART.115** La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Ordine Interioară din anul școlar anterior

**ART.116** Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe :

- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Reprezentativ al Părinților
- Regulamentul de organizare și funcționare al Programului Școală după școală
- Regulamentul propriu de aplicare a normelor de securitate și sănătate în muncă
- Ordonanța de urgență nr. 67 din 27 iunie 2007 privind aplicarea principiului egalității de tratament între bărbați și femei în cadrul schemelor profesionale de securitate socială
- Ordonanța de urgență nr. 96/2003 din 14/10/2003, Versiune actualizată la data de 01/01/2006 privind protecția maternității la locurile de muncă





## ANEXA 1

### REGULAMENT PROPRIU DE APLICARE A NORMELOR DE SECURITATE SI SANATATE IN MUNCA

#### I. Prevederi generale

Art. 1. Acest regulament cuprinde măsuri de prevenire a accidentelor și a îmbolnăvirilor profesionale în timpul desfășurării activităților specifice unității de învățământ.

Art. 2. Scopul acestor măsuri constă în eliminarea sau diminuarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională existente în cadrul activităților de instruire-învățare și a activităților conexe procesului de învățământ.

Art. 3. Prezentele măsuri au caracter local și se aplică tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, permanent sau ocazional.

Art. 4. Aceste măsuri se aplică următoarelor categorii de persoane:

- elevilor școlii;
- elevilor altor unități de învățământ care participă la activități desfășurate în unitatea școlară respectivă;
- cadrelor didactice;
- cadrelor didactice auxiliare;
- personalului administrativ;
- părinților elevilor;
- altor persoane aflate ocazional în unitate.

Art. 5. Aceste măsuri se aplică în timpul desfășurării următoarelor tipuri de activități, cu diferite categorii de persoane, respectiv:

**Cu elevi și cadre didactice:**

- activității de instruire-învățare, educare etc.;
- activității de instruire practică în laboratoare tehnice etc.;
- activității în laboratoare și ;
- activității sportive;
- activității de recreere în timpul pauzelor;
- activității extracurriculare sau care presupun deplasarea elevilor;

**Cu cadre didactice:**

- activității specifice de formare continuă;
- activității metodice demonstrative;
- activității în comisii metodice;

**Cu cadre didactice auxiliare:**

- lucrări de secretariat, de bibliotecă, supravegherea elevilor în internă etc.;

**Cu personalul administrativ:**

- activității de curățenie în spațiile școlare;
- activității de dezinfecție în spațiile școlare și în grupurile sanitare;

- curățenie în curtea școlii și curățirea zăpezii / gheții pe căile de acces și circulație;
- lucrări mecanice și electrice de întreținere și reparații;
- activități de igienizare în perioada vacanței de vară.

### **II-1. Instruirea periodică**

Art. 6. Pentru personalul didactic, personalul didactic auxiliar neimplicat, precum și pentru personalul tehnico-administrativ, instructajul periodic se va efectua de către persoana cu atribuții în domeniul protecției muncii. Instructajul se va desfășura pe baza unei tematici întocmite de către persoana care efectuează instruirea, la interval nu mai mare de 12 luni;

### **II-2. Pregătirea și instruirea elevilor**

Art. 9. Pentru elevii instructajului general de protecția muncii va fi efectuat de către profesorii diriginți pe baza unui material întocmit de către persoana cu atribuție în domeniul protecției muncii. Instructajul general se va efectua la un interval nu mai mare de 12 luni;

Art. 10. Pentru elevii care efectuează ore de laborator în cadrul disciplinelor „Chimie”, „Fizică”, „Biologie” și „Informatică”, instructajul va cuprinde norme specifice activităților didactice desfășurate conform cu programa școlară și va fi efectuat de către profesori pe baza unei tematici întocmite de către aceștia.

Art. 11. Pentru elevii care participă la orele de educație fizică, instruirea privind normele specifice acestei activități se va realiza la începutul fiecărui semestru și ori de câte ori este nevoie.

Art. 12. Pentru elevii care participă la activități ce presupun deplasarea în alte localități, instructajul va cuprinde norme specifice acestui tip de activități și se va efectua de către cadrele didactice organizatoare înainte de deplasare.

Art. 13. Pentru elevii și profesori prezenți în școală cu ocazia diverselor activități, instructajul introductiv general de protecție a muncii va fi efectuat de către membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă. Tematica instructajului va fi întocmită de către persoana cu atribuții în domeniul protecției muncii.

Art. 14. Sunt obligatorii însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și a măsurilor de aplicare a acestora.

Art. 15. Întregul personal își va desfășura activitatea în așa fel încât să nu pună în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât proprietatea personală cât și celelalte persoane participante la procesele de muncă sau de instruire-învățare.

Art. 16. Pentru evitarea accidentelor produse în timpul deplasării de la domiciliu la școală și invers, elevii trebuie să respecte și următoarele măsuri de securitate:

- (1) să circule numai pe trotuar;
- (2) să traverseze numai prin locurile permise și semnalizate corespunzător, dar numai după ce s-au asigurat;
- (3) să nu aibă alte preocupări în timpul deplasării;
- (4) se interzice cu desăvârșire deplasarea și staționarea pe partea carosabilă a drumului, inclusiv pentru așteptarea mijlocului de transport în stații;
- (5) la urcarea / coborârea din mijlocul de transport se interzice îmbrâncirea celorlalte persoane, crearea de busculade etc.;
- (6) se interzice deplasarea prin fața mijlocului de transport la apropierea acestuia de stație sau după coborâre;
- (7) se interzice părăsirea incintelor în care se desfășoară activități școlare.

Art. 17. Pentru prevenirea accidentării în clase, în timpul pauzelor elevii vor respecta cu strictețe și următoarele reguli:

- (1) – accesul în sălile de clasă se face numai pe ușa de intrare a elevilor și pe scările destinate acestora;



- (2) – elevii au obligația să circule pe culoare sau în sălile de clasă fără a alerga, fără a provoca busculade, fără a se îmbrânci și fără a face glume în urma căroră, ei sau colegii lor, s-ar putea accidenta;
- (3) – este interzisă aplecarea peste balustradele scărilor de acces, deplasarea pe balustrade sau săriturile peste trepte sau balustrate;
- (4) – este interzis elevilor să deschidă ferestrele de pe culoarele școlii și să se aplece peste pervaz;
- (5) – în spațiile în care sunt deschise ferestre pentru aerisire; este cu desăvârșire interzis elevilor să se așeze pe pervazul ferestrelor, să se aplece afară sau să sară pe geam;
- (6) – în situația în care holurile sunt umede se va circula cu atenție pentru a se evita alunecarea;
- (7) – este cu desăvârșire interzis elevilor să aducă zăpadă în școală, să se joace cu apă, să stropască colegii sau sistemele și dispozitivele electrice;
- (8) – **este cu desăvârșire interzis elevilor să intervină la instalațiile electrice, la instalațiile de gaze sau la cele de încălzire de pe culoare, din clase, laboratoare, ateliere, sala de sport, cantină etc.**
- (9) – este interzisă aruncarea la întâmplare a resturilor care ar putea provoca alunecări pe pardoseală;
- (10) – este interzis elevilor să se joace cu obiecte contodente sau să arunce astfel de obiecte către alte persoane;
- (11) – este cu desăvârșire interzis elevilor să aducă pe teritoriul școlii persoane străine pentru a evita provocarea de scandaluri, busculade și/sau bătăi;
- (12) – este cu desăvârșire interzis elevilor să introducă în școală și să folosească petarde, grenade, muniție, spray-uri paralizante, arme de orice fel, alcool, precursori de stupefiante, droguri, substanțe toxice sau inflamabile, etc., deoarece, pe lângă faptul că acestea pot provoca vătămarea celor din jur, deținerea și utilizarea lor nu este permisă decât în baza autorizațiilor emise de instituții abilitate ale statului, cu respectarea legilor în vigoare;
- (13) – se interzice fumatul pe teritoriul școlii, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor;
- (14) – se interzice cățărutul în pomi, pe stâlpi și pe scările de incendiu din incinta școlii;
- (15) – se interzice accesul în zonele de lucru în care se fac lucrări de intervenții, reparații, revizii etc.;
- (16) – elevii sunt obligați să aducă la cunoștința profesorului de serviciu, a dirigintelui, a profesorului de la curs sau a personalului de serviciu orice situație, incident sau defecțiune ce ar putea provoca accidente.

Art. 18. Pentru prevenirea accidentelor produse de contactul cu curentul electric vor fi respectate și următoarele măsuri de securitate și sănătate:

1. este interzis elevilor să se joace la comutatoarele și/sau prizele electrice;
2. elevii nu au voie să se joace la comutatoarele electrice cu mâna umedă sau dacă acestea sunt deteriorate – defecțiunea va fi anunțată unui cadru didactic sau personalului de serviciu;
3. este cu desăvârșire interzis elevilor să aducă zăpadă în școală, să se joace cu pistoalele cu apă și să stropască sistemele și dispozitivele electrice;
4. este cu desăvârșire interzis elevilor să intervină la instalațiile electrice;

5. se interzice folosirea aparatelor electrice de încălzit, iar aparatura electrică sau audio-video necesară pentru desfășurarea orelor de curs se va utiliza numai sub supravegherea profesorului;
6. toate instalațiile electrice de pe întreg teritoriul școlii, aflate în locuri unde elevii și personalul ar putea veni în contact cu ele, vor fi asigurate, protejate și semnalizate corespunzător, pentru a se preveni orice accident prin electrocuție;
7. în caz de electrocutare, **măsurile de prim ajutor** trebuie luate, cât mai urgent posibil, în funcție de starea în care se găsește accidentatul, astfel:
  - a. scoaterea rapidă a accidentatului de sub tensiune prin întreruperea alimentării circuitului respectiv cu respectarea tuturor prevederilor necesare, deoarece, dacă accidentatul este atins de o persoană înainte de scoaterea lui de sub influența curentului electric, acesta poate fi, de asemenea, electrocutată;
  - b. cel care oferă ajutorul va folosi obiecte din materiale uscate, rău conducătoare de electricitate, iar pentru instalațiile de înaltă tensiune este obligatoriu utilizarea mănușilor și a cizmelor de cauciuc electroizolant. Îndepărtarea conductoarelor chiar căzute la pământ se va face cu o prăjină uscată din lemn, iar ruperea lor se poate realiza prin lovirea, de la distanță, cu corpuri rău conducătoare de electricitate;
  - c. în cazul în care accidentatul este în stare de leșin, trebuie chemat neîntârziat un medic sau „Salvarea”; până la sosirea acestora, persoana accidentată se va așeza într-o poziție comodă, iar îmbrăcămintea îi va fi desfăcută pentru facilitarea respirației. În același timp accidentatului i se dă să miroasă o soluție de amoniac, iar dacă a încetat să mai respire sau respiră anormal, rar, convulsiv, i se va face imediat respirație artificială (**dar numai de către persoanele special instruite li autorizate**).
  - d. **Important !!! Este interzis a încerca acoperirea electrocutatului cu pământ. Este greșită părerea acelor care consideră că astfel se scurge „curentul” din accidentat.**



**ANEXA 2**

**ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 67 din 27 iunie 2007**

privind aplicarea principiului egalității de tratament între bărbați și femei în cadrul schemelor profesionale de securitate socială

**EMITENT:** GUVERNUL

**PUBLICAT ÎN:** MONITORUL OFICIAL nr. 443 din 29 iunie 2007

Având în vedere că România, în calitate de stat membru al Uniunii Europene, are conform legislației comunitare obligația de a transpune în totalitate acquis-ul comunitar începând cu data de 1 ianuarie 2007, ținând cont de cerințele Uniunii Europene privind necesitatea implementării principiului egalității de șanse între femei și bărbați pentru a asigura dezvoltarea unei societăți democratice și tolerante, precum și în urma consultărilor cu experții Comisiei Europene, se impune adoptarea unor măsuri imediate prin care să se poată realiza aplicarea principiului egalității de tratament între bărbați și femei în cadrul schemelor profesionale de securitate socială. Luând în considerare că toate aceste elemente vizează interesul public și constituie situații extraordinare a căror reglementare nu poate fi amânată, în temeiul art. 115 alin. (4) din Constituția României, republicată, Guvernul României adoptă prezenta ordonanță de urgență.

**ART. 1**

Prezenta ordonanță de urgență reglementează măsurile pentru aplicarea principiului egalității de tratament între bărbați și femei, denumit în continuare principiul egalității de tratament, în schemele profesionale de securitate socială.

**ART. 2**

În sensul prezentei ordonanțe de urgență, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) scheme profesionale de securitate socială - schemele al căror scop este de a furniza salariaților sau persoanelor care desfășoară activități independente dintr-o întreprindere ori grup de întreprinderi, un domeniu de activitate economică, sector profesional sau grup de sectoare prestații menite să suplimenteze ori să înlocuiască prestațiile prevăzute de sistemul general public de securitate socială, indiferent dacă apartenența la aceste scheme este obligatorie sau facultativă;
- b) principiul egalității de tratament - lipsa oricărui tratament discriminatoriu, direct sau indirect, pe criteriul de sex, în special prin referirea la starea civilă sau familială;
- c) tratament discriminatoriu - orice excludere, restricție ori diferență de tratament, direct sau indirect, între femei și bărbați.

**ART. 3**

Criteriile de încadrare a unei scheme de securitate socială ca schemă profesională sunt:

- a) se referă la o categorie particulară de lucrători;
- b) este direct legat de perioada de serviciu;
- c) pensia este calculată prin raportare la ultimul salariu/media ultimelor salarii ale lucrătorului.

**ART. 4**

Prezenta ordonanță de urgență se aplică populației active, inclusiv persoanelor care desfășoară activități independente, persoanelor a căror activitate este întreruptă de boală, maternitate, accident sau șomaj involuntar, persoanelor care caută un loc de muncă, pensionarilor, persoanelor cu handicap, persoanelor care au dobândit o invaliditate, precum și celor care revendică drepturile în numele lor, în condițiile legii.

**ART. 5**

Prezenta ordonanță de urgență se aplică:

- a) schemelor profesionale de securitate socială care asigură protecția în caz de boală, invaliditate, bătrânețe, inclusiv pensionare anticipată, accident de muncă, boală profesională, șomaj;
- b) schemelor profesionale de securitate socială care prevăd alte prestații sociale, în bani sau în natură, în special prestații de urmaș și alocații familiale, dacă aceste prestații sunt destinate salariaților și constituie în acest fel avantaje plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia.

**ART. 6**

(1) Prevederile prezentei ordonanțe de urgență nu se aplică:

- a) contractelor individuale de asigurări sociale ale persoanelor care desfășoară activități

independente;

b) schemelor de securitate socială ale persoanelor care desfășoară activități independente, care au un singur membru;

c) contractelor de asigurare la care angajatorul nu este parte, în cazul salariaților;

d) dispozițiilor opționale ale schemelor profesionale de securitate socială oferite participanților în mod individual pentru a le garanta fie prestații suplimentare, fie alegerea datei de începere a furnizării prestațiilor normale pentru persoanele care desfășoară activități independente sau o alegere între mai multe prestații;

e) schemelor profesionale de securitate socială, în măsura în care prestațiile sunt finanțate de salariați sau de persoanele care desfășoară activități independente prin contribuții plătite pe baze voluntare.

(2) Prezenta ordonanță de urgență nu împiedică un angajator să acorde persoanelor care au atins deja vârsta de pensionare pentru a obține o pensie în temeiul unei scheme profesionale, dar care nu au atins vârsta de pensionare pentru a obține pensia pentru limită de vârstă, stabilită conform legii care reglementează sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, un supliment de pensie, al cărui scop este de a egaliza sau de a face aproape egală suma totală a prestației plătite acestor persoane în raport cu suma plătită persoanelor de alt sex aflate în aceeași situație, care au ajuns deja la vârsta de pensionare legală, până când persoanele care beneficiază de supliment ajung la vârsta de pensionare legală.

#### ART. 7

(1) Principiul egalității de tratament implică absența oricărei discriminări directe sau indirecte pe criteriul de sex, cu referire în special la starea civilă sau familială, mai ales în privința:

a) domeniului de aplicare a schemelor profesionale de securitate socială și a condițiilor de acces la acestea;

b) obligației de a contribui și a calculului contribuțiilor;

c) calculului prestațiilor, inclusiv al prestațiilor suplimentare datorate soțului/soției sau persoanelor aflate în întreținere, precum și a condițiilor ce privesc durata și menținerea dreptului la prestații.

(2) Principiul egalității de tratament nu aduce atingere dispozițiilor referitoare la protecția femeii în caz de maternitate, prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

#### ART. 8

(1) Dispoziții contrare principiului egalității de tratament sunt cele bazate pe criteriul de sex, direct sau indirect, în special prin referire la starea civilă ori familială, care stabilesc:

a) persoanele care pot participa la o schemă profesională de securitate socială;

b) natura obligatorie sau facultativă a participării la o schemă profesională de securitate socială;

c) reguli diferite cu privire la vârsta de intrare în schema profesională de securitate socială, perioada minimă de încadrare în muncă sau calitatea de membru al schemei profesionale;

d) reguli diferite, cu excepția celor prevăzute la lit. h) și i), pentru rambursarea contribuțiilor atunci când un salariat sau o persoană care desfășoară activități independente părăsește o schemă profesională de securitate socială fără să fi îndeplinit condițiile care îi garantează un drept ulterior la prestații pe termen lung;

e) condiții diferite pentru acordarea prestațiilor sau limitarea acestor prestații la salariații de un anumit sex sau persoanele de un anumit sex care desfășoară activități independente;

f) vârste de pensionare diferite;

g) suspendarea menținerii sau dobândirii de drepturi pe perioadele de concediu de maternitate ori de concediu pentru motive familiale, care sunt acordate prin lege sau acord și sunt plătite de către angajator;

h) niveluri diferite de prestații, cu excepția cazului în care este necesar să se ia în considerare factorii de calcul actuarial care diferă în funcție de sex, în cazul schemelor profesionale de securitate socială cu contribuții definite;

i) niveluri diferite pentru contribuțiile salariaților sau ale persoanelor care desfășoară activități independente;

j) niveluri diferite pentru contribuțiile angajatorilor, cu excepția cazului schemelor profesionale de securitate socială cu contribuții definite, dacă obiectivul este de a egaliza suma prestațiilor finale ori de a le face cât mai apropiate pentru ambele sexe, sau a cazului schemelor profesionale de securitate socială cu prestații definite, finanțate prin capitalizare, în care contribuțiile angajatorului sunt menite să asigure caracterul adecvat al fondurilor necesare pentru a acoperi costurile prestațiilor;

k) standarde diferite sau aplicabile numai salariaților de un anumit sex ori persoanelor de un anumit sex care desfășoară activități independente, cu excepția celor prevăzute la lit. h) și i), în ceea ce privește garantarea sau reținerea dreptului la prestații ulterioare atunci când salariatul ori persoana care desfășoară activități independente părăsește schema profesională de securitate socială.



(2) Administratorii schemelor profesionale de securitate socială trebuie să respecte principiul egalității de tratament în procesul de furnizare a prestațiilor.

**ART. 9**

Dispozițiile contrare principiului egalității de tratament din următoarele acte normative: Legea nr. 80/1995 privind statutul cadrelor militare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 155 din 20 iulie 1995, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 164/2001 privind pensiile militare de stat, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 748 din 14 octombrie 2002, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 36/2003 privind sistemul de pensionare a membrilor personalului diplomatic și consular, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 376 din 2 iunie 2003, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 595/2003, Legea nr. 179/2004 privind pensiile de stat și alte drepturi de asigurări sociale ale polițiștilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 485 din 31 mai 2004, cu modificările ulterioare, Legea nr. 303/2004 privind statutul judecătorilor și procurorilor, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 826 din 13 septembrie 2005, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 567/2004 privind statutul personalului auxiliar de specialitate al instanțelor judecătorești și al parchetelor de pe lângă acestea, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.197 din 14 decembrie 2004, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 96/2006 privind Statutul deputaților și senatorilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 380 din 3 mai 2006, cu completările ulterioare, și Legea nr. 7/2006 privind statutul funcționarului public parlamentar, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 35 din 16 ianuarie 2006, cu modificările ulterioare, precum și din alte acte normative, din contractele colective, din regulamentele întreprinderilor sau din orice alte aranjamente referitoare la schemele profesionale de securitate socială, vor fi modificate până în data de 30 septembrie 2007 astfel încât să se asigure aplicarea efectivă a principiului egalității de tratament în aceste scheme cel mai târziu la data de 31 decembrie 2008, în caz contrar prevederile respective devenind inaplicabile.

**ART. 10**

Autoritățile competente nu vor acorda autorizație, respectiv nu vor permite funcționarea schemelor profesionale de securitate socială care cuprind dispoziții contrare principiului egalității de tratament.

**ART. 11**

Drepturile și obligațiile persoanelor care desfășoară activități independente derivate din calitatea de membru la o schemă profesională de securitate socială rămân nemodificate în perioada în care schema respectivă de securitate socială va fi revizuită în vederea compatibilizării sale cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență.

**ART. 12**

Sunt exceptate de la aplicarea principiului egalității de tratamente schemele profesionale de securitate socială pentru persoanele care desfășoară activități independente, în ceea ce privește stabilirea vârstei pentru acordarea pensiei pentru limită de vârstă și în ceea ce privește pensia de urmaș.

**ART. 13**

Dacă femeile și bărbații solicită să li se aplice în aceleași condiții un sistem flexibil în ceea ce privește vârsta de pensionare, aceasta nu încalcă prezenta ordonanță de urgență.

**ART. 14**

(1) Orice persoană care se consideră vătămată ca urmare a neaplicării prevederilor prezentei ordonanțe de urgență are dreptul de a se adresa instanțelor judecătorești competente, direct sau după sesizarea autorităților abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

(2) Autoritatea abilitată responsabilă, atât la nivel central, cât și la nivel teritorial, în numele și în contul statului, de aplicarea legislației privind impozitele, taxele, contribuțiile și alte venituri ale bugetului de stat este, potrivit legii, Agenția Națională de Administrare Fiscală.

**ART. 15**

Înaintarea unei sesizări sau a unei reclamații la nivelul unității ori depunerea unei plângeri la instanțele judecătorești competente de către un salariat, în vederea aplicării prevederilor prezentei ordonanțe de urgență, nu poate constitui motiv pentru concedierea salariatului respectiv.

### ANEXA 3

#### Ordonanță de urgență nr. 96/2003 din 14/10/2003

Versiune actualizata la data de 01/01/2006 privind protecția maternității la locurile de muncă

Art. 1. - Prezenta ordonanță de urgență reglementează măsuri de protecție socială pentru:

a) salariate gravide și mame, lăuze sau care alăptează, de cetățenie română ori a unui stat membru al Uniunii Europene și din Spațiul Economic European, care au raporturi de muncă sau raporturi de serviciu cu un angajator;

b) cetățeni ai altor state și apatrizi, care au, conform legii, domiciliul sau reședința în România, dacă fac parte din categoriile de salariate prevăzute la lit. a).

Art. 2. - În sensul prevederilor prezentei ordonanțe de urgență, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

c) salariată gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

d) salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Art. 3. - (1) Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin. (1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute în prezenta ordonanță de urgență, cu excepția celor prevăzute la art. 5, 6, 18, 23 și 25.

Art. 4. - Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 5. - (1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c)-e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 6. - (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

Art. 7. - (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e), acesta are obligația să





Înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărei rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

Art. 8. - Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul buneii desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 9. - În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 10. - (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c);

b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 2 lit. d) și e), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariată s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art. 11. - Abrogat. @

@Articolul a fost abrogat prin art. 60 alin. (2) din O.U.G. nr. 158/2005.

Art. 12. - (1) Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c) și d) și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art. 13. - În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 14. - Salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) și e) nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă prevăzute la lit. A și B din anexa nr. 2.

Art. 15. - Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f), în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale. @

@Articolul a fost modificat prin art. unic pct. 4 din Legea nr. 25/2004.

Art. 16. - Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariațele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) și în cadrul concediului pentru lăuzie stabilit prin Legea nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17. - (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. @

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

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

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

@Alineatul (1) a fost modificat prin art. unic pct. 5 din Legea nr. 506/2002.

Art. 18. - Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Art. 19. - (1) Salariațele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea salariatelor menționate la alin. (1) este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal, conform art. 10 și 11.

Art. 20. - (1) Salariațele prevăzute la art. 2 lit. c)-e) nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. @

(2) În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 2 lit. c)-e), angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar. @

(3) Denumirea și enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire alin. (1) sunt stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență. @

(4) Prevederile art. 19 alin. (3) și (4) se aplică în mod corespunzător.

@Alineatele (1)-(3) au fost modificate prin art. unic pct. 6 din Legea nr. 25/2004.

Art. 21. - (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei prevăzute la art. 2 lit. c)-e), din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii. @

@Articolul a fost modificat prin art. unic pct. 7 din Legea nr. 25/2004.

Art. 22. - (1) Salariațele prevăzute la art. 21 alin. (1), ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să



conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(2) Acțiunea în justiție a salariații prevăzute la alin. (1) este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 23. - În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

Art. 24. - (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 21 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 25. - (1) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei prevăzute la art. 23, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(2) Inspectoratul teritorial de muncă sau, după caz, Agenția Națională a Funcționarilor Publici va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 26. - (1) Angajatorii au obligația să afișeze la loc vizibil, în fiecare dintre unitățile pe care le dețin, câte o copie a prezentei ordonanțe de urgență, o perioadă de 6 luni de la data publicării sale în Monitorul Oficial al României, Partea I.

(2) Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile prezentei ordonanțe de urgență.

Art. 27. - (1) Încălcarea următoarelor dispoziții constituie contravenție și se sancționează astfel:

a) încălcarea dispozițiilor prevăzute la art. 4, 5, 6, art. 7 alin. (1), art. 8, art. 12 alin. (1) și (2), art. 17, 18 și art. 26 alin. (1), cu amendă de la 25.000.000 lei la 50.000.000 lei;

b) încălcarea dispozițiilor prevăzute la art. 9, 10, 11, art. 12 alin. (3), art. 13, 14, 15, 19, art. 20 alin. (2) și (4), art. 21 alin. (1) și (2), cu amendă de la 50.000.000 lei la 100.000.000 lei.

(2) Constatarea contravențiilor și aplicarea amenzilor contravenționale corespunzătoare se fac de către:

a) inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă pe a căror rază teritorială se află sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului și, respectiv, de către personalul împuternicit al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru contravențiile la dispozițiile prevăzute la art. 6, art. 7 alin. (1), art. 8, 9, art. 12 alin. (3), art. 13, art. 17 alin. (1), art. 18, art. 19 alin. (1) și (4), art. 20 alin. (2) și (4), art. 21 alin. (1) și (2) și art. 26 alin. (1);

b) personalul împuternicit din casele județene de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, pentru contravențiile la dispozițiile prevăzute la art. 11;@

c) personalul împuternicit din cadrul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, conform legislației sanitare în vigoare, pentru contravențiile la dispozițiile prevăzute la art. 4, 5, 10, art. 12 alin. (1) și (2), art. 14, 15, art. 17 alin. (2) și art. 19 alin. (2).

@Litera b) de la alin. (2) a fost modificată prin art. unic pct. 8 din Legea nr. 25/2004.

Art. 28. - Contravențiilor prevăzute la art. 27 le sunt aplicabile prevederile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările ulterioare.

Art. 29. - Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta ordonanță de urgență.

Art. 30. - Prezenta ordonanță de urgență intră în vigoare la data depunerii la Parlament și se aplică începând cu data de 1 februarie 2004.

Art. 31. - În termen de 30 de zile de la publicarea legii de aprobare a prezentei ordonanțe de urgență, Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei și Ministerul Sănătății vor elabora normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență, care se aprobă prin hotărâre a Guvernului.@

@Articolul a fost modificat prin art. unic pct. 9 din Legea nr. 25/2004.

LISTA  
minimală a agenților, procedeeelor și condițiilor de muncă  
susceptibile să prezinte un risc specific de expunere, la care  
se face referire în art. 5

A. Agenți

1. Agenți fizici, considerați ca agenți cauzali pentru leziuni ale fătului și/sau desprinderea de placenta, în special:

- a) șocuri, vibrații sau mișcări bruște;
- b) manipularea manuală de mase grele, implicând riscuri în special la nivelul coloanei vertebrale dorso-lombare;
- c) zgomot;
- d) radiații ionizante;
- e) radiații neionizante;
- f) ambianțe termice extreme, reci sau calde;
- g) mișcări și poziții de muncă, deplasări (fie în interiorul, fie în exteriorul unității), oboseală mentală, fizică, alte eforturi fizice legate de activitatea salariaților prevăzute la art. 2 lit. c)-e).

2. Agenți biologici

Agenții biologici din grupele de risc 2, 3 și 4, definite astfel conform legislației în vigoare, în măsura în care se cunoaște că acești agenți sau măsurile terapeutice cerute de existența lor pun în pericol sănătatea femeii gravide și a copilului ce urmează a se naște și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2.

3. Agenți chimici

Următorii agenți chimici, în măsura în care se știe că pun în pericol sănătatea femeii gravide și a copilului ce urmează a se naște și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2:

- a) agenții cancerigeni și/sau mutageni, în măsura în care nu sunt menționați în listele de valori limită de expunere profesională la agenți chimici și pulberi din normele generale de protecție a muncii și în măsura în care nu figurează în anexa nr. 2;
- b) agenții chimici prevăzuți în lista de valori limită de expunere profesională la agenți chimici din normele generale de protecție a muncii;
- c) mercurul și derivații săi;
- d) medicamentele antimitotice;
- e) monoxidul de carbon;
- f) agenții chimici periculoși cu cale de absorbție cutanată.

B. Procedee

Procedeele industriale ce pot duce la apariția cancerului, prevăzute în normele generale de protecție a muncii.

C. Condiții de muncă

Activități subterane miniere.

LISTA  
minimală a agenților, procedeeelor și condițiilor de muncă, la care  
se face referire în art. 14

A. Salariatele gravide prevăzute la art. 2 lit. c)

1. Agenți

a) Agenți fizici:

- activitatea în atmosferă hiperbarică, de exemplu în incinte presurizate și la scufundări subacvatice

b) Agenți biologici:

- toxoplasma;
- virusul rujeolei,

exceptând cazurile în care se dovedește că salariații gravide sunt suficient protejați față de acești agenți prin imunizare.

c) Agenți chimici:

- plumbul și derivații acestuia, în măsura în care pot fi absorbiți de organismul uman.

2. Condiții de muncă

Activități subterane miniere

B. Salariatele care alăptează, prevăzute la art. 2 lit. e)

1. Agenți



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Școala Gimnazială “Hermann Oberth”**

Piața Castelului nr. 2.

RO - 551019 Mediaș / jud. Sibiu

Tel. & Fax: 0269 – 841 866

E – mail: schoberthm@yahoo.com

---

Agenți chimici - plumbul și derivații săi, în măsura în care pot fi absorbiți de organismul uman.

2. Condiții de muncă

Activități subterane miniere.

## PROCEDURI SPECIFICE

### 1. PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE AL PERSOANELOR STRĂINE

**SCOP :**

Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta școlii.

**ARIA DE CUPRINDERE :**

Procedura se aplică persoanelor străine.

**RESPONSABILI:**

Profesorii de serviciu, elevii de serviciu în timpul pauzelor

**PROCEDURA :**

1. Accesul persoanelor străine se va face pe cât posibil pe intrarea principală, folosind soneria
2. Toate persoanele din afara unității care intra în școală în timpul pauzei vor fi legitimate de către profesorul de serviciu și întrebate în legătură cu scopul vizitei, persoana căutată și îndrumate
3. Profesorul de serviciu răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.
4. Personalul de monitorizare și control cum ar fi : inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează,
5. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
6. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

### 2. PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, AL CADRELOR DIDACTICE, AL PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI AL PERSONALULUI NEDIDACTIC

**SCOP :**

Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor în incinta școlii.

**ARIA DE CUPRINDERE :**

Procedura se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar și nedidactic.

**RESPONSABILI:**

Profesorii de serviciu, elevii de serviciu în timpul pauzelor

**PROCEDURA :**

1. Accesul tuturor persoanelor se va face pe cele trei intrări principale.
2. Elevii vor purta pe parcursul zilei de școală brățara cu emblema școlii.
3. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu acceptul sau sunt însoțiți de un cadru didactic



5. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
6. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.667/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.
7. Profesorul de serviciu este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

### **3. PROCEDURA PRIVIND EFECTUAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ**

#### **1. SCOP**

Procedura se aplică pentru:

- Asigurarea securității și integrității elevilor pe timpul pauzelor
- Monitorizarea activităților elevilor în timpul pauzelor
- Asigurarea prezenței unui cadru didactic în toate locurile unde se deplasează / se află elevii în timpul pauzelor
- Respectarea regulamentului școlar și de ordine interioară
- Supravegherea activităților desfășurate de elevi
- Prevenirea actelor de indisciplină / violență ce pot izbucni în pauză
- Asigurarea unui climat pozitiv de siguranță și de muncă

#### **2. OBIECTUL**

- coridoarele din Corpurile A, B, C
- curtea din Corpul B
- curtea din Corp A și C
- cancelaria, cataloagele

#### **3. CONDIȚII / RESPONSABILITĂȚI**

Procedura intră în vigoare după ce a fost validată în Consiliul profesoral și avizată de directorul școlii și CA

#### **Cadre didactice**

- Responsabilul cu orarul întocmește serviciul pe școală al profesorilor, în zilele cu ore mai puține
- cadrul didactic își desfășoară serviciul de-a lungul mai multor pauze

- planificarea cadrelor didactice va fi afișată în cancelarie și în cele trei clădiri
- Profesorii de serviciu au următoarele sarcini:
- să nu permită elevilor să alerge pe coridoare;
  - să interzică fumatul în grupurile sanitare;
  - să intervină în situații cu caracter violent;
  - să ia măsuri imediate în situații deosebite;
  - să verifice poarta de la intrarea în școală, care va fi încuiată până la ultima oră de curs
  - cadrele didactice au datoria să se deplaseze pe timpul pauzei printre elevi pentru a putea observa toată curtea
  - vor interzice orice joc cu mingea pentru a preveni eventuale accidente
  - se va respecta cu strictețe noul orar de preluare a laptelui și cornului
  - elevul de serviciu de la intrarea în Corpul A va însoți eventualii vizitatori, chiar și părinți, care solicită să discute cu diriginții, direcțiunea
  - profesorul de serviciu va intra la oră după ce toți elevii au intrat la clasă însoțiți de profesori
  - după ultima oră de curs, profesorul de serviciu va încuia cataloagele verificând în prealabil dacă toate sunt la locul lor
  - cadrele didactice vor consemna în caietul cu Procese verbale evenimentele mai deosebite care s-au derulat pe parcursul serviciului pe școală(acte de violență, activități desfășurate pe timpul pauzei, lipsa sau întârzierea profesorilor

#### **4. PAȘII PROCEDURII**

- Directorul împreună cu responsabilul cu orarul serviciului pe școală stabilesc c.d. pe zile și sectoare
- Responsabilul cu serviciul pe școală realizează planificarea pe sectoare în urma consultării fiecărui c.d., care ia la cunoștință sectorul și ziua în care este de serviciu;
- Responsabilul cu orarul întocmește tabele nominale pentru semnătura de luare la cunoștință a sarcinilor de serviciu pe școală
- Profesorul de serviciu iese punctual de la oră, astfel încât să ajungă la timp la sectorul repartizat
- Profesorul de serviciu are obligația să noteze în procesul-verbal toate neregulile constatate
- După ultima oră de curs profesorul de serviciu va închide cataloagele, verificând în prealabil că sunt toate la locul lor

#### **5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

Legislatia: R.O.F.U.I.P.

Regulament de ordine interioară

Statutul cadrelor didactice

Legea 35/ 2007

Fișa postului

Programul de activitate din Planul managerial al unității școlare

#### **6. MONITORIZARE**

Directorul urmărește permanent registrul de procese verbale întocmite de profesorii de serviciu.





#### **4. PROCEDURA PRIVIND FORMAREA NOILOR COLECTIVE DE CLASA A-V-A**

##### **1. SCOP**

Procedura se aplică pentru:

- formarea în clasa a-V-a a unor colective noi și omogene

##### **2. OBIECTUL**

- repartizarea echilibrată a elevilor la sfârșitul ciclului primar în noile colective

##### **3. CONDIȚII / RESPONSABILITĂȚI**

Procedura intră în vigoare după ce a fost validată în Consiliul profesoral și avizată de directorul școlii și CA

##### **4. PAȘII PROCEDURII**

- învățătoarele predau CA la sfârșitul clasei a-IV-a tabelul nominal cu calificativul final al fiecărui elev promovat, grupați pe fete și băieți;
- membrii CA, asistați de către învățătoarele claselor a-IV-a și președinții comitetelor de părinți ai acestor clase, vor forma noile colective de elevi prin tragere la sorți, în funcție de gruparea anterioară și calificativul final;

##### **5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

Regulament de ordine interioară

##### **6. MONITORIZARE**

Directorul urmărește derularea corectă a formării noilor colective de clasa a-V-a.

## **5. PROCEDURA PRIVIND ALEGEREA DIRIGINȚILOR LA CLASA A-V-A**

### **1. SCOP**

Procedura se aplică pentru:

- alegerea diriginților la clasa a-V-a

### **2. OBIECTUL**

- alegerea diriginților la clasa a-V-a

### **3. CONDIȚII / RESPONSABILITĂȚI**

Procedura intră în vigoare după ce a fost validată în Consiliul profesoral și avizată de directorul școlii și CA

### **4. PAȘII PROCEDURII**

- profesorii care doresc să preia dirigenția unei clase a-V-a vor depune la secretariatul școlii în prima săptămână a vacanței de vară, o cerere, prin care solicită acest lucru;
- CA analizează în ședință toate cererile depuse;
- după desemnarea cadrelor didactice, care vor prelua noile colective ale claselor a-V-a, acestea vor trage la sorți clasele, în prezența directorului;

### **5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

Regulament de ordine interioară

### **6. MONITORIZARE**

Directorul urmărește desemnarea diriginților claselor a-V-a.