



**ȘCOALA
GIMNAZIALĂ
RAMNA**



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

Nr. 405/652/04.09.2025

**Prezentat, dezbătut și avizat,
în Consiliul Profesorial
proces-verbal, din data de 04.09.2025**

**Aprobat,
în Consiliul de Administrație
proces-verbal, din data de**

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AL ȘCOLII GIMNAZIALE RAMNA

AN ȘCOLAR 2024-2025



CUPRINS

CAPITOLUL I	3
Dispoziții generale	
CAPITOLUL II	3
Reguli privind accesul și circulația în incinta/interiorul unității de învățământ	
CAPITOLUL III	4
Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul unității	
CAPITOLUL IV	6
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	
CAPITOLUL V	6
Reguli privind drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	
CAPITOLUL VI	9
Reguli privind soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	
CAPITOLUL VII	10
Reguli privind disciplina muncii în cadrul unității	
CAPITOLUL VIII	11
Reguli privind abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	
CAPITOLUL IX	12
Reguli privind procedura disciplinară	
CAPITOLUL X	12
Reguli privind modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractual specific	
CAPITOLUL XI	12
Criterii și proceduri de evaluare profesională	
CAPITOLUL XII	13
Răspunderea disciplinară. Sancțiuni.	
CAPITOLUL XIII	16
Instrucțiuni de securitate și sănătate în muncă pentru munca la domiciliu	
CAPITOLUL XIV	17
Dispoziții finale și tranzitorii	



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART.1. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea în conformitate cu::

1. Legea Educației Naționale nr.198/2023,
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, nr. 5.726/2024,
3. O.M.E.N.C.S. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.
4. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
5. OM 5727/2024-Statutul Elevului
6. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților fac referire la următoarele aspecte:

- ✓ Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul unității;
- ✓ Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- ✓ Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- ✓ Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- ✓ Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul unității;
- ✓ Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- ✓ Reguli referitoare la procedura disciplinară;
- ✓ Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractual specifice;

CAPITOLUL II REGULI PRIVIND ACCESUL ȘI CIRCULAȚIA ÎN INCINTA / INTERIORUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART.2. Sunt stabilite reguli concrete privind accesul și circulația în interiorul unității de învățământ:

(1) Accesul și circulația în interiorul clădirii și al perimetrului exterior acesteia sunt reglementate de Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Ramna și prin proceduri operaționale create în acest sens – *SGR-PO37 Procedura acces unitate*

(2) Documentele menționate reglementează: accesul elevilor; plecarea elevilor din unitatea de învățământ, în situații speciale, înainte de finalizarea programului cursurilor; accesul persoanelor străine; accesul personalului școlii.

(3) Accesul în curțile unității de învățământ se face de pe strada principală

(4) Intrarea și ieșirea elevilor în/din clădirea școlii, se face pe ușile semnalizate corespunzător.

(5) Accesul în clădirea școlii a personalului didactic se face pe intrarea principală .

(6) Accesul elevilor în alte săli de clasă, exceptând sala repartizată la începutul anului școlar și în care își desfășoară în mod obișnuit activitatea este strict interzisă; accesul în laboratoare/cabinete/alte săli de clasă se face doar în prezența profesorului cu care urmează să se desfășoare ora/activitate programată.

ART.3. (1) Accesul persoanelor străine – vizitatori (părinți, tutori, reprezentanți legali, rude, colaboratori etc.) se face prin intrarea stabilită în cadrul procedurii operaționale care reglementează accesul în clădirea unității de învățământ și este permis după verificarea și consemnarea în Registrul de evidență privind accesul vizitatorilor în spațiile unității de învățământ ; vizitatorul va primi un ecuson.

(2) În cazul în care persoanele străine nu se conformează regulilor de acces în unitatea de învățământ, persoana responsabilă cu paza, nu permite accesul, anunțând conducerea unității de învățământ/ profesorul de serviciu/ un cadru didactic sau, după caz, solicită direct intervenția poliției/jandarmeriei.



- (3) În cazul în care persoana responsabilă cu paza suspectează vizitatorul de un comportament turbulent (agresivitate în limbaj, aflare sub influența alcoolului, însoțire de persoane suspecte etc.) este anunțată conducerea unității de învățământ și instituțiile abilitate în acest sens.
- (4) Ecusioanele de acces prezintă următoarele însemne distinctive: sigla școlii, semnătura directorului și ștampila unității de învățământ; ecusioanele pentru vizitatori se eliberează și se păstrează în punctul de control.
- (5) Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată durata rămânerii în unitatea de învățământ și de a-l restitui, în punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.
- (6) Persoana responsabilă cu paza conduce vizitatorul până la secretariat/ punctul de întâlnire (conform procedurii operaționale) și anunță persoana solicitată de acesta.
- (7) În situația în care vizitatorul este părinte/tutore/reprezentant legal este anunțat profesorul de serviciu/profesorul diriginte/învățătorul/educatoarea, care îl va prelua și îl va sprijini în rezolvarea problemelor semnalate.
- (8) Niciun vizitator nu are acces în alte spații diferite de zona de așteptare/sălile de clasă repartizare conform graficului pentru desfășurarea ședințelor cu părinții/lectoratelor/ consultațiile acordate părinților/tutorilor/ reprezentanților legali.
- (9) Cadrele didactice, respectiv părinții/tutorii/reprezentanții legali vor respecta cu strictețe intervalul orar în care aceste activități sunt planificate și nu le vor suprapune cu activitatea desfășurată conform orarului zilnic.

ART.4. (1) Se interzice vizitatorilor să abordeze cadrele didactice în timpul în care aceste își desfășoară orele de curs.

(2) Se interzice vizitatorilor să abordeze elevii Școlii Gimnaziale Ramna pentru a soluționa diferite situații conflictuale apărute între elevi.

(3) Se interzice realizarea de către vizitatori a unor filme, fotografii în incinta școlii indiferent de motivul acestora fără acordul conducerii unității de învățământ și mai ales difuzarea acestor materiale în media sau pe canalele de socializare online.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART.5. Unitatea școlară va respecta dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare cuprinse în Art. 175 – Art. 182.

ART.6. Școala Gimnazială Ramna are toleranță 0 față de orice caz de violență (fizică sau verbală) . La unitatea școlară este constituită Comisa pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității(CPEV).

ART.7. Sunt acceptate orice metode de sesizare a cazurilor de violență (verbală, completare google docs de pe site-ul școlii, pe email, cutia de sesizări, etc). A fost creată o procedură care reglementează toate aceste aspecte: *SGR-PO36 Prevenire violență și antibulging*

ART.8. Directorul, dirigintele sau învățătorul care a primit o sesizare de comitere a unei violențe este obligat să păstreze confidențialitatea celui care a sesizat și să înainteze comisiei spre cercetare.

ART.9. La Școala Gimnazială Ramna este constituit un grup de acțiune, având printre membrii si reprezentantii parintilor, autoritatii locale, reprezentantul politiei și consilierul școlar.

ART.10. La nivelul Școlii Gimnaziale Ramna, având în vedere vedere numărul salariaților, este constituită Comisia de securitate și sănătate în muncă, având atribuțiile specifice, potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

ART.11. Comisia de securitate și sănătate în muncă este constituită și funcționează în conformitate cu: Legea 319/2006 privind normele generale de securitate și sănătate în muncă; H.G. 1425/2006 privind aprobarea



normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă; Codul Muncii – Legea 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ART.12 Comisia pentru securitate și sănătate în muncă are în subordine profesori ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, diriginții/învățătorii claselor, contabilul, personalul nedidactic.

ART.13. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității sau de reprezentantul său care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii.

ART.14. Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

ART.15. Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

ART.16. În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru:

- (1) activitățile de prevenire pentru activitățile profesionale;
- (2) combaterea riscurilor la sursă;
- (3) informarea și pregătirea, precum și punerea în aplicare a organizării protecției muncii și a mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
 - a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă în vederea atenuării cu precădere a muncii monotone a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
 - d) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - f) planificarea prevenirii;
 - g) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - h) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

ART.17.

(1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatului.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă postul sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;

(4) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților

ART.18. Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.



ART.19. Personalul unității de învățământ are obligația de a respecta regulile privind igiena, securitatea muncii la locul de muncă (săli de clasă, laboratoare, cabinete, terenul de sport, birouri, bibliotecă) stabilite în urma evaluării riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

ART.20. Unitatea de învățământ va respecta prevederile Legii nr. 202/2002 - privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată în 2013.

ART.21. În relațiile dintre angajați, precum și între aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau effect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau a unui grup de persoane.

ART.22. Crearea la locul de muncă, de către un angajat, a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau un grup de persoane constituie abatere disciplinară, față de care conducerea va lua act și va aplica sancțiuni disciplinare.

ART.22. În cadrul relațiilor de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații:

- (1) Este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (3) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.
- (4) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări și reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

ART.23. Pe lângă sancțiunile prevăzute în Legea nr. 202/2002, care pot fi de natură disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală după caz, în cazul săvârșirii oricarei fapte din cele precizate mai sus, salariatul va fi sancționat disciplinar conform prevederilor Codului Muncii, în funcție de gravitatea și/sau frecvența abaterilor.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

ART.24. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat și din prezentul regulament.

ART.25. Conducerea managerială a Școlii Gimnaziale Ramna are următoarele drepturi:

- (1) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- (2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în funcție de pregătirea și aptitudinile fiecărui salariat;



- (3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați și să stabilească sarcinile de serviciu, sub rezerva legalității lor;
- (4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să aplice sancțiuni în cazul neîndeplinirii lor sau al îndeplinirii necorespunzătoare;
- (5) să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și a prezentului regulament;
- (6) să stabilească programul de lucru zilnic și săptămânal, precum și programul inegal de lucru în cadrul timpului de muncă de 40 de ore/săptămână;
- (7) să acorde concedii fără plată, pe durate stabilite prin acordul părților cu respectarea reglementărilor legale în vigoare.

ART.26. Conducerea managerială a Școlii Gimnaziale Ramna are următoarele obligații:

- (1) să informeze salariații despre conținutul prezentului regulament intern;
- (2) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (3) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- (4) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- (5) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției și să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situației, atunci când este cazul.
- (6) să se consulte cu salariații sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor care ar putea să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- (7) să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;
- (8) să dispună măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta instituției;
- (9) 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;
- (10) să țină o strictă evidență a salariaților;
- (11) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (12) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- (13) să organizeze și să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului și respectând relațiile de subordonare și coordonare stabilite prin organigrama unității;
- (14) să primească și să analizeze propunerile facute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în cadrul unității.

ART.27. Salariații Școlii Gimnaziale Ramna au următoarele drepturi:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, dar și în zilele de sărbători legale;
- (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 socială 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.

ART.28. Salariații Școlii Gimnaziale Ramna au următoarele obligații:

- (1) realizarea normei de muncă și îndeplinirea atribuțiilor ce le revin conform fișei postului;
- (2) respectarea disciplinei muncii;
- (3) respectarea prevederilor cuprinse în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- (4) respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- (5) respectarea secretului de serviciu.

ART.29. (1) Norma didactică este de 40 de ore săptămânal, desfășurându-se următoarele activități notate în condica de prezență (titlul activității desfășurate, intervalul orar, semnătura titularului)

- Activități didactice (proiectare, predare, evaluare)
- Activități extracurriculare/extrașcolare
- Activități metodic-științifice de formare și dezvoltare
- Activități de consiliere a elevilor și părinților
- Activități de pregătire suplimentară pentru performanță/pregătire remedială
- Activități administrativ-birocratice.

ART.30. Prezentul regulament se completează cu dispozițiile O.U.G. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă.

ART.31. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele administrativ, financiar contabil trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea școlară, cât și în afara ei, pentru a menține prestigiul și tradiția școlii.

ART.32. Toți angajații Școlii Gimnaziale Ramna trebuie să manifeste respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în Planul managerial și fișa postului.

ART.33. Toți angajații au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă și responsabilitate echipamentele IT și baza didactico-materială a școlii.

ART.34. Toți angajații au obligația să renunțe la iluminatul artificial când nu este necesar.

ART.35. Consumul băuturilor alcoolice și fumatul sunt interzise în incinta școlii.

ART.36. Cadrele didactice desfășoară serviciul pe școală conform graficului avizat de conducerea școlii. Serviciul pe școală este obligatoriu și este cuprins în fișa postului. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt prezentate în procedura operațională.

ART.37. (1) Cadrele didactice vor respecta cu strictețe actul didactic: 50 de minute/ora de curs pentru nivelul gimnazial și 45 de minute/ora de curs pentru nivelul primar și preșcolar.

(2) În perioada stării de urgență, stării de alertă, scenariului 3 (roșu) cadrele didactice vor desfășura activități didactice on-line acestea având o durată adecvată: 40 minute/ora de curs pentru nivelul gimnazial și 30 minute/ora de curs pentru nivelul primar și preșcolar.

ART.38. Cadrele didactice au obligația să consemneze absența de la ore a elevilor în catalogul clasei; este interzisă eliminarea elevilor de la oră; nerespectarea acestor prevederi atrage sancțiuni: discutarea în Consiliul de Administrație.

ART.39. Cadrele didactice au obligația să arate elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezența profesorului. Profesorul are obligația de a păstra lucrările, testele, referatele și



portofoliile pentru care elevul primește nota în catalog; acestea se arhivează după fiecare semestru și se păstrează până la sfârșitul anului școlar următor.

ART.40. Calitatea de salariat în Școala Gimnazială Ramna trebuie onorată printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană. Loialitatea față de instituția în care lucrează este fundamentală.

ART.41. Angajații unității beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin Contractul Colectiv de Muncă aplicabil precum și de alte dispoziții generale și specifice.

ART.42. Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații (art. 152 din Legea nr.53/2003 coroborat cu contractul colectiv de muncă la nivel de ramură), după cum urmează:

- (1) căsătoria salariatului - 5 zile;
- (2) nașterea unui copil - 5 zile;
- (3) căsătoria unui copil - 3 zile;
- (4) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului - 5 zile;
- (5) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/resedinței - 5 zile;
- (6) decesul bunicii, fraților, surorilor salariatului - 3 zile;
- (7) schimbarea domiciliului - 3 zile.

ART.43. În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la art. 42 intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

ART.44. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, cu o durată maximă de un an, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

ART.45. Este interzis limbajul ireverențios sau care să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a colegilor, elevilor, părinților elevilor, obiect de jignire și insultă.

ART.46. Se interzice folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii, în scopul publicării acestora, fără avizul unei persoane autorizate de conducerea instituției de învățământ. Personalul școlii are obligația să aducă la cunoștința conducerii orice informație cunoscută, cu privire la orice intenție de pătrundere în incinta școlii fără autorizarea conducerii.

ART.47. Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea Educației Naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și din prevederile contractului colectiv de muncă la nivel de ramură, din ordinele elaborate de Ministerul Educației Naționale și Legea nr.53/2003 (Codul Muncii) cu modificările și completările ulterioare și din alte acte normative în acest domeniu.

ART.48. Personalul nu trebuie să participe la nicio activitate, în școală sau în afara sa, care ar aduce atingere imaginii unității de învățământ.

ART.49. Personalul unității are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și la promovarea imaginii Școlii Gimnaziale Ramna.

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART.50. Salariații au dreptul să adreseze conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată:

- (1) prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii unității, în condițiile legii;

ART.51. Cererile și reclamațiile se adresează reprezentantului legal al unității și se înregistrează la secretariat, în registrul de intrări-ieșiri.



ART.52. În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al unității numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea; se vor respecta pașii din procedura de sistem cu această destinație.

ART.53. Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

ART.54. Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite conform Legii nr. 62/2011.

CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART.55. Salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- (1) să se prezinte la serviciu în stare fizică și mentală corespunzătoare îndeplinirii sarcinilor de serviciu fixate în fișa postului;
- (2) să nu părăsească locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără încuviințarea conducerii;
- (3) să respecte regulile de acces în unitate;
- (4) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- (5) să dovedească inițiativă, simț de răspundere și spirit gospodăresc, preocupare pentru desfășurarea activității în condiții de eficiență economică și de siguranță a muncii;
- (6) să supravegheze aparatele în timpul lucrului și să le asigure în mod corespunzător după terminarea programului de lucru;
- (7) să execute eficient dispozițiile șefilor ierarhici și să raporteze modul de îndeplinire;
- (8) să întrețină relații de colegialitate, colaborare și înțelegere cu colegii de serviciu;
- (9) să se preocupe de formarea profesională continuă;
- (10) să nu aibă preocupări personale în timpul programului de lucru;
- (11) salariații cu funcții de conducere trebuie să aducă la cunoștința salariaților din subordine atribuțiile ce le revin;
- (12) să se prezinte în unitate în timp util în caz de forță majoră (calamitate naturală, prevenirea unor accidente, incendii etc.) sau la cererea expresă în cazul în care se impune prezența salariatului la post;
- (13) să informeze conducerea asupra oricăror fapte, evenimente sau activități care ar perturba activitatea.

ART.56. Salariații au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

ART.57. Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

ART.58. Salariații au obligația de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale unității.

ART.59. Salariaților le este interzis:

- (1) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, cu politicile și strategiile acesteia;
- (2) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;



(3) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile unității ori ale unor angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice.

ART.60. În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

ART.61. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART.62. În relațiile cu personalul contractual din cadrul Școlii Gimnaziale Ramna, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

ART.63. Personalul are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

CAPITOLUL VIII

REGULI PRIVIND ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

ART.64. Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a ordinelor și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și normelor de comportament, săvârșite cu vinovăție, constituie abatere disciplinară și se sancționează, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

ART.65. Constituie abatere disciplinară oricare dintre situațiile următoare:

- (1) neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu menționate în fișa postului;
- (2) nerespectarea codului etic și a hotărârilor organelor de conducere ale unității;
- (3) nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în prezentul regulament intern și în contractul individual de muncă;
- (4) încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
- (5) absențele nemotivate de la serviciu;
- (6) întârzierea la programul de lucru;
- (7) părăsirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- (8) falsificarea de acte privind diversele evidențe;
- (9) scoaterea unor bunuri materiale sau documente din instituție, fără formele legale;
- (10) executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul programului de lucru;
- (11) divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea unității, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale salariaților, fără acordul acestora;
- (12) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- (13) primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau altor foloase pentru activitățile prestate în timpul orelor de serviciu;
- (14) actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- (15) violența fizică și de limbaj a salariatului;
- (16) consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- (17) hărțuirea sexuală;
- (18) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție, în caz de incendiu în unitate;

ART.66. Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară sunt cele prevăzute de art. 248, alin. 1, din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat.



CAPITOLUL IX REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ

ART.67. Conducerea unității își exercită prerogativele disciplinare, având dreptul de a aplica salariaților, conform legii, sancțiuni disciplinare oricând constată că salariatul este vinovat de o abatere disciplinară.

ART.68. În exercitarea prerogativelor sale disciplinare, conducerea unității poate constitui o Comisie de disciplină, constituită din președinte, secretar și cel puțin 3 membri.

ART.69. Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

ART.70. Disciplina salariaților unității implică îndeplinirea strictă și precisă de către toți salariații, indiferent de funcția lor, a obligațiilor prevăzute de lege, contractul colectiv de muncă aplicabil, de prezentul regulament, de contractul individual de muncă, de fișa postului, de deciziile sau instrucțiunile conducătorului ierarhic superior.

ART.71. Conducerea unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin decizie emisă în scris, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

ART.72. Sub sancțiunea nulității absolute, decizia trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă elementele prevăzute în actele normative aplicabile.

ART.73. Decizia de sancționare se comunică salariatului, personal sau prin scrisoare recomandată, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

ART.74. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

ART.75. Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției în condițiile stabilite prin Legea Educației Naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL X REGULI PRIVIND MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUAL SPECIFICE

ART.76. Salariații unității vor fi protejați din punct de vedere social prin acordarea drepturilor prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate - Învățământ Preuniversitar, în Codul Muncii (Legea nr. 53/2003, republicată), precum și în propriul statut.

ART.77. Conducerea acordă calificative anuale tuturor salariaților, în funcție de rezultatele obținute în activitatea profesională și de contribuția adusă la prestigiul unității.

CAPITOLUL XI CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ

ART.78. Conform Legii Educației Naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul unității se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar.

ART.79. Evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul didactic și didactic auxiliar se realizează având în vedere legislația în vigoare: OMEC nr. 4247/13.05.2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de Evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 6143/2011 și adresa M.E.N.C.Ș. nr. 9206/16.05.2016 cu privire la Recomandările Avocatului Poporului nr. 14/11.04.2016.



ART.80. Evaluarea personalului nedidactic se realizează anual, respectându-se legislația în vigoare: O.M. nr. 3860/10.03.2011.

ART.81. Evaluarea performanțelor profesionale pentru personalul didactic și didactic auxiliar se realizează în baza procedurilor operaționale - existente la nivelul unității de învățământ.

CAPITOLUL XII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ. SANȚIUNI.

Răspunderea disciplinară a personalului angajat din unitatea de învățământ

ART.82. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART.83. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Sanctiunile beneficiarilor primari ai educației

ART.84. În cazul unui comportament neadecvat, elevii Școlii Gimnaziale Ramna, pot primi sancțiuni, conform Statutul Elevului, așa cum este precizat și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Ramna, aflat în vigoare.

CAPITOLUL XIII ALTE DISPOZIȚII

ART.85. Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- Legile statului;
- Prezentul *Regulament de ordine interioară*;
- Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- Statutul elevului
- Normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- Norme de protecția mediului.

ART.86

- (1) Intrarea elevilor în clădirea școlii se face pe ușa de la strada principală
- (2) Intrarea elevilor în clase pentru participarea la cursuri se face între orele 7⁴⁰-8³⁰ sub supravegherea învățătorilor ,diriginților , prof. serviciu;
- (3) În cea de-a treia pauză, elevilor li se vor distribui produsele din cadrul programului ”Masa sănătoasă”;
- (4) Intrarea elevilor la sfârșitul pauzelor se face sub supravegherea prof. serviciu;
- (5) După fiecare pauză elevii se vor spăla pe mâini cu apă și săpun
- (6) Este interzisă elevilor deplasarea în fugă pe coridoare și în sălile de clasă. Sunt interzise, de asemenea: strigătele, fluierăturile, exprimările nepoliticoase. De la intrarea în clasă și până la venirea învățătorului sau profesorului, fiecare elev este obligat să își ocupe locul în bancă și să se pregătească pentru lecție;
- (7) Se interzice elevilor intrarea în sala profesorală sau în orice sală de clasă alta decât cea proprie cu excepția cazurilor în care sunt chemați sau în cazul unor situații speciale;
- (8) Elevii au obligația de a păstra curățenia în clasă, pe coridoare, în curtea școlii și de a folosi în mod civilizată grupurile sanitare;



- (9) Se interzice cu desăvârșire elevilor: trecerea peste gardurile școlii, cățărutul în copaci, jocul cu mingea în curtea școlii, în afara acțiunilor organizate;
- (10) Elevii au obligația de a păstra bunurile școlii: mobilier, uși, ferestre, materiale didactice; cei vinovați de deteriorarea lor sunt obligați să suporte cheltuielile aferente înlocuirii lor. Elevii vor folosi în mod civilizată aparatele pentru apă și chiuvetele instalate pe coridoarele școlii pentru a preveni înfundarea lor;
- (11) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorilor/dirigintei pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară;
- (12) Sosirea cadrelor didactice la școală pentru prima oră de curs se face până la ora 7⁴⁰;
- (13) Cadrele didactice supraveghează elevii în timpul pauzelor, rămânând în școală până după ultima oră de curs a ciclului respectiv și asigură păstrarea cataloagelor în fișet;
- (14) Cadrele didactice vor folosi integral orele de curs, iar pe durata pauzei elevilor vor supraveghea în mod constant elevii și sunt răspunzătoare de sănătatea și integritatea corporală a elevilor în timpul orelor pe care le prestează;
- (15) Cadrele didactice vor folosi telefonul școlii pentru convorbiri locale și interurbane, numai în interesul instituției;
- (16) Orice solicitare/contestație/cerere se face în scris, cu număr de înregistrare la secretariat sau direcțiune;
- (17) Orice învoire a cadrelor didactice se face în scris (conform fișei de învoire), cu număr de înregistrare la direcțiune, menționându-se orele și numele cadrului didactic care suplinește, conform procedurii SGR-PO05 procedura operationala Invoire Cadre didactice
- (18) Întreaga activitate a elevilor și cadrelor didactice din școală se va desfășura cu respectarea prevederilor *Regulamentului școlar*;
- (19) Absențele se consemnează în catalog doar în cazul în care elevii nu sunt prezenți la ora de curs și nu se consemnează ca mijloc de coerciție;
- (20) Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise în termen de maximum 5 zile de la comunicare;
- (21) Se interzice elevilor utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, examene, concursuri, prin excepție este permisă utilizarea telefoanelor mobile numai cu acordul cadrului didactic sau în situații de urgență;
- (22) Elevii au obligația de a se prezenta la școală într-o ținută decentă și adecvată;
- (23) Se interzice părăsirea incintei școlii în timpul pauzelor, cu excepția cazului în care părintele solicită în scris învățătorului/dirigintei /directorului școlii;
- (24) Elevii care studiază în modul online au obligativitatea de a participa la orele desfășurate în mediul online, fiind notată cu absențe neparticiparea la cursurile online;
- (25) Absența de la cursuri pentru probleme personale ale elevilor va fi motivată doar în cazul în care elevul prezintă o cerere scrisă și semnată din partea părinților pe ziua respectivă, având în prealabil acordul dirigintei sau învățătorului;
- (26) Orice comportare violentă sau agresivă la adresa unui coleg va avea ca urmare aplicarea sancțiunilor prevăzute în *Regulamentul de organizare a unității de învățământ*;
- (27) Se interzice introducerea obiectelor contondente, a armelor albe, muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene, paralizante, băuturilor alcoolice, drogurilor sau consumul de semințe, snacks-uri, chips-uri, substanțe etnobotanice în incinta școlii și participarea la jocuri de noroc;



-
- (28) Elevii sunt obligați să intre în sala de clasă imediat după încheierea pauzei sub supravegherea cadrelor didactice;
- (29) Elevii sunt obligați ca la sfârșitul orelor de curs să adune toate hârtiile, sticlele de apă folosite de ei înșiși sau orice alte resturi alimentare și să le arunce la coșul de gunoi;
- (30) Elevii vor folosi strict grupurile sanitare ce le sunt alocate clasei din care fac parte și vor respecta toate măsurile de igienă;
- (31) Este interzisă învoirea în timpul orelor în mod nejustificat;
- (32) Calea de acces a elevilor va fi securizată prin monitorizare video neîntreruptă. Monitorizarea video va funcționa și în interiorul școlii, asigurându-se supravegherea holurilor, a intrărilor în sălile de clasă și a intrărilor în grupurile sanitare.
- (33) Părinții și persoanele străine nu au acces în incinta școlii, fiindu-le permis accesul conform procedurii de acces în unitate
- (34) Este permis accesul, în curtea școlii, numai pentru autovehiculele care aparțin școlii, cadrelor didactice, salvării, pompierilor, jandarmeriei, salubrității precum și aceluia care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni;
- (35) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și a celor turbulente;
- (36) În cadrul **Școlii Gimnaziale Ramna** funcționează *Consiliul reprezentativ al părinților*, după un statut propriu, având ca scop fundamental acela de a contribui la buna desfășurare a activității școlare și la îmbunătățirea condițiilor în care se desfășoară activitatea elevilor școlii, implicarea efectivă a părinților în procesul de învățământ, creșterea performanțelor școlare, motivarea elevilor, susținerea materială a elevilor aflați în situații speciale, creșterea eficacității, calității și îmbunătățirea continuă a învățământului, promovarea elevilor liceului, promovarea imaginii școlii românești în general și a Școlii Gimnaziale Ramna în special.
- (37) Transportul elevilor care fac naveta se va face conform graficului afișat și aprobat de conducerea unității.
- (38) Pe întreaga durată a curselor elevii trebuie să facă dovada unui comportament responsabil, în caz contrar, pentru abateri repetate nu vor mai fi transportați cu microbuzele școlare.
- (39) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit(holul de sus) pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.



CAPITOLUL XIV

Microbuzul școlar

Art.87 a) Scopul principal al microbuzului școlar este transportul elevilor de la localitatea de domiciliu (Veleapai, Bărbosu) la unitatea școlară .

b) Alte scopuri de utilizare specific educaționale sunt:

- Transportul copiilor la diferite manifestări culturale sau sportive
- Excursii școlare
- Transportul elevilor la examene naționale sau concursuri școlare

Art. 88 a) Transportul elevilor cu microbuzul școlar se face în conformitate cu legislația rutieră și legislația transportului de persoane

b) Utilizarea microbuzului școlar pentru transportul elevilor este permisă doar dacă acestea îndeplinesc toate condițiile legale (se află în stare tehnică corespunzătoare, sunt dotate conform legislației în vigoare, unitatea posedă certificat de transport în cont propriu pentru microbuzul respectiv, sunt achitate taxele de drum, asigurarea RCA, asigurare pentru persoanele transportate etc.).

c) Traseul microbuzului școlar și stațiile se aprobă de către Consiliul Local Ramna la propunerea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Ramna

d) Pentru stabilirea graficului de transport, consiliul de administrație va avea în vedere:

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

e) Șoferul microbuzului va întocmi la fiecare cursa foaia de parcurs în care sunt trecute stațiile de îmbarcare/debarcare, orele și distanța.

f) Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor.

g) Pe întreaga durată a curselor elevii trebuie să facă dovada unui comportament responsabil, în caz contrar, pentru abateri repetate, nu vor mai fi transportați cu microbuzul școlar.

Art. 89. a) Șoferul microbuzului școlar trebuie să posede permis de categoria D, atestat de transport persoane, cartelă tahograf.

b) Documentele care vor însoți permanent conducătorul auto, la bordul microbuzului școlar sunt: -

Cartea de identitate

- Permisul de conducere
- Atestat profesional
- Cartelă tahograf
- Aviz medical și psihologic
- Certificat de înmatriculare al microbuzului cu inspecțiile tehnice la zi
- Asigurare RCA și asigurare de bunuri și persoane
- Copie conformă a Certificatului de transport în cont propriu
- Foaia de parcurs completată zilnic
- Tabel cu elevii transportați



Art. 90 Cheltuieli: a) Cheltuielile cu utilizarea și întreținerea microbuzelor de transport școlar se estimează luând în considerare:

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

b) Cheltuielile suportate de către Consiliul Local pe componenta microbuz școlar sunt:

- cheltuieli de întreținere și asigurări auto;
- cheltuieli pentru obținerea autorizațiilor și licențelor de transport persoane;
- cheltuieli pentru asigurarea de combustibil;
- cheltuieli pentru alte autorizații necesare bunei funcționări a microbuzului;

Art. 91 Traseul parcurs de microbuzul școlar zilnic este:

- Cursa 1 : Valeapai – Bărbosu – Valeapai – Ramna 7:20- 8:00
- Cursa 2 : Ramna – Valeapai – Bărbosu 8:00 – 8:30
- Cursa 3 : Bărbosu - Valeapai – Ramna 8: 30 – 9: 00
- Cursa 4 : Ramna – Valeapai – Bărbosu 12:00 – 12:30
- Cursa 5 : Bărbosu - Valeapai – Ramna 12:30 – 13:00
- Cursa 6 : Ramna – Valeapai – Bărbosu – Valeapai 14:00 – 15:00

Art. 92 Stațiile de îmbarcare / debarcare :

- Școala din Valeapai
- Biserica baptistă din Bărbosu
- Biserica din Valeapai
- Școala din Ramna

CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART.93. Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale Ramna conform Codului Muncii - Legea nr.53/2003, republicată; altor acte normative în acest domeniu și Legii Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; a ordinelor elaborate de Ministerul Educației Naționale.

ART.94. La data intrării în vigoare a prezentului *Regulament de Ordine Interioară* se abrogă Regulamentul de Ordine Interioară din anul școlar 2021-2022.

ART.95. *Regulamentul de Ordine Interioară* va fi prelucrat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, personal nedidactic, elevilor și părinților cu proces-verbal și semnătura tuturor celor instruiți.



**ȘCOALA
GIMNAZIALĂ
RAMNA**



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

**COMISIA DE ELABORARE
A REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ
AL ȘCOLII GIMNAZIALE RAMNA
2024-2025**

RESPONSABIL: director, prof. Almăjan Cătălin

MEMBRI:

profesor Costa Bălan Liliana

profesor Ștefan Ionela

profesor Moteca Aurelia

înv. Schmidt Dagmar

profesor Raicu Florica Mariana

profesor Almăjan Silvia Gabriela