



Ministerul Educației și Cercetării
Inspectoratul Școlar Județean Cluj
Școala Gimnazială „Octavian Goga”
Adresa: 400530 Cluj-Napoca, Aleea Peana Nr.16
Tel/fax: 00 40 264-561122, 0040 264-561123
E-mail: scoalagoga_cluj@yahoo.com
URL: www.scoala-ogoga-cluj.ro
CIF 4924063

Nr. 1757 / 22.09.2026

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Anul școlar 2026 - 2027

Avizat în ședința Consiliului Profesorat din data de _____

Aprobat în Ședința Consiliului de Administrație din data de _____

CUPRINS

Capitolul I

Dispoziții generale	3
---------------------------	---

Capitolul II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	5
--	---

Capitolul III

Măsuri de protecție socială reglementate de O.U.G nr. 96/2003	9
---	---

Capitolul IV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	12
--	----

Capitolul V

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	13
---	----

Capitolul VI

Reguli de disciplina muncii în unitate	17
--	----

Capitolul VII

Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile în Școala Gimnazială „Octavian Goga”	30
---	----

Capitolul VIII

Evaluarea personalului Școlii Gimnaziale „Octavian Goga”	33
--	----

Capitolul IX

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	34
---	----

Capitolul X

Dispoziții finale	35
-------------------------	----

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament Intern cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității în cadrul Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” Cluj-Napoca. Baza sa legală o constituie prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare. Dispozițiile acestuia respectă prevederile legislației muncii în vigoare, la data întocmirii acestuia și clauzele Contractului colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 8672 din 11.04.2019 înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr. 435 din data de 17.04.2019.

Art. 2 La elaborarea prezentului Regulament intern s-au avut în vedere următoarele prevederi:

- Legea 319 din 2006 - Legea privind securitatea și sănătatea în muncă cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată în temeiul art. IV din Legea nr. 324/2006 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
- Normele generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin O.M.A.I. nr. 163/2007,
- Ordinul nr. 712/2005 al Ministrului Administrației și Internelor cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare de persoane sau asupra minorilor,
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,
- Referatul de aprobare nr. 1.107/DGÎP din 25.04.2024 referitor la proiectul de ordin al ministrului educației privind aprobarea Statutului elevului, în temeiul art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 731/2024 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, ministrul educației emite prezentul ordin,
- Ordinul M.E.C. nr. 4498 / 2025, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 3 Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Societății,
- b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității,
- c) Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților săi,
- d) Procedura de soluționare a cererilor și/sau a reclamațiilor individuale ale salariaților,
- e) Reguli concrete privind disciplina în cadrul Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” Cluj-Napoca,

- f) Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile,
- g) Reguli referitoare la procedura disciplinară,
- h) Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice,
- i) Veniturile unităților de învățământ.

Art. 4 Prevederile prezentului Regulament intern sunt obligatorii pentru salariații instituției, permanenți și temporari, și intră în vigoare din momentul luării la cunoaștere de către aceștia, după cum urmează: prin afișare la sediul societății și ale punctelor de lucru din țară, pentru salariații aflați în activitate și anterior angajării prin procedura de informare stabilită potrivit Codului Muncii.

Art. 5 Prezentul Regulament Intern este un act normativ cu caracter intern, prin care se stabilesc regulile cu privire la organizarea și disciplina muncii în cadrul unității școlare, precum și drepturile și obligațiile salariaților.

CAPITOLUL II**REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

Art. 6 Conducerea Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” Cluj-Napoca are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin informarea și pregătirea, punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Art. 7 În acest sens, la nivelul școlii se vor identifica factorii de risc pentru sănătate și securitate în muncă pentru a se stabili sistemul de factori tehnici și nocivi care acționează asupra salariaților în procesul muncii precum și măsurile organizatorice sau disciplinare care se impun și asigură controlul activității de protecție a muncii.

Art. 8 Normele de protecție a muncii stabilesc măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajaților, măsuri de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități, măsuri de protecție specifice aplicabile anumitor categorii de personal.

Art. 9 Angajatorul are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul. Instruirea se realizează conform normelor generale de protecția muncii.

Art. 10 Angajatorul trebuie să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților în domeniul protecției muncii, corepunzător funcțiilor exercitate.

Art. 11 Angajatul trebuie să ia la cunoștință de condițiile de muncă și măsurile de prevenire a accidentelor de muncă. În cadrul Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” Cluj-Napoca se desfășoară activități specifice de învățământ preuniversitar de nivel primar și gimnazial.

Art. 12 Desfășurarea activității în aceste condiții presupune un efort fizic și intelectual normal.

Art. 13 Salariații au dreptul, după caz, de sporuri la salariul de bază, durată redusă a timpului de lucru (GRAVIDE), echipament de protecție și lucru gratuit, materiale igienico-sanitare, concedii suplimentare.

Art. 14 Salariații care lucrează în condiții speciale de muncă vor fi supuși obligatoriu unui examen medical efectuat de medicul de medicina muncii, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 15 Salariații din cadrul Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” Cluj-Napoca vor fi dotați cu echipament de protecție și lucru prevăzut în normele pentru activitatea pe care o desfășoară și îl vor purta și folosi în timpul programului.

Art. 16 În funcție de categoriile profesionale din cadrul școlii, se impune dotarea cu echipamente de protecție conform contractului colectiv de muncă.

Art. 17 În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă conducerea Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” Cluj-Napoca va lua cel puțin următoarele măsuri:

- a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă,
- b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate),
- c) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare).

Art. 18 Angajatorul este obligat să încheie angajaților un contract cu medicul de Medicina muncii care să presupună controale obligatorii la angajare și periodice (în funcție de riscurile sau responsabilitățile fiecărui post).

Art. 19 Angajatorul este obligat să respecte întocmai indicațiile medicului de Medicina muncii pentru fiecare angajat.

Art. 20. Angajatul trebuie să ia la cunoștință că este obligat să anunțe orice defecțiune tehnică sau alte situații care constituie un pericol și să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice accident suferit de el sau/și de ceilalți membri din echipă. Totodată îi revine obligația de a-și însuși și respecta normele și instrucțiunile de protecția muncii.

Art. 21 Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la protecția muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

Art. 22 Angajatorul se obligă să ia măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, conform OUG 96/14.10.2003 cu privire la protecția maternității la locurile de muncă, a normelor metodologice de aplicare a prevederilor OUG 96/2003 și a legii 25/2004 pentru aprobarea OUG 96/14.10.2003.

Art. 23 În vederea menținerii stării de sănătate a angajaților în perioadele cu temperaturi externe ridicate, angajatorul trebuie să asigure programul de lucru și facilitățile conform OUG 99/2000.

Art. 24 Angajatorul are dreptul conform Legii nr. 118/2019 de a cere noilor angajați certificatul de integritate profesională.

Art. 25 Persoanele care desfășoară orice activitate în incinta Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” Cluj-Napoca sunt obligate să participe la instructajele SSM pentru admiterea la lucru și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă.

Extrase din normele SSM și norme interne ce trebuie respectate:

- pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare, se interzice utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau cu defecțiuni; montajul, întreținerea și repararea acestor instalații se va face numai de către electricieni autorizați;
- educație fizică nu se va face în sălile de clasă ci numai pe terenurile de sport; lucrul la aparate se va face numai după o explicare atentă a fiecărui exercițiu și sub supravegherea profesorului coordonator, care răspunde de fiecare elev;

- pentru prevenirea accidentării elevilor este obligatorie verificarea fixării și chituirii geamurilor de la ferestre (obligatoriu într-o singură bucată), verificarea fixării ghivecelor cu flori pe suporturi și a suporturilor de perete, verificarea fixării neoanelor, a carcaselor și a globurilor de la corpurile de iluminat, verificarea fixării tablelor de scris și a stabilității suporturilor pentru materiale didactice;
- verificarea fixării porților pe terenurile de fotbal, handbal și a fileurilor pe terenurile de volei, tenis și a suporturilor coșurilor de baschet;
- verificarea tablelor și a țiglelor pe acoperișuri, a capacelor de canalizare din curtea școlii, precum și verificarea și curățirea jgheaburilor și a burlanelor de evacuare a apelor pluviale;
- se interzice accesul elevilor în șantier temporar în incinta școlii, în punctul termic și la tablourile electrice din școală;
- se interzice accesul sau ieșirea elevilor pe pervazele geamurilor școlii și acolo unde există pericolul căderii în gol;
- salariații și elevii sunt obligați să-și însușească și să respecte normele de sănătatea și securitatea muncii, măsurile de aplicare ale acestora precum și normele de apărare împotriva incendiilor și situațiile de urgență și să-și desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- salariații și elevii școlii sunt obligați să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă, accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alte persoane participante la procesul de muncă, să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă, precum și să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- salariații și elevii școlii răspund potrivit legii de toate efectele nocive ale incendiilor care decurg din existența sau utilizarea echipamentelor, mijloacelor și instalațiilor pe care le exploatează, precum și de produsele care le folosesc, prelucrează, transportă sau stochează;
- este interzis umblatul cu foc deschis în incinta școlii, mai puțin în locurile special amenajate;
- este obligatorie respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor stabilite și prevăzute de către conducerea școlii sub orice formă;
- salariații și elevii școlii sunt obligați să nu efectueze manevre sau modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de stingere a incendiilor, precum și să comunice imediat persoanelor împuternicite, orice situație care ar putea fi cauzatoare de incendii;
- în cazul producerii unui atac local aerian salariații și elevii vor respecta însemnele de pe clădiri pentru a se adăposti cât mai rapid;

- să evite busculadele în preajma și în adăpostul antiaerian prin executarea ordinelor date de către reprezentanții împuterniciți în acest scop. Salariații și elevii vor acorda prin ajutor atât cât este posibil, oricărui alt elev/salariat aflat în pericol.

CAPITOLUL III**MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G NR. 96/2003**

Art. 26 (1) Salariatele gravide, lauze sau care alăptează 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 se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 27 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 28 Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 29 (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. Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(2) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(3) 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, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 30 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 următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 31 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 bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 32 În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, 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. 33 În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 34 (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) 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.

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

(4) 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.

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

Art. 35 (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare munca de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate 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, salariata va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal.

Art. 36 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- salariatei care se află în concediu de maternitate;
- salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariatei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariatele 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.

(5) Acțiunea în justiție a salariatei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 37 (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, 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 inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

Art. 38 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 O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL IV

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

Art. 39 Școala Gimnazială „Octavian Goga” respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel că relațiile de muncă din cadrul școlii nu sunt condiționate:

- a) de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

Art. 40 Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului școlii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

Art. 41 Școala Gimnazială „Octavian Goga” asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 42 Instituția va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL V**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR**

Art. 43 Conform Legii 53/2003, Contractului Colectiv de Muncă angajatorului îi revin în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească pentru fiecare salariat atribuțiile corespunzătoare, să exercite control asupra modului de îndeplinire a acestora precum și asupra bugetului de venituri și cheltuieli;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil;
- d) să dispună, potrivit legii, de patrimoniul unității;
- e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) să stabilească structura organizatorică a unității, precum și condițiile referitoare la angajare, promovare și încetare a activității salariaților, normele de disciplina muncii, normele de răspundere juridică a salariaților și sancțiunile primite pentru încălcarea acestora.

Art. 44 Conducerea Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” asigură buna organizare a întregii activități pentru utilizarea rațională a fondurilor materiale și bănești. În acest sens stabilește norme de disciplina muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora în cazul încălcării atribuțiilor de serviciu.

Art. 45 Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții 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 se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) 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;
- f) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 46 Salariații Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 47 Obligațiile principale ale salariaților Școlii Gimnaziale Octavian Goga sunt următoarele:

- a) obligația de a respecta programul de lucru stabilit, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului și a ROFUIP-ului propriu al unității și prezentului Regulament Intern, precum și sarcinile transmise pe linie ierarhică;
- b) obligația de a-și însuși cunoștințele profesionale necesare rezolvării în condiții optime a atribuțiilor de serviciu, de a participa la toate formele de instruire profesională organizate sau puse la dispoziție de unitate;
- c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- d) obligația de a nu desfășura activități cu caracter politic în unitate;
- e) obligația de a se prezenta la locul de muncă în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin conform fișei postului și ROFUIP-ului propriu al unității și prezentului Regulament intern;
- f) obligația de a anunța imediat conducerea despre problemele ivite în timpul programului;
- g) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- h) obligația de a respecta confidențialitatea nivelului salarial;
- i) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament intern, în ROFUIP-ul propriu al unității, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.

Art. 48 (1) Concediul de odihnă al personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se acordă conform Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr. 435 din data de 17.04.2019 și Legii 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Sunt zile nelucrătoare:

- zilele de repaus săptămânal;
- 1, 2, 6, 7 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri dinaintea Paștelui;
- prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
- 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, Ocrotitorul României;
- 1 Decembrie;
- 25 și 26 decembrie.

(2) Graficul concediilor de odihnă întocmit de către șefii de catedră, ca urmare a cererilor individuale realizate de către fiecare angajat, este supus avizării Consiliului de Administrație. După avizare fiecare angajat are obligația de a respecta cu strictețe perioadele concediului de odihnă conform graficului. Eventualele modificări, cauzate de forța majoră, vor fi justificate în scris de către șeful de catedră și supuse avizării Consiliului de Administrație. Graficul concediilor de odihnă poate fi modificat doar cu avizul Consiliului de Administrație.

Art. 49 Personalului nedidactic și didactic auxiliar se va acorda, la cerere, concediu fără salar o singură dată pe an timp de maxim o lună.

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ÎN UNITATE

Art. 50 Programul de funcționare al compartimentelor de muncă:

- Secretariat

Program secretariat: Luni-Vineri : 8:00 - 16:00

Program cu publicul : Luni: 8:00 - 9:00

Miercuri, Vineri: 11:00 - 14:00

Marți, Joi: 16:00-18:00

- Contabilitate

Program de lucru: Luni-Vineri între orele 7:30 - 15:30

Program cu publicul: de Luni până Miercuri între orele 9:00 - 10:00

- Bibliotecă

Program de lucru: Luni-Vineri între orele 8:00 - 16:00

- Serviciul administrativ

Programul de lucru este: Luni-Vineri între 7:30 - 15:30

Program cu publicul: de Luni până Vineri între orele 11:00 - 14:00

▪ Serviciul de pază

Programul serviciului pază prin portarii școlii – conform planificării întocmite de administrator și aprobate de către director, 14 ore pe timp de zi (de la ora 6:00 la ora 20:00). Pe timpul nopții, respectiv între orele 20:00 - 6:00, școala este închisă, se armează, iar paza este asigurată de serviciul specializat de pază (sistem de alarmare).

▪ Serviciul de întreținere și reparații

Programul muncitorului de întreținere – conform planificării întocmite de administrator și aprobate de către director, 8 ore pe zi de la 6.00 la 14.00.

▪ Personalul de îngrijire

Programul este zilnic între orele: 6:00 – 14:00 și respectiv 11:30 – 19:30 (tura de după amiază).

Art. 51 Programul de audiențe al directorilor:

▪ Director Prof. CHIȘ DARIUS ALEXANDRU:

Marți între orele 08:00 - 10:00

Miercuri între orele 11:00 - 13:00

▪ Director adj. Prof. SABĂU ENIKO:

Luni între orele 09:00 – 11:00

Vineri între orele 11:00 – 13:00

CAPITOLUL VI

REGULI DE DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 52 Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- activitatea de predare la clasă fizic și online;
- activitatea de pregătire a lecțiilor;
- activitatea de perfecționare metodică-științifică;
- activitatea de dirigenție (dacă este cazul);
- activități extracurriculare desfășurate cu elevii;
- activitatea profesorului de serviciu.

Art. 53 Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu; în cazuri deosebite (concediu medical, evenimente în familie etc.), acestea au obligația să anunțe conducerea școlii în timp util, pentru a putea lua măsuri de suplinire; șeful catedrei din care face parte cadrul didactic în cauză asigură orarul pentru suplinirea acestuia, în cazuri excepționale această sarcină revine directorului.

Art. 54 La intrarea în clase, toate cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții corespunzătoare, civilizate, de ținută, ordine și curățenie; profesorii de la ultima oră de curs a fiecărei clase, au obligația să verifice dacă elevii clasei respective au lăsat sala de clasă în ordine.

Art. 55 Intrarea în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul directorului.

Art. 56 Este strict interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs de către cadrele didactice; încălcarea acestei prevederi atrage după sine diminuarea calificativului anual al profesorului respectiv.

Excepție: transmiterea unor date urgente solicitate de secretariat/administrație/contabilitate.

Art. 57 (1) Cadrele didactice au obligația:

- în orice împrejurare, în ceea ce spun și fac, să apere interesele învățământului, în general, și al școlii, în special, să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele, de stimă, de colaborare și sprijin reciproc;
- să se asigure că evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevului posibilitatea de afirmare a tuturor laturilor personalității sale (imaginație, spirit critic, sensibilitate etc.);
- să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica, precum și asupra rezultatelor evaluării;
- să abordeze cu mult profesionalism munca didactică pentru care s-au pregătit, ca urmare, prin prezentul Regulament Intern se interzic: întârzierile nejustificate de la ore, prelungirea orei în

detrimentul pauzei, neefectuarea orelor sau desfășurarea altor activități care nu au tangență cu disciplina predată;

- să participe la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie;
- să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit elevilor,
 - să aibă o vestimentație decentă și un comportament demn și responsabil;
- să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora, agenții economici, comunitatea locală etc;
- să pregătească și să întrețină în bune condiții materialul didactic, mijloacele audiovizuale, aparatele și instrumentele de lucru;
- să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și a examenelor naționale;
- să participe la sesiunile și activitățile Consiliului de Administrație când sunt solicitate;
- să efectueze toate atribuțiile și sarcinile care le revin când sunt profesori de serviciu;
- să îndeplinească toate atribuțiile și sarcinile care le revin în calitate de diriginți;
- să asigure suplinirea orelor colegilor absenți, conform orarului de suplinire întocmit de profesorul de serviciu împreună cu șeful de catedră sau cu directorul;
- să participe la activitățile comisiei metodice din care fac parte, ale Consiliului Clasei, ale Consiliului Profesorat al școlii, precum și la activitățile convocate de director;
- să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau a celei psihopedagogice a altor cadre didactice;

(2) Cadrele didactice, aflate în situația de a nu se prezenta la ore din motive neprevăzute, vor comunica imediat acest lucru directorului, pentru a li se asigura suplinirea.

(3) Sunt pasibile de sancțiuni comportamentele care aduc atingere prestigiului cadrelor didactice și școlii: agresarea verbală sau fizică a colegilor sau elevilor, persecutarea acestora, răzbunările, indiferent de motivele invocate.

(4) 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 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. (Statul elevului din 12 august 2024, Cap. III, Art. 14, alineat 2)

(5) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la (4), doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență. (Statul elevului din 12 august 2024, Cap. III, Art. 14, alineat 3)

(6) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” Cluj-Napoca, după cum urmează:

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 care se află în „fereastră” sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video – Sala 5 din Școala Gimnazială „Octavian Goga”, stabilit 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, de către cadrul didactic care a decis continuarea activității elevului în sala de studiu individual.

(7) Cadrele didactice au obligația să completeze cu simț de răspundere toate documentele școlare (cataloage, condici, situații statistice, procese verbale etc.).

(8) Condica de prezență este un document oficial în baza căruia cadrele didactice sunt remunerate, de aceea semnarea condicii, de către tot personalul angajat și predarea acesteia responsabilului cu monitorizarea semnării acesteia, la sfârșitul fiecărei săptămâni sunt obligatorii; se interzic orice fel de consemnări/modificări cu excepția celor efectuate de director.

Nesemnarea condicii de prezență de către cadrele didactice va fi considerată neglijență și va fi tratată ca atare, ducând la neplata orei/orelor nesemnate.

(9) Orarul școlii va fi întocmit de persoana/persoanele desemnată/e în acest scop, în raport cu interesul elevilor, respectându-se curba efortului acestora; orice modificare în orar se va face numai cu aprobarea directorului.

Profesorii care nu respectă cele menționate mai sus vor fi sancționați prin observații scrise, muștrări scrise, ceea ce va duce la diminuarea calificativului anual.

Art. 58 Personalului din învățământ îi este interzis:

- să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia;
- să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau a colegii;
- să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ;
- să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea

declarațiilor de interes de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației. (ROFUIP aprobat Ordinul M.E.C. nr. 5726 / 06.08.2024 și actualizat prin Ordinul nr. 6226 din 5.09.2025)

Art. 59 Pentru buna desfășurare a activității în incinta instituției, va fi sancționată orice manifestare a unui comportament care poate fi considerat formă de violență a elevilor față de profesori:

- a) comportamente neadecvate ale elevilor în raport cu statutul lor, care presupun lipsa de implicare și participare a acestora la activitățile școlare: absenteismul școlar, fuga de la ore, actele de indisciplină în timpul programului școlar, ignorarea voită a mesajelor cadrelor didactice;
- b) comportamente care implică agresiune verbală și nonverbală de intensitate medie și care reprezintă o ofensă adusă statutului și autorității cadrului didactic: refuzul îndeplinirii sarcinilor școlare, atitudini ironice față de profesori, zgomote în timpul activității didactice, mișcări ale elevilor neaprobat de profesor (intrarea și ieșirea din clasă);
- c) comportamente violente evidente față de profesori, care cuprind comportamente agresive evidente, care presupun agresiune verbală și fizică: gesturi sau priviri amenințătoare, injurii, jigniri, amenințări verbale, lovire și agresiune fizică, agresiune indirectă (asupra mașinii sau a altor bunuri ale profesorilor), postarea pe internet a unor imagini sau înregistrări care afectează negativ imaginea/ statutul cadrului didactic.

Art. 60 Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul anului școlar, conform prevederilor Ministerului Educației;

În perioadele de evaluare se urmărește:

- ameliorarea rezultatelor procesului de predare – învățare;
- fixarea și sistematizarea cunostințelor;
- stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunostințelor, deprinderilor și aptitudinilor;
- stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

Art. 61 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, și în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 62 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul clasei pregătitoare
- b) calitative la clasele I-IV din învățământul de masă și, respectiv, pentru clasele I-IV
- c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;
- d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;
- e) prin rapoarte anuale de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, pentru clasa pregătitoare și clasa I.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data”, respectiv „Nota/data”, și / sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat, în conformitate cu prevederile cuprinse în Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin Ordin al ministrului Educației și Cercetării.

Prin excepție, rezultatele evaluării pentru clasa pregătitoare sunt consemnate în raportul anual de evaluare.

(3) Numărul de calitative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calitative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

(6) La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(7) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a elevilor și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în

locul acestuia.

(8) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 63 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul elevilor, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

- c) directorul școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) Asociația și Comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării elevilor la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea elevilor cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. *informează:*

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. *îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.* Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:
- a) completează catalogul clase inclusiv în format electronic cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
 - b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
 - d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
 - e) propune/pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
 - f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog/catalog electronic și în carnetul de elev;
 - g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
 - h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;
 - i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
 - j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
 - k) la finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.
 - l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Dispozițiile Articolului 63 se adaptează și se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

Art. 64 SERVICIUL PE ȘCOALĂ

(1) Conform Titlului IV, Cap, II, Art. 47, alineat 1 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar în vigoare aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726 / 2024, printre

obligațiile pe care le au cadrele didactice în procesul instructiv-educativ este și efectuarea serviciului pe școală.

(2) Organizarea serviciului pe școală se face conform planificării întocmite la începutul anului școlar sau a modului, de către Responsabilul cu organizarea serviciului pe școală și aprobat de Consiliul de Administrație.

(3) Planificarea se poate revizui ori de câte ori este necesar.

(4) În Școala Gimnazială „Octavian Goga” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs.

(5) Serviciul pe școală este organizat pentru o mai bună desfășurare a activității școlare, pe parcursul orelor de curs, asigurarea unei interfețe cu cei care interacționează sau solicită servicii ale personalului școlii.

(6) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acestava efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Art. 65 Sarcinile cadrelor didactice care efectuează serviciul pe școală sunt stabilite în fișele de atribuții al profesorului de serviciu asumate sub semnătură. Pentru asigurarea respectării Regulamentului Intern, pentru evitarea deteriorării bunurilor materiale din școală și pentru realizarea unui climat civilizat în școală, profesorii de serviciu propun directorului sancționarea elevilor care săvârșesc următoarele abateri:

- fumează în incinta școlii, în curtea școlii, în imediata apropiere a acesteia;
- consumă semințe sau alcool, în incinta școlii, în curtea școlii, în imediata apropiere a acesteia;
- degradează instalațiile din grupurile sanitare sau nu respectă utilitatea grupurilor sanitare;
- trântesc și deteriorează ușile sau ferestrele;
- degradează mobilierul prin jocuri brutale, zgârieturi, desene etc.;
- se sprijină cu picioarele de pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene etc.;
- degradează instalațiile electrice (comutatoare, prize, lămpi etc.) lovesc sau distrug tabla de scris, tabla SMART, mobilierul școlar;
- comit acte de violență fizică sau verbală asupra celorlalți colegi sau a personalului școlii și a cadrelor didactice;
- dețin, consumă sau comercializează, în Școala Gimnazială „Octavian Goga”, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- părăsesc perimetrul Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 66 Personalul didactic auxiliar

(1) Școala are încadrat personal didactic auxiliar după cum urmează:

- 1 contabil - șef
- 1 secretar – șef+1
- 1 administrator de patrimoniu
- 1 bibliotecar.

(2) Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt prevăzute în fișa postului.

Art. 67 (1) Compartimentul secretariat este compus din două persoane și își desfășoară activitatea sub îndrumarea directorului unității școlare.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director și afișat la avizierul instituției.

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(4) Principalele sarcini și îndatoriri ale compartimentului secretariat reies din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar – 2025, Titlul VI, cap.I, art.73.

Art. 68 Serviciul financiar

Principalele sarcini și îndatoriri ale serviciului financiar-contabil reies din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar – 2025, Titlul VI, Cap. II, Art. 77, cu modificările și completările ulterioare precum și din legislația din domeniul financiar-contabil aflată în vigoare, prevăzute și în fișa postului contabilului șef.

Art. 69 (1) Compartimentul administrativ este compus din șeful compartimentului – administratorul unității de învățământ și personalul de îngrijire și întreținere care este în subordinea directă a administratorului. Principalele sarcini și îndatoriri ale compartimentului administrativ reies din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar – 2025, Titlul VI, Cap. III, Art. 82.

(2) Compartimentul administrativ al Școlii Gimnaziale ”Octavian Goga” cuprinde următoarele sectoare de activitate :

- a) Aprovizionare, administratorul se ocupă de aprovizionare și îndeplinește sarcinile prevăzute în fișa postului.
- b) Întreținere și curățenie, pentru menținerea în stare optimă de funcționare a clădirilor și anexelor școlii se face de către personalul muncitor de întreținere: îngrijitoare și muncitori de întreținere. Atribuțiile de serviciu ale acestora sunt prevăzute în fișa postului.
- c) Serviciul de pază este asigurat de 2 paznici, aceștia asigură paza localului conform Planului de pază întocmit de administrator și aprobat de director și Poliție. Atribuțiile acestora sunt prevăzute în fișa postului.

(3) Personalul angajat al școlii trebuie:

- a) să respecte cu strictețe programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă;

- b) să înștiințeze șeful ierarhic superior despre existența unor nereguli, abateri sau deficiențe apărute la locul de muncă și să contribuie la remedierea acestora;
- c) să respecte normele I.S.U. și de sănătatea și securitatea muncii sau a oricăror altor situații care ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile unității școlare ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane. În acest sens fiecare angajat este instruit semestrial privind normele de P.S.I. și sănătatea și securitatea muncii;
- d) să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu în vederea asigurării unui climat de disciplină și ordine.
- e) Îngrijitoarele au ca datorie de serviciu și îngrijirea căilor de acces din școală.

Art. 70 Personalul didactic auxiliar are programul de lucru de 8 ore/zi.

Art. 71 Personalul nedidactic are programul de lucru de 8 ore/zi după cum urmează:

A. personalul de îngrijire curățenie - în 2 schimburi astfel:

- schimbul 1 între orele 7:00 – 14:00 cu o pauză de masa de 15 minute între ora 11:00- 11:15
- schimbul 2 între orele 12:00- 20:00 cu o pauză de masa de 15 minute între ora 16:00- 16:15

B. personalul de pază - în 2 schimburi astfel:

- schimbul 1 două zile între orele 6:00 – 20:00
- schimbul 2 următoarele două zile între orele 6:00- 20:00

Schimbul de vineri rămâne până duminica seara, zilnic de la 6:00 la 20:00.

Art. 72 Biblioteca școlii e deservită de un bibliotecar; principalele sarcini și îndatoriri ale bibliotecarului reies din Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar - 2025 - precum și din Legea bibliotecilor nr. 334 din 31 mai 2002, Legea 593 din 15 decembrie 2004 de modificare a Legii 334 și O.G. nr.26/2005 de modificare a Legii 334.

Art. 73 În incinta instituției au dreptul să parcheze autoturisme proprietate personală, doar angajații acesteia.

Art. 74 Toți angajații instituției, dacă sunt implicați sau asistă la un incident major cu elevii vor anunța telefonic sau direct, verbal, imediat, directorul sau directorul adjunct al instituției. Pasul următor este întocmirea raportului scris în aceeași zi în care s-a petrecut incidentul și transmiterea în format electronic și apoi listat cu semnătură pe adresa de e-mail a directorului și a directorului adjunct: chis_darius@yahoo.com, respectiv esabau@yahoo.com conform formularului tipizat, care la rândul lor anunță Inspectoratul Școlar Județean Cluj conform procedurii I.Ș.J. Cluj.

Art. 75 Toate incidentele minore sau majore se consemnează în registrul de incidente aflat în sala profesorală, de către personalul angajat care a asistat sau a fost implicat în ele.

Art. 76 Condițiile de acces în școală a personalului angajat al școlii și persoanelor străine sunt:

1. Accesul în unitate al elevilor și al personalului școlii

1.a. Accesul personalului școlii se face prin intrarea principală, de pe Strada Alea Peana securizată și pazită corespunzător. Accesul elevilor se face de pe strada Alea Rucăr.

1.b. Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face cu bilet de voie în situații bine motivate, cu aprobarea cadrului didactic respectiv / a dirigintelui / a profesorului de serviciu / a directorului.

1.c. În pauze este interzisă ieșirea elevilor din curtea școlii. Părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigintelui sau a directorului, după anunțarea telefonică prealabilă a părintelui/reprezentantului legal.

1.d. Accesul în școală, în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii. (Se va întocmi în acest sens un tabel nominal cu persoanele solicitante, perioada alocată, spațiul necesar, scopul activității etc.).

2. Accesul în unitate al persoanelor străine

2.a. Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.), este permis doar cu aprobarea directorului sau directorului adjunct, de către paznicul de la intrarea principală și a scopului vizitei persoanei respective.

2.b. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii privitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite cu acordul directorului. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau interzicerea ulterioară a accesului acestora în școală.

2.c. Accesul părinților și al persoanelor străine va fi permis doar cu acordul directorilor școlii.

2.d. Părinții/tutorii legali ai elevilor nu au acces în școală decât în situațiile de forță majoră și în situațiile prevăzute în ROFUIP-ul propriu Școlii Gimnaziale „Octavian Goga”.

Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/directorului;
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic din Școala Gimnazială „Octavian Goga”;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/directorul școlii;
- la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de acord cu profesorii, diriginți/profesorii clasei/directorului școlii;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul școlii, la care sunt invitați să participe părinții/reprezentanții legali;
- pentru sprijinirea deplasării elevilor cu dizabilități în și din sala de curs.

2.e. Persoanele de pază și/sau profesorul de serviciu vor intermedia legătura între persoanele străine și diferitele compartimente sau persoane căutate. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor și vizitatorii vor fi conduși, în incinta școlii, în mod obligatoriu, de personalul de pază și/sau de profesorul de serviciu și monitorizați de aceștia pe parcursul vizitei, până la părăsirea incintei școlii.

2.f. Ședințele cu părinții vor fi anunțate și incluse într-un program aprobat de conducerea școlii. Programul ședințelor cu părinții va fi afișat pe site-ul școlii. În ziua programată pentru ședință, dirigințele are obligația să transmită, la intrarea în școală, lista cu părinții participanți.

2.g. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

CAPITOLUL VII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „OCTAVIAN GOGA”

Art. 77 În accepțiunea Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” abaterea disciplinară este definită ca fiind o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prevederile Regulamentului intern, clauzele contractului său individual de muncă sau ale Contractului colectiv de muncă la nivel de ramură învățământ preuniversitar, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Școala dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 78 Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin, potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Art. 79 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și didactic auxiliar sunt prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 / 2023, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul M.E. nr. 5726/2024, Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53, cu modificările și completările ulterioare.

Cadrele didactice care absentează nemotivat se sancționează cu diminuarea calificativului anual conform fișei de evaluare.

ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 80 (1) Abaterile disciplinare se sancționează după cum urmează:

ABATEREA DISCIPLINARĂ	PRIMA OARĂ	REPETATĂ
Întârziere la program	Avertisment scris	Diminuarea salariului
Absență nemotivată de la oră	Neplata orei	Neplata orelor Diminuarea calificativului anual Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație
Atitudine necorespunzătoare față de colegi sau față de elevi	Avertisment scris	Atenționare în fața Consiliul de Administrație Diminuarea calificativului anual

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu	Reducerea salariului de bază Conform Codului muncii	Diminuarea calificativului anual Avertisment scris sau desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni.
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu	Reducerea salariului	Avertisment scris Desfacerea contractului de muncă în prezența unui specialist din cadrul școlii Diminuarea calificativului anual
Consum de alcool în timpul programului	Reducerea salariului de bază Conform Codului muncii	Desfacerea contractului de muncă

(2) 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. 81 Reguli referitoare la procedura disciplinară:

(1) Procedura de sancționare disciplinară a salariaților are în vedere prevederile art. 210 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 / 2023, pentru personalul didactic și respectiv art. 247 din Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare – pentru personalul nedidactic. De asemenea la derularea procedurii de sancționare se va avea în vedere și prevederile Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.J.S.- D.D.S. sub nr. 435 din data de 17.04.2014. Nicio sancțiune disciplinară, cu excepția avertismentului nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În acest sens, salariatul va fi convocat în scris de către departamentul Resurse Umane la Școala Gimnazială „Octavian Goga” Cluj-Napoca, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

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

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

- a) descrierea faptei ce constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea articolului din contractul colectiv de muncă, regulamentul intern aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost făcută cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente.

CAPITOLUL VIII

EVALUAREA PERSONALULUI ȘCOLII GIMNAZIALE „OCTAVIAN GOGA”

Art. 82 Evaluarea cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar se face anual în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198 / 2023, art. 179, privind Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

Art. 83 Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare.

Art. 84 Fișele de evaluare sunt actualizate anual și aprobate de către Consiliul de Administrație, apoi sunt aduse la cunoștința angajaților și se completează de către aceștia la capitolul autoevaluare.

CAPITOLUL IX

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 85 Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

Art. 86 Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității în școală, obținerea de resurse materiale (deconturi) etc.

Art. 87 În cadrul Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” cererile pot fi adresate următoarelor departamente:

- a) Serviciul administrativ: cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea didactică sau de birou, solicitări de mobilier;
- b) Departamentul secretariat: cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat;
- c) Departamentul financiar: cereri referitoare la deconturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți.

Art. 88 Fără a avea un caracter limitativ reclamațiile venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:

- a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege;
- b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;
- c) conflictele apărute în procesul de muncă.

Art. 89 În cadrul Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” reclamațiile de orice natură vor fi adresate conducerii instituției.

Art. 90 Cererile/reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea departamentului căruia i-a fost adresată.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art. 91 Acest regulament intră în vigoare de la data luării la cunoștință și semnării de către fiecare angajat al Școlii Gimnaziale „Octavian Goga” și este obligatoriu pentru toți angajații.

Art. 92 Orice variantă precedentă a Regulamentului Intern, precum și alte dispoziții anexe ale acestuia se anulează începând cu data intrării în vigoare a acestui regulament.

Art. 93 Prevederile prezentului regulament pot fi modificate de către conducerea unității și intră în vigoare imediat după prelucrarea modificărilor cu toți angajații și certificarea sub semnătură de către aceștia a prelucrării.

Art. 94 Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu proceduri, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

Comisia de revizuire a Regulamentului de Ordine Interioară:

1. Prof. Varga Cerasela _____
2. Prof. Axente Iulia _____
3. Prof. Teodorescu Alina _____
4. Prof. Coșuț Larisa _____
5. Prof. Cazan Daniela – reprezentantul Sindicatului _____
6. Miklos Andras – reprezentant părinților _____

Director,
Prof. Chiș Darius Alexandru

