

Nr. 4490/04.10.2022

Aprobat în ședința CA din 06.10.2022

# REGULAMENT INTERN

## Școala Gimnazială NICOLAE LABIȘ

Sector 3, București



**DIRECTOR,**  
**DIACONU ROXANA-MIHAELA**

## Preambul

Regulamentul intern este conceput astfel încât să respecte Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului nr. 4183 din 4 iulie 2022, Codul muncii și Codul familiei Declarația Universală privind Drepturile Omului, Convenția cu privire la Drepturile Copilului, Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, modificată prin Legea nr. 2/2000, Ordinul comun al Ministrului Apărării nr. 4703, al Ministrului de Interne nr. 349 și al Ministrului Învățământului și Cercetării nr. 5061/2002, care stabilește măsurile necesare creșterii siguranței civice din unitățile de învățământ preuniversitar și asigurarea climatului pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.

Regulamentul intern a fost elaborat de Consiliul de Administrație împreună cu reprezentanți ai cadrelor didactice.

## Dispoziții generale

### Art. 1

Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice condițiilor de desfășurare a activității în Școala Gimnazială „Nicolae Labiș”.

### Art. 2

[Regulamentul Intern a fost aprobat prin Hotărârea nr. 5 din 06.10.2022 a Consiliului de Administrație](#), conform art. 6 alin. (2) și (4) din Ordin 4183/04.07.2022 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și de părinți/reprezentanți legali ai acestora.

## Capitolul I Organizarea școlii

### Art. 3

Școala Gimnazială „Nicolae Labiș” funcționează în baza Constituției României, Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordin 4183/04.07.2022 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, actelor normative în vigoare elaborate de Ministerul Educației Naționale și de Inspectoratul Școlar al Municipiului București și conform prezentului Regulament intern.

### Art. 4

(1) În unitatea școlară funcționează clase de învățământ primar și gimnazial conform planului anual de școlarizare propus de director și aprobat de inspectorul școlar general.

(2) În Școala Gimnazială „Nicolae Labiș” sunt cuprinse următoarele niveluri de învățământ: învățământ primar și gimnazial.

(3) La propunerea Consiliului Reprezentativ al Părinților, Consiliul de Administrație poate aproba organizarea și funcționarea unor activități extracurriculare autofinanțate, în condițiile legii.

### Art. 5

Învățământul este organizat în formă de zi, iar orele de curs se desfășoară după următorul program:

Tura I	Tura a-II-a
08:00-08:50 (ciclul primar, cl.a-VII-a, a-VIII-a)	12:00-12:50 (cl. a-V-a, a-VI-a)
09:00-09:50 (ciclul primar, cl.a-VII-a, a-VIII-a)	13:00-13:50 (cl. a-V-a, a-VI-a)
10:00-10:50 (ciclul primar, cl.a-VII-a, a-VIII-a)	14:00-14:50 (cl. a-V-a, a-VI-a)
11:00-11:50 (ciclul primar, cl.a-VII-a, a-VIII-a)	15:00-15:50 (cl. a-V-a, a-VI-a)
12:00-12:50 (ciclul primar, cl.a-VII-a, a-VIII-a)	16:00-16:50 (cl. a-V-a, a-VI-a)
13:00-13:50 (doar cl. a-VII-a și a-VIII-a)	17:00-17:50 (cl. a-V-a, a-VI-a)
14:00-14:50 (doar cl. a-VII-a și a-VIII-a)	

Acest program poate suferi modificări în funcție de anotimp, condițiile epidemiologice existente sau de alte cerințe ale activității din școală și odată aprobat devine parte componentă a prezentului regulament.

#### **Art. 6**

(1) În Școala Gimnazială „Nicolae Labiș”, funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și ocazional, comisii pe probleme, constituite prin decizia directorului unității. Componenta acestor comisii este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație.

(2) În cadrul școlii, asistența psihopedagogică este asigurată de consilierul psihopedagog al școlii.

(3) În cadrul școlii, asistența medicală se asigură de către un medic pediatru și asistență medicală a școlii.

#### **Art. 7**

(1) Proiectarea activității pentru anul școlar 2023/2024 se realizează pe baza ofertei educaționale prezentate și analizate cu elevii și părinții, conform planului - cadru de învățământ și calendarului elaborat de consiliul de administrație.

#### **Art. 8**

(1) Accesul în incinta Școlii Gimnaziale „Nicolae Labiș” și asigurarea securității obiectivului în scopul înlăturării riscurilor, producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului public, se realizează cu respectarea procedurii de acces a ȘGNL/PO nr. .... și a următoarelor reguli:

(2) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta școlii se face numai prin locurile special destinate acestui scop, Poarta A, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin Salvării, Pompierilor, Poliției, Salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, gaz, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate, în caz de intervenție sau aprovizionare.

(3) Accesul elevilor în școală este permis prin intrarea pe Porțile A și B, numai dacă aceștia poartă o ținută decentă.

(4) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora de către reprezentantul poliției locale.

(5) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii școlii, după efectuarea procedurilor de identificare și înregistrare al persoanelor de către reprezentantul poliției locale.

(6) Paza unității se realizează cu personal specializat, Poliția Locală și paznicul școlii. Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

(7) Este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu substanțe psihotrope sau băuturi alcoolice.

(8) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter educativ, cultural, sportiv prevăzute a se organiza în incinta școlii, conducerea unității, prin profesorii implicați, va asigura întocmirea și transmiterea la Poarta A, a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la manifestări, în baza cărora se va permite accesul după verificarea identității persoanelor nominalizate.

(9) Programul de funcționare al școlii (pe clase), cel de lucru cu publicul al secretariatului, cel de consultații cu părinții al învățătorilor/ diriginților și cel de audiențe al directorilor, se stabilește anual de directorul unității și se afișează la avizier.

(10) Deplasările în grupuri mari ale elevilor, însoțiți de cadrele didactice și în activitățile culturale – sportive, la care participă un număr mare de elevi, organizate în afara școlii, în alte orașe sau zone turistice, sunt aprobate de directorul școlii în urma referatului întocmit de cadrul didactic coordonator. Referatul trebuie să cuprindă lista nominală a participanților, cadrele didactice însoțitoare, scopul activității, mijlocul de transport, data și ora plecării/venirii.

(11) Cadrele didactice au dreptul de a nu fi deranjate la clasă, în timpul desfășurării orelor, de nicio autoritate publică sau școlară (cu excepțiile prevăzute de lege), de către părinți sau alte persoane cărora li s-a permis accesul în școală. Aceștia vor aștepta numai în locurile special amenajate (nu pe culoarele școlii), momentul în care, în recreație, cadrele didactice pot răspunde solicitărilor în afara programului de consultații afișat.

(12) În timpul desfășurării orelor de curs sau în timpul pauzelor, elevilor le este interzis să părăsească incinta școlii. Plecarea din școală a elevilor, în timpul programului, este permisă numai la solicitarea scrisă a părinților și cu aprobarea/învățătorilor/diriginților/ profesorului de serviciu sau numai la solicitarea cadrului didactic care desfășoară ora în spațiul public alături de elevi. Încălcarea acestor prevederi se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(13) Reprezentanții presei au acces în incinta școlii numai cu acordul directorului sau în calitate de invitați la activitățile organizate în unitate.

## **Capitolul II**

### **Regulamentul intern pentru elevi**

#### **Art. 9**

(1) Acest regulament reprezintă un cod de conduită ce are ca scop menținerea ordinii și disciplinei în școală, premisă a asigurării unui climat optim necesar desfășurării unui proces educațional de calitate.

(2) Scopul aplicării acestui regulament este de a promova o conduită și atitudini pozitive, bazate pe respect reciproc între toți membrii comunității noastre școlare. În acest sens, elevilor li se vor dezvolta autodisciplina, responsabilitatea, respectul față de sine și mândria față de școală, creându-se astfel un mediu școlar plăcut în care să se predea și să se învețe eficient.

#### **Art. 10**

Dobândirea calității de elev al Școlii Gimnaziale „Nicolae Labiș”, înseamnă pentru orice copil șansa integrării într-o colectivitate și conturarea unui profil intelectual și moral care să confirme valoarea acestei instituții de învățământ.

#### **Art. 11**

(1) Calitatea de elev al școlii se dobândește, cu respectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, la cerere, după asumarea responsabilității din partea elevilor și a părinților acestora privind respectarea nemijlocită a prezentului regulament.

(2) Cererea de înscriere reprezintă contractul educațional încheiat între școală –părinți.

#### **Art. 12**

Drepturile elevilor Școlii Gimnaziale „Nicolae Labiș” sunt următoarele:

(1) Să cunoască oferta educațională a școlii, să fie consiliați în vederea exprimării opțiunilor în concordanță cu aptitudinile și interesele lor și să beneficieze de aceasta în funcție de resursele materiale și umane existente.

(2) Să folosească baza materială a școlii în procesul instructiv-educativ și în activități extracurriculare organizate la nivelul clasei sau al școlii și avizate de consiliul de administrație.

(3) Să utilizeze manualele școlare și cărțile din biblioteca unității.

(4) Să cunoască aprecierea propriei pregătiri școlare (exprimată în note/calificative) în mod ritmic.

(5) Să participe la concursuri și olimpiade școlare în funcție de aptitudinile, capacitățile și interesele proprii.

(6) Să frecventeze, la cerere, orele de meditații organizate în unitatea școlară.

(7) Să solicite consultații de specialitate consilierului psihopedagog al școlii, în domeniul orientării școlare, în direcția îmbunătățirii tehnicilor de învățare eficientă, de dobândire a unei conduite pozitive și în scopul îmbunătățirii relațiilor elev-elev, elev-profesor, copil-părinți.

(8) Să-și exprime în mod deschis și civilizată, opiniile în orice împrejurare, direct.

(9) Să beneficieze de timpul regulamentar de odihnă și recreere între orele de curs, la sfârșit de săptămână și de vacanțele școlare.

(10) Să participe la organizarea și desfășurarea programelor educaționale în care este implicată școala în colaborare cu organizații neguvernamentale sau asociații cu caracter educativ.

(11) Să participe la manifestările prilejuite de sărbătorirea școlii, la editarea revistei școlii, la concursurile și la spectacolele proprii.

(12) Să primească premii pentru rezultate deosebite în activități curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

(13) Să-i fie respectată demnitatea, personalitatea și dreptul la imagine.

#### **Art. 13**

Conduita de succes a elevilor reflectă respectarea următoarelor îndemnuri:

(1) Fii respectuos față de personalul școlii, față de colegii de școală și față de vizitatorii școlii!

(2) Vino la școală cu toate lucrurile necesare pentru ziua respectivă!

(3) Fii întotdeauna punctual!

(4) Nu lipsi niciodată, nemotivat, de la ore!

(5) Respectă mediul școlar și toate bunurile pe care le ai la dispoziție!

(6) Efectuează temele în intervalul solicitat!

(7) Respectă-ți părinții, dovedind mereu buna educație pe care ai primit-o!

(8) Intră ordonat în școală și în sălile de clasă!

(9) Ieși civilizată din clasă și din școală.

(10) Fii mândru că ești elevul acestei școli și contribuie permanent la creșterea prestigiului unității!

(11) Conservă-ți, prin tot ceea ce faci, copilăria și bucură-te din plin de privilegiul acestei scurte perioade din viață, când adulții au grijă de tine!

(12) Învăță că democrația înseamnă libertatea de a face ceea ce dorești cu condiția de a respecta drepturile celui alt și prevederile legale!

#### **Art. 14**

Îndatoririle elevilor sunt:

- (1) Să cunoască și să respecte Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Nicolae Labiș”.
- (2) Indiferent de locul unde se află, elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, corectă, dovedind prin aceasta că știu să respecte și să onoreze școala în care învață.
- (3) Să aibă o ținută decentă și curată. Prin noțiunea de « ținută decentă » se înțelege:  
Elevele: Ținuta de fiecare zi - fustă sau pantalon de culoare închisă și tricou alb/albastru,  
Elevii: Ținuta de fiecare zi - pantalon de culoare închisă și tricou alb/albastru.
- (4) Să nu folosească la școală telefoane mobile, inclusiv cele încorporate în ceasul de mână, decât în momentul solicitării exprese din partea cadrului didactic, în scopul actului educațional. Încălcarea acestei prevederi se sancționează cu scăderea notei la purtare cu câte un punct, începând cu a doua abatere.
- (5) Să frecventeze cu regularitate orele de curs și să participe la activitățile existente în programul unității. Elevului care are probleme cu frecvența la cursuri i se poate scădea nota la purtare cu câte un punct, pentru fiecare 10 absențe nemotivate sau la 10% absențe nemotivate la o disciplină. (Exemplu: la educație fizică 60 ore/an – pentru fiecare 6 absențe nemotivate la educație fizică i se scade un punct la purtare).
- Părinții pot formula cereri de învoire numai în cazuri bine justificate. Aceste cereri vor fi analizate și aprobate, de profesorul diriginte pentru învoiri de o zi sau pentru absențe pe perioade mai mari, de către directorul școlii.
- (6) Să acorde atenție ținutei.
- (7) Să respecte cerințele educaționale ale cadrelor didactice și să contribuie activ la realizarea programului de instruire și educare.
- (8) Să aibă grijă de școală păstrând curățenia în sălile de clasă, pe coridoare, în grupurile sanitare, în curtea și împrejurimile școlii.
- (9) Să nu distrugă bunuri care aparțin bazei materiale a școlii sau altor persoane (colegi, profesori, personal auxiliar).
- (10) Să folosească permanent, cu grijă și responsabilitate manualele școlare și cărțile împrumutate de la bibliotecă și să le restituie în termen și în bună stare.
- (11) La intrarea cadrelor didactice în sala de clasă, elevii vor saluta cu tot respectul convenit unei persoane pregătite de societate și abilitate să exercite activități de instruire și educație.
- (12) Să poarte și să prezinte carnetul de elev, ori de câte ori li se solicită acesta.
- (13) În pauze elevii ies fără a alerga pe coridoare și pe scări. Dacă vremea este nefavorabilă, levi stau pe coridoare, sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu.
- (14) În clasă elevii se dezechipează, își ocupă locul în bancă, își pregătesc cele necesare pentru lecție și așteaptă în liniște venirea profesorului.
- (15) Să ia gustarea numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și resturile de mâncare se arunca în coșurile din incinta clasei.
- (16) Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească spray-uri lacrimogene-paralizante, materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur. În cazul nerespectării acestor prevederi vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare sau mutarea în altă unitate școlară.
- (17) Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale, auditive, care atentează la bunele moravuri.
- (18) Daunele provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte, vor fi sancționate, iar reparațiile sau contravaloarea acestora va fi suportată de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei);
- (19) Se interzice părăsirea incintei școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor .
- (20) Să nu sustragă și să-și însușească bani sau alte obiecte care nu le aparțin.

#### **Art. 15**

Sanctiunile aplicate elevilor pentru abaterile de la normele de conduită sunt cele prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar:

- a) observație individuală;
  - b) muștrare scrisă;
  - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;
  - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

#### **Art. 16**

Aplicarea oricărei sancțiuni este precedată de parcurgerea următoarelor etape:

- a) discutarea faptei cu elevul în cauză;
- b) analiza faptei în prezența colectivului sau a grupului care a sesizat încălcarea normelor de conduită;
- c) înștiințarea părinților;
- e) solicitarea unei consilieri în cadrul cabinetului de consiliere al școlii.

#### **Art. 17**

- (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat.
- (2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat și particular se pot transfera în unitatea noastră școlară, cu acordul unității primitoare în perioada vacanțelor școlare sau în orice perioadă, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivului maxime de elevi la clasă și în baza recomandării Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.
- (4) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivului maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.
- (5) Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare spre învățământul special/special integrat.

#### **Art. 18**

- (1) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale „Nicolae Labiș” încetează în următoarele situații:
  - a) la absolvirea studiilor;
  - b) în urma transferului la o altă unitate de învățământ.

### **Capitolul III Regulamentul intern pentru părinți**

#### **Art. 19**

Conduita și obligațiile părinților în relația cu școala:

- (1) Sunt loiali față de politica școlii și promovează imaginea instituției în care învață copilul lor în relația cu comunitatea locală.
- (2) Se organizează potrivit legii în comitetele de părinți pe clase și în consiliul reprezentativ pe școală.
- (3) Sunt interesați de evoluția propriilor copii, de dezvoltarea personalității acestora.
- (4) Își armonizează valorile personale cu axa valorică a școlii, căutând repere și metode comune în educarea copiilor.
- (5) Valorizează și sprijină activitățile extracurriculare ale școlii.
- (6) Intră în instituția școlară pentru rezolvarea tuturor problemelor care țin de persoana propriului copil.
- (7) Asigură o ținută vestimentară decentă, supraveghează conduita corespunzătoare statutului de elev, a propriului copil și este răspunzător pentru faptele acestuia.
- (8) Respectă programul ședințelor cu părinții, a orei la dispoziția părinților și a consultațiilor stabilite de către cadrele didactice.
- (9) Solicită întrevederi cu proprii copii sau cu personalul școlii numai în pauze, prin intermediul profesorului diriginte.
- (10) Prezintă în termen de maximum șapte zile, la secretariatul școlii, scutirea medicală însoțită de cererea de motivare a absențelor, sau cererea de motivare a absențelor elevului pentru cazuri deosebite, altele decât îmbolnăviri.
- (11) Solicită transferarea, în scris numai la sfârșitul anului școlar.
- (12) Propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii.
- (13) Însoțesc elevii doar până la intrarea în școală. Excepție fac părinții elevilor din clasele pregătitoare, în primele două săptămâni după începerea anului școlar.

### **Capitolul IV Regulamentul intern pentru cadrele didactice**

#### **Art. 20**

Principalele reguli și îndatoriri pe care trebuie să le respecte personalul didactic al școlii sunt prevăzute și se regăsesc în Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul de ministru nr. 4183/4.07.2022 și Codul de conduită a cadrelor didactice:

(a) Conduita didactică

- (1) Analizează planul de învățământ și programa școlară.

- (2) Alege manualul de predare și materialele auxiliare, aprobate de Ministerul Educației, de care are nevoie în activitatea de predare-învățare-evaluare.
  - (3) Întocmește planificările calendaristice, în primele luni ale modulului 1.
  - (4) Asigură întocmirea documentelor cerute de managerii școlii (rapoartele modulare și anuale, precum și fișa de autoevaluare) și a mapelor de dezvoltare profesională și personală.
  - (5) Reactualizează baza materială de care dispune în conformitate cu realitatea didactică.
  - (6) Elaborează proiecte didactice/schițe de proiecte stabilind: obiectivele operaționale în termeni de performanțe măsurabile), conținutul activității de învățare, strategiile didactice.
  - (7) Adaptează informația, având grijă să fie corectă din punct de vedere științific, la nivelul de pregătire al elevilor și la particularitățile de vârstă ale acestora.
  - (8) Organizează și derulează procesul de predare-învățare punând accentul atât pe dezvoltarea competențelor cheie, transmiterea de cunoștințe, cât și pe formarea și dezvoltarea atitudinilor elevilor.
  - (9) Proiectează, derulează, îndrumă, supraveghează și controlează activitatea de aplicare practică a structurilor cognitive însușite.
  - (10) Educă și dezvoltă un stil de viață și de muncă sănătos al elevilor, ținând seama de valorificarea potențialului de care aceștia dispun.
  - (11) Elaborează și administrează instrumentele de evaluare apreciind cantitativ și calitativ rezultatele elevilor.
  - (12) Estimează posibilitățile de învățare ale elevilor valorificând rezultatele evaluării.
  - (13) Notează elevii pe baza unor evaluări repetate pentru a asigura obiectivitatea evaluării .
  - (14) Realizează notarea sistematic și ritmic, comunicând notele elevilor și consemnându-le în cartelele de note.
  - (15) Participă la examene, probe de evaluare, concursuri, olimpiade școlare, sesiuni de comunicări și referate științifice pentru elevi, simpozioane, competiții.
  - (16) Participă la activități extrașcolare, expoziții, manifestări cultural-artistice și sportive cu elevii sau cu produsele activității acestora.
  - (17) Asigură pregătirea elevilor pentru performanță sau remediere a rezultatelor slabe la învățatură.
  - (18) Analizează resursele de care școala dispune și nevoile de educație/instrucție ale elevilor, propunând și dezvoltând noi domenii de curriculum opțional (CDS), stimulându-le astfel potențialul creativ.
- (b) Conduita psihopedagogică
- (1) Deține cunoștințe de psihologie generală, de psihologia copilului și de psihologia vârstelor.
  - (2) Identifică, în urma observației sistematice a comportamentului elevilor, stilurile de învățare ale acestora încercând valorificarea lor în activitatea didactică.
  - (3) Respectă ritmul de învățare al elevilor și particularitățile lor individuale raportându-se la acestea pe parcursul demersului didactic.
  - (4) Este flexibil în construirea demersului didactic permițând elevilor dezvoltarea potențialului lor creativ.
- (c) Conduita de comunicare
- (1) Identifică și alege modalitățile optime de comunicare în relație cu elevii și părinții acestora în funcție de situațiile concrete.
  - (2) Folosește un limbaj adecvat, având în vedere realizarea scopului educațional propus.
  - (3) Utilizează feedbackul în comunicare ca și elemente metalingvistice și paralingvistice pentru creșterea calității comunicării și optimizarea efectelor acesteia (fluența, ritmul limbajului).
  - (4) Comunică optim cu colegii de catedră și din școală, identificând și valorificând posibilitățile de colaborare și realizând schimburi de experiență didactică (vizând aspecte metodice, pedagogice și manageriale).
- (d) Conduita de dezvoltare a socializării
- (1) Mediază procesul de interiorizare de către elevi a sistemului de valori al societății.
  - (2) Asigură cunoașterea, înțelegerea, respectarea și interiorizarea de către elevi a regulilor școlare și sociale de comportament.
  - (3) Promovează un comportament social dezirabil al elevilor, prin motivarea și corectarea acestora, aplicând recompense și sancțiuni prin prisma regulilor existente în școală și în familie.
- (e) Conduita de relaționare cu părinții
- (1) Analizează opțiunile părinților privitoare la educația copiilor lor și selectează în consecință o strategie educativă adecvată elevilor.
  - (2) Implică cu tact familiile elevilor în demersul formativ-educativ coerent, având ca scop dezvoltarea personalității active și creative a elevilor.
  - (3) Informează periodic familia asupra obiectivelor intenționate, a celor atinse (progresul copiilor) și a problemelor apărute.
  - (4) Respectă graficul planificării orei de consultații cu părinții.
- (f) Conduita de dezvoltare profesională
- (1) Identifică nevoile proprii de dezvoltare profesională și personală și le armonizează pe măsură, pentru a asigura o calitate crescută a educației oferite elevilor.

(2) Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de formare/dezvoltare a deprinderilor proprii și de autoinstruire continuă (fiind la curent cu rezultatele cercetării pedagogice și de specialitate și urmând cursuri de perfecționare). Cadrele didactice trebuie să urmeze minim un curs de perfecționare pe an, indiferent de gradul didactic avut.

(3) Participă la simpozioane și la seminarii profesionale cu lucrări de specialitate.

(4) Publică articole despre educație sau de specialitate în revista școlii sau alte publicații științifice și/sau educaționale.

(5) Participă la întâlnirile metodice la nivel de municipiu, la nivelul școlii, la ședințele de catedră, la consiliile profesionale.

(g) Conduita deontologică

(1) Este loial față de politica școlii și promovează imaginea școlii în care activează și relațiile cu alte instituții și organizații, ori reprezentanți ai comunității.

(2) Își educă și manifestă empatie față de beneficiarii procesului educațional (elevi și părinți acestora).

(3) Este entuziast, corect și prietenos cu elevii (nu etichetează elevii în funcție de aspecte ca: inteligență, proveniența familială sau socială).

(4) Este punctual.

(5) La sfârșitul orei iese ultimul din sala de clasă.

(6) Semnează zilnic condica de prezență și procesele verbale ale consiliului profesoral, consiliul de administrație, comisie metodică.

(7) Oferă exemplul personal în dezvoltarea morală și profesională, dar și ca ținută vestimentară.

(8) Prezintă echilibru emoțional în activitatea de modelare a tinerei generații.

(9) Respectă elevii și timpul liber de care aceștia dispun (pauzele dintre orele de curs).

(10) Respectă prevederile Regulamentului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția drepturilor și libertățile fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.

(11) Nu utilizează telefonul mobil în timpul orelor de curs, decât cu încuviințarea cadrului didactic..

(12) Anunță din timp când nu se poate achita de sarcinile primite prin fișa postului (când este bolnav sau nu poate fi prezent din motive personale) și își găsește înlocuitor.

(13) Privește și tratează elevul ca pe un partener în educație.

#### **Art. 21**

Obligațiile cadrelor didactice de serviciu pe școală:

(1) Serviciul pe școală va fi asigurat zilnic. Sunt prezenți în școală la ora 07:45, iar serviciul pe școală se termină la ora 18:15.

(2) Răspund de securitatea elevilor pe timpul pauzelor.

(3) Asigură suplinirea cadrelor didactice care lipsesc.

(4) Aduc la cunoștința direcțiunii abaterile de orice fel săvârșite în timpul serviciului;

(5) Verifică dacă toți elevii au ieșit din școală după ultima oră de curs.

(6) Supraveghează elevii pe coridoare atunci când timpul nu este favorabil, pentru a evita stricăciunile de orice fel.

(7) Interzic pătrunderea în școală a persoanelor străine fără a fi legitimate și înregistrate.

(8) La sfârșitul programului, consemnează în registru observațiile referitoare la modul în care s-a desfășurat serviciul pe școală în ziua respectivă.

(9) Cadrele didactice de serviciu răspund de securitatea cataloagelor și verifică dacă la sfârșitul orelor de curs sunt la locul lor.

## **Capitolul V**

### **Regulamentul intern pentru personalul auxiliar secretariat**

#### **Art. 22**

(1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează într-un singur schimb de lucru între orele 8.00-16.30 (luni-joi), 8.00-14.00 (vineri).

(3) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(4) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.



(5) Deținerea și folosirea ștampilei se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației.

(6) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației.

(7) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, se fac în conformitate cu prevederile Legii arhivelor naționale nr. 16/1996.

### **Art. 23**

Atribuțiile și obligațiile compartimentului secretariat:

(1) Este responsabil cu evidența personalului didactic și auxiliar;

(2) Operează imediat și cu exactitate în contractele de muncă, toate modificările privind salarizarea: gradele, treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza deciziilor emise de directorul unității școlare.

(3) Întocmește documente de personal (adeverințe, copii), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit odată cu aprobarea, răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;

(4) Întocmește situațiile școlare cerute de Inspectoratul Școlar sau alte foruri ierarhice superioare de resort;

(5) Înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice, statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor).

(6) Păstrează securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, în baza deciziei directorului.

(7) Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni).

(8) Întocmește contractele de muncă.

(9) Întocmește statele de funcții.

(10) Participă permanent la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

(11) Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmind diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat.

(12) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.

(13) Completează actele de studii ale absolvenților.

(14) Completează acte de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente.

(15) Întocmește situațiile școlare cerute de Inspectoratul Școlar sau alte foruri ierarhice superioare de resort.

(16) Completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul modulului 5, pe baza datelor înregistrate în procesul-verbal al Consiliului profesoral.

(17) Întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare.

### **Art. 24**

Atribuțiile și obligațiile compartimentului financiar-contabil:

Compartimentul financiar este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități conform ROFUIP:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

#### **Art. 25**

Atribuțiile și obligațiile administratorului de patrimoniu:

- (1) Administratorul desfășoară aceasta activitate colaterală menită să asigure condițiile optime desfășurării activității de bază: procesul instructiv-educativ. Este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Aplică cu strictețe legislația în vigoare și toate actele normative specifice domeniului său de activitate.
- (3) Răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ .
- (4) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (5) Răspunde de administrarea clădirii școlii, a terenului de sport, a curții și a bazei materiale a școlii.
- (6) Urmărește executarea contractelor încheiate de școală.

#### **Art. 26**

Atribuțiile și obligațiile bibliotecarului:

- (1) afișează și respectă programul de lucru aprobat de Consiliul de Administrație;
- (2) colaborează, în principal, cu șeful catedrei de limba română, dar și cu șefii altor catedre, în vederea organizării de activități comune;
- (3) organizează activități specifice: lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane, mese rotunde, și prezintă șefilor de catedre oferta de carte, manuale, reviste precum și orice informații utile activității la clasă;
- (4) informează elevii despre evenimentele organizate de bibliotecile municipale, precum și despre aparițiile editoriale, în legătură directă cu programa școlară;
- (5) informează directorul, de patru ori pe an școlar, în privința numărului de elevi care folosesc serviciul bibliotecii;
- (6) informează directorul, la finalul fiecărui an calendaristic, despre variația fondului de carte din anul respectiv;
- (7) elaborează/actualizează Regulamentul specific bibliotecii pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație;
- (8) asigură accesul cadrelor didactice în bibliotecă, inclusiv pentru activități cu elevii, pentru consilii profesoriale sau pentru alte activități programate de aceștia și aprobate de către director.

## **Capitolul VI**

### **Regulamentul intern pentru angajații unității școlare**

Dispoziții generale

#### **Art. 27**

Prezentul capitol a regulamentului intern este întocmit în temeiul art. 241-246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii și cuprinde în principal:

- a) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul societății;
- b) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcarea demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) regulile concrete privind disciplina muncii în societate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

#### **Art. 28**

(1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților unității școlare indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(2) Salariații Școlii Gimnaziale „Nicolae Labiș” sunt obligați să păstreze secretul profesional.

#### **Art. 29**

Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru toate locurile de munca, funcțiile și activitățile sunt cele prevăzute în fișele de post.

#### **Art. 30**

Controalele medicale periodice sunt obligatorii pentru salariați, în condițiile legii. Salariații au obligația de a respecta toate indicațiile date de medicul de la medicina muncii.

**Art. 31**

(1) Relațiile de muncă din cadrul unității școlare se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, diferențiere, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

**Art. 32**

Orice salariat beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art. 33**

(1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților.

**Art. 34**

Relațiile de muncă în cadrul unității școlare se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

**Art. 35**

Salariații vor semna că au luat cunoștință de prevederile „Regulamentului Intern” al Școlii Gimnaziale „Nicolae Labiș”.

**Art. 36**

Angajații vor primi și semna la încheierea contractului individual de muncă fișa postului.

Aceasta stabilește în mod concret responsabilitățile ce îi revin fiecărui angajat în funcție de postul pe care îl ocupă în unitate.

**Art. 37**

(1) Date cu caracter personal/Dosarul angajatului. Recunoscând diferitele cerințe juridice asociate cu primirea și folosirea informațiilor personale pe care Școala Gimnazială „Nicolae Labiș” le deține sau le are în custodie, privitoare la angajați, foști angajați, politica unității școlare este de a proteja aceste informații pe care le deține respectând legislația în vigoare.

(2) În ceea ce privește dosarul angajatului, unitatea școlară aplică următoarele principii: - Datele personale trebuie colectate, procesate, stocate și transferate cu precauția de rigoare, asigurând confidențialitatea informațiilor. Angajații vor avea acces la dosarul lor numai în prezența secretarului unității, aceștia putând să schimbe sau să adauge informațiile necesare completării dosarului personal.

**Art. 38**

Schimbarea datelor personale. Orice schimbare de date (adresă, nume, modificare conturi bancare salariale sau pentru cheltuieli) trebuie notificată în scris secretariatului unității școlare, în termen de maximum 15 zile calendaristice, de la data producerii ei.

**Art. 39**

Politica ușilor deschise. Toată echipa unității școlare adoptă „politica ușilor deschise”, care permite fiecărui angajat să-și spună preocupările, plângerile sau problemele într-o manieră deschisă fără a-i fi frica de repercusiuni. Unitatea școlară încurajează angajații în a discuta problemele cu directorul unității școlare. Nimeni nu va fi pedepsit că și-a exprimat opinia într-un mod deschis și onest.

**Art. 40**

Încetarea contractului individual de muncă . Raporturile de muncă pot înceta în următoarele situații: de drept, - prin acordul părților, la data convenită de acestea, din inițiativa uneia dintre părți, conform legii. La încetarea contractului de muncă salariatul are obligația de a restitui toate bunurile care i-au fost încredințate spre folosință, în baza relațiilor de muncă ce au existat.

**Art. 41**

Timpul de lucru pentru personalul didactic se stabilește potrivit normelor cuprinse în Legea nr. 1/2011, art. 262 alin (1), iar pentru personalul didactic auxiliar potrivit normelor stabilite prin Titlul III, capitolul I din Codul Muncii.

**Art. 42**

(1) Durata medie a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) Orele de începere și orele de terminare a programului normal de lucru se fixează astfel:

a) Pentru activitatea didactică cu elevii, programul personalului implicat se desfășoară între orele 08.00-18.00, conform orarului didactic;

b) pentru personalul didactic auxiliar programul se desfășoară între orele 8.00-16.30, de luni până vineri inclusiv;

(3) Personalul didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 minute, care este inclusă în programul de lucru.

#### **Art. 43**

(1) Fiecare salariat trebuie să-și rezolve sarcinile de serviciu în programul normal de lucru. Orele suplimentare peste programul de lucru se efectuează la solicitarea angajatorului cu consimțământul salariatului sau la solicitarea angajatului cu aprobarea angajatorului.

(2) Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, compensându-se prin ore libere. Timpul suplimentar lucrat va fi notificat într-un document intern, semnat de directorului unității.

#### **Art. 44**

(1) Întârzieri/Absențe/Învoiri. Nu este permisă întârzierea la serviciu sau plecarea înaintea terminării programului. Este considerată întârziere orice sosire după programul de începere stabilit. Pentru orice motiv, angajatul trebuie să-și informeze șeful ierarhic superior despre absentarea de la serviciu sau să anunțe acest lucru prin orice mijloace.

(2) În cazurile în care întârzierile sau absența s-au datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident) salariatul are obligația de a informa în următoarele două zile lucrătoare pe directorul unității. Salariații pot fi învoiți să lipsească în interes personal de la locul de muncă, un număr de ore sau chiar o zi întreagă, pe baza cererii aprobate de directorul unității.

#### **Art. 45**

(1) Concediul de odihnă. Dreptul la concediul anual plătit este garantat tuturor salariaților Școlii Gimnaziale „Nicolae Labiș”.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu în caz de forță majoră sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului, cu respectarea prevederilor art. 146 alin. (2) din Codul Muncii. Înainte de plecarea salariatului în concediul de odihnă trebuie solicitată efectuarea acestuia printr-o cerere tip care va fi semnată de către directorul unității. Indemnizația aferentă zilelor de concediu de odihnă se plătește conform legislației în vigoare.

#### **Art. 46**

Concediul plătit pentru sărbători legale și religioase zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt: 1 și 2 ianuarie, prima, a doua și a treia zi de Paște, 1 mai, prima și a doua zi de Rusalii, Adormirea Maicii Domnului, 30 noiembrie - Sfântul Andrei, 1 Decembrie, prima și a doua zi de Crăciun (25 și 26 Decembrie), 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

#### **Art. 47**

Concedii medicale:

(1) Salariatul, personal sau printr-o altă persoană, trebuie să informeze imediat angajatorul când se află în concediul medical. Este obligatorie prezentarea certificatului medical secretariatului unității imediat ce a fost eliberat.

(2) Calculul și plata concediului medical se fac cel mai târziu în timpul lichidării drepturilor salariale pe luna respectivă. Calculul și plata indemnizațiilor de asigurări sociale se fac pe baza certificatului emis în condițiile legii.

#### **Art. 48**

Concediul de maternitate:

(1) Condițiile de acordare și plata concediilor de maternitate și a concediului de creștere și îngrijire copil sunt cele prevăzute de legislația în vigoare. Se vor implementa măsurile necesare, care să promoveze îmbunătățirea securității și sănătății în muncă a angajatelor gravide, a angajatelor lăuze și a celor care alăptează, grup considerat vulnerabil față de anumite riscuri. (2) Față de salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează, angajatorul îi revin următoarele obligații:

a) să adopte măsurile necesare pentru a preveni expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății lor sau a copilului;

c) în cazul unor activități care prezintă riscuri pentru sănătatea salariaților, să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, ori să o repartizeze la alt loc de muncă;

d) să reducă cu o pătrime durata de muncă pentru salariatele care nu pot îndeplini durata de muncă din motive de sănătate, cu menținerea veniturilor salariale. Pentru a beneficia de aceste prevederi, femeile angajate gravide, lăuze și care alăptează trebuie să informeze angajatorul asupra stării lor fiziologice.

#### **Art. 49**

Alte concedii:

(a) Concedii fără plată. Pentru rezolvarea unor situații personale care necesită mai mult de câteva ore într-o zi, conducerea unității poate acorda concedii fără plată salariaților, la cererea acestora, scrisă și înregistrată la unitate. Fiecare va fi analizată de directorul unității. Unitatea își rezervă dreptul de a refuza cererea de concediu fără plată, dacă aceasta contravine necesităților operaționale și va afecta desfășurarea normală a activității.

(b) Concedii pentru formare profesională. Salariații au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesională. Acestea se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile legale stabilite. Concediile fără plată se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din inițiativa sa.

Unitatea poate respinge cererea de concediu, dacă absența salariatului ar prejudicia buna desfășurare a activității. Cererea de concediu trebuie înaintată directorului unității cu cel puțin o lună înaintea efectuării concediului și trebuie să precizeze data de începere a cursului, domeniul, durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

#### **Art. 50**

Protecția, igiena, sănătatea și securitatea muncii:

(1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății elevilor și a angajaților săi, promovând un mediu de lucru sigur și sănătos. Pentru aceasta, încă de la angajare, unitatea pune la dispoziție noilor angajați, cursuri de securitatea și sănătatea muncii, cu o persoană specializată și autorizată.

(2) Angajații sunt obligați să participe la seminariile de sănătatea și securitatea muncii organizate. Aceștia trebuie să respecte întocmai normele, normativele și sănătatea muncii.

(3) Unitatea asigură pe cheltuiala sa, dotarea materială și instruirea angajaților, la interval de timp corespunzătoare, privind prevenirea și stingerea incendiilor. În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare

și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(4) Este responsabilitatea angajatului să participe la instructajele și simulările de prevenire și stingere a incendiilor, organizate de unitate, să cunoască ieșirile de incendiu, să se asigure că acestea sunt deschise pe parcursul orelor de program. Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii unității cu SSM, PSI.

(5) În caz de pericol, (cutremur, incendiu, cataclism) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit.

#### **Art. 51**

În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire:

a) fumatul, conform prevederilor legii;

b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității;

c) intrarea sau rămânerea în localurile unității, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii;

d) ieșirea din localul unității sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii;

e) executarea, în cadrul unității, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu;

f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale;

g) sustragerea de bunuri din unitate;

h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor;

i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea a aparatului, instalațiilor, tehnicii de calcul în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru;

j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală;

k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

#### **Art. 52**

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților:

(1) Scopurile evaluării sunt:

(a) introducerea unui climat de performanță din partea tuturor salariaților unității, pe baza criteriilor de calitate/performanță stabilite de unitate;

(b) îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității;

(c) obținerea experienței de către evaluatori, discutarea discrepanțelor între evaluări și în urma derulării întregii proceduri, se vor face propuneri de îmbunătățire a activității de evaluare.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face la sfârșitul anului școlar (29-31 august) conform Ordinului nr. 4.247/2020.

#### **Art. 53**

Soluționarea petițiilor individuale ale salariaților:

(1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

#### **Art. 54**

(1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului unității și vor fi înregistrate la secretariat.

(2) Conducătorul unității are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

#### **Art. 55**

(1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

## **Capitolul VII**

### **Dispoziții finale și tranzitorii:**

#### **Art. 56**

(1) Prezentul regulament intern se aplică începând cu data aprobării în ședința Consiliului de administrație.

(2) În cazul eventualelor modificări ale legislației incidente intervenite pe parcursul anului școlar, prezentul regulament va fi interpretat în mod corespunzător, până la modificarea și/sau completarea lui potrivit procedurii de adoptare, după discutare în Consiliul Profesoral și aprobare în Consiliul de Administrație.

(3) Regulamentul intern se va fi publicat pe siteul școlii și va fi afișat la avizierul acesteia.

(4) Concomitent cu afișarea, câte un exemplar din prezentul regulament intern va fi transmis diriginților/învățătorilor pentru a fi prelucrat, de două ori pe an sau ori de câte ori este nevoie, cu elevii și părinții care vor confirma prin semnătură de luare la cunoștință. De asemenea câte un exemplar va fi înmănat pentru a fi prelucrat, în aceleași condiții, cu personalul didactic auxiliar.

(5) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, elevilor și părinților privind luarea la cunoștință a conținutului regulamentului intern se vor depune la conducerea școlii și vor fi afișate pe siteul acesteia.

(6) Nesemnarea de luare la cunoștință de către persoanele prevăzute la alin. (4), din motive neimputabile școlii, nu le exonerează pe acestea de obligația de a respecta regulamentul și nici de răspundere în cazul încălcării prevederilor lui.

#### **Art. 57**

Prezentul regulament are caracter obligatoriu, încălcarea acestuia atrăgând sancționarea în conformitate cu normele legale în vigoare. Prezentul regulament se completează cu noile dispoziții legale în materie.