



Nr. 2940/13.10.2022

Avizat în CP din 12.10.2022  
Aprobat în CA din 18.10.2022

## **REGULAMENT INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE LIVEZILE**

### **TITLUL I**

#### **Dispoziții generale**

**Art. 1.** Prezentul Regulament Intern a școlii Gimnaziale Livezile, numit în continuare RI, conține norme privind desfășurarea activităților instructiv – educative, reguli de conduit a personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi. din cadrul **ȘCOLII GIMNAZIALE LIVEZILE**, fiind elaborat în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Livezile, și a Statutului elevului aprobat prin O. M. nr. 4742/2016 precum și modificările OMEN 3027/8.01.2018.

### **TITLUL II**

#### **Organizarea unității de învățământ**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Organizarea programului școlar**

**Art. 2** Structura anului școlar este cea stabilită de Ministerul Educației (numit în continuare ME), în fiecare an școlar, prin ordin de ministru.

**Art. 3** Deschiderea cursurilor se face în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar. Disciplina este asigurată de către cadrele didactice desemnate de direcțiune, care stabilesc dispunerea claselor, și de diriginți (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau, în condițiile în care absentează din motive obiective, să desemneze un înlocuitor care le preia sarcinile). Regulile și procedurile concrete de deschidere a cursurilor sunt stabilite și comunicate de către conducerea școlii înainte de începerea anului școlar.

**Art. 4** Încheierea cursurilor se marchează printr-o festivitate organizată de școală, în conformitate cu structura anului școlar, în condiții simetrice celor enunțate la art. 10. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de conducerea instituției. Elevilor premiați,



care din motive obiective nu se prezintă la festivitate, le vor fi transmise diplomele și premiile de către instituția de învățământ.

**Art. 5** Pentru prima oră de curs, accesul elevilor în școală se face în funcție de orarul microbuzului școlar. Durata orelor de curs este de 50 de minute, iar a pauzelor de 10 minute.

**Art. 6** În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a Consiliului de administrație și cu aprobarea ISJ BN.

**Art. 7** Cu ocazia unor evenimente deosebite din activitatea școlii sau cu ocazia derulării unor programe cultural-educative organizate la nivelul școlii, la nivel municipal /județean/ național/ internațional, la care participă un număr mare de elevi, Consiliul de administrație poate propune suspendarea unui număr de ore din program, precum și modalitățile de recuperare a materiei.

**Art. 8 Orarul școlii** se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație.

**Art. 9 Activitățile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii cu excepția activităților plătite. Conducătorii acestor activități le vor consemna zilnic în condica de prezență. Organizarea și evidența acestor activități revine catedrelor și Consiliului pentru curriculum.

**Art. 10 Ordinea și disciplina** se asigură de cadrele didactice, personal auxiliar, profesori deserviciu și conducerea școlii. Indiferent de motiv se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs.

## CAPITOLUL II

### PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 11** Unitatea se obliga să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

#### A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în munca

**Art. 11 (1)** Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în munca, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în munca, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în munca care cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;



c)instruirea periodica.

(2)Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în munca a următorilor:

a)noilor încadrați în munca (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);

b)salariaților detașați de la o unitate la alta;

c)salariaților delegați de la o unitate la alta;

d)salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3)Instruirea la locul de muncă - se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în munca, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4)Instruirea periodică - se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în munca. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin decizie a președintelui Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

a)când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul sau de muncă;

b)când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în munca privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;

c)la reluarea activității după accident de muncă;

d)la executarea unor lucrări speciale.

## **B. Obligațiile unității**

Art. 12 (1) în cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

a)asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;

b)prevenirea riscurilor profesionale;

c)asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în munca.

(2)Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:

d)să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;

e)să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în munca atunci când îi încredințează sarcini;

f)să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

g)să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;

h)să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;



- i) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;
- j) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților

### **C. Obligatiile salariaților**

Art. 13. Salariații au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- d) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

Art. 14. Accesul autovehiculelor este permis numai celor 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, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

**Art. 15** Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora la punctul de intrare în școală și control, unde se va afla și registrul în care se vor nota: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, motivul accesului în instituție.

**Art. 16** Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării profesorului de serviciu sau a conducerii unității de învățământ, pe baza CI.

**Art. 17** Elevul de serviciu are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ, care intră în perimetrul școlii și de a consemna în registrul corespunzător datele de identificare și scopul vizitei.

**Art. 18** Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, precum și a persoanelor



care detin arme, obiecte contondente, substante toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile. Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a bauturilor și a țigarilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul școlii sau în imediata apropiere a acesteia.

**Art. 19** Profesorul de serviciu are obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice salile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsați sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

**Art. 20** În situația organizării sedintelor cu părinții sau a unor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității de învățământ alături de organizator va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, iar în baza lor va fi permis accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

**Art. 21** Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.

**Art. 22** Elevii pot părăsi unitatea de învățământ conform normelor menționate anterior.

**Art. 23** După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea școlii va fi încuiată de către personalul de îngrijire, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile legale ce se impun împotriva incendiilor, pentru asigurarea securității și protecției imobilului.



## **TITLUL III**

### **Personalul unității de învățământ**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Personal didactic, didactic auxiliar si nedidactic**

**Art. 24** Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare (cu precădere în LEN – cf. Statutul personalului didactic – și ROFUIP).

**Art. 25** Personalul școlii au obligația:

- a) să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- b) să vegheze la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare;
- c) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică. Personalul didactic și nedidactic al școlii va urma, în acest sens, prevederile descrise în procedura specifică pentru astfel de situații;
- d) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia; să nu aplice pedepse corporale și să nu agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegi;
- e) să respecte Codul de etică al Școlii Gimnaziale Livezile;

**Art. 26** Întregul personal al școlii are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură școala.

**Art. 27** Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul managerial de activități elaborat de conducerea școlii și aprobat de Consiliul profesoral. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea sarcinilor profesionale ce le revin.

**Art. 28** Toți salariații școlii au datoria de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei



materiale a școlii și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare. Responsabilii comisiilor metodice vor desemna persoanele din cadrul catedrelor care vor fi responsabile de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor și a patrimoniului aferent. Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a învățătorilor și profesorilor diriginți, care au obligația de a recupera de la colectivele respective contravaloarea daunelor produse.

**Art. 29** Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii.

**Art. 30** Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrascolar, care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice / nedidactice și elevi ai școlii, va fi supusă aprobării Consiliului de administrație. Organizatorii au datoria de a aduce la cunoștința conducerii școlii intenția organizării unor astfel de manifestări cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurarea evenimentului și de a obține avizul pentru organizarea acestuia. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

**Art. 31** Durata timpului de muncă al personalului didactic este, în medie, de 170 de ore pe lună, cu durata programului de lucru de 40 ore pe săptămână. În programul săptămânal de lucru sunt incluse: activități de predare, activități de pregătire a lecțiilor, activități de corectare a lucrărilor scrise, activități de perfecționare (de formare continuă), activități de diriginție și consiliere vocațională a elevilor, activități în afara clasei și extrascolare (extracurriculare), activități desfășurate ca învățător/ profesor de serviciu, activități desfășurate în cadrul catedrei metodice și în comisiile pe domenii din care face parte, participarea la ședințele consiliilor profesoriale, de administrație.

**Art. 32** În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de medic.

**Art. 33** Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absentele în catalog la toți elevii ce absentează, li se va reține din salariu ora/orele astfel neefectuate. Aceste cadre didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor și de a da o notă în care să explice cursul evenimentelor.

**Art. 34** Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotare care le sunt necesare în procesul instructiv – educativ și pentru propria perfecționare cum ar fi: calculatoare, aparatură audio – video sau de laborator etc.





**Art. 35** Profesorii diriginți au obligația de a tine evidența învoirilor medicale și de la părinți într-un dosar special care va sta în școală și va putea fi consultat de către directori, profesorii clasei și/sau părinți.

**Art. 36** Activitățile extracurriculare pe care profesorul dirigințe le organizează cu colectivul de elevi trebuie să se desfășoare în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente speciale care trebuie comunicate și aprobate de consilierul educativ și mai apoi de conducerea școlii.

**Art. 37** În cazul în care desfășurarea consiliilor profesorale se suprapune cu anumite ore de curs, profesorii care predau la clasele respective au obligația de a recupera orele pierdute, prezența la consiliile profesorale fiind obligatorie.

**Art. 38** Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis personalului din Școala Gimnazială Livezile să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația educator – elev.

**Art. 39** Nu este permisă întârzierea cadrelor didactice la ora de curs și nici utilizarea telefonului mobil pe parcursul acesteia. Este interzisă învoirea sau scoaterea de la program a cadrelor didactice. Este interzisă părăsirea claselor în timpul programului. Întârzierile repetate duc la reținerea din salariu a orei/orelor respective.

**Art. 40** Cadrele didactice răspund de corectitudinea mediilor încheiate și de trecerea acestora în registrul matricol în termenul stabilit de conducerea unității.

**Art. 41** Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 42** Nerespectarea prevederilor acestui regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit Statutului Personalului Didactic.

## **CAPITOLUL II**

### **Serviciul pe școală**

**Art.43** Profesorul de serviciu pe școală vine cu 15 minute înaintea începerii cursurilor și pleacă ultimul din școală după evacuarea tuturor elevilor.

**Art. 44** Profesorul de serviciu verifică existența cataloagelor și răspunde de securitatea lor. La sfârșitul zilei, profesorul de serviciu predă gestiunea cataloagelor către





secretar. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunostința secretarului/directorului acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv.

**Art. 45** Verifica prin sondaj în pauze dacă salile de clasă sunt bine întreținute.

**Art. 46** Supraveghează elevii în vederea respectării Regulamentului Intern.

### **CAPITOLUL III PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR**

**Art. 47** (1) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, față de angajat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, cetățenie, culoare, etnie, limbă, religie, origine socială, opțiune politică, origine socială, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

(2) Constituie discriminare directă față de un angajat actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă față de un angajat actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (1), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(4) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității 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.

(5) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

**Art. 48** (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament Intern.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.



## **CAPITOLUL IV**

### **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art. 49.** Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

**Art. 50** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, utilizând FISELE DE EVALUARE, cuprinse în Anexele nr. 2 -7 la prezentul Regulament Intern.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

-prin autoevaluare;

-evaluarea de către comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice, pentru personalul didactic de predare sau de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

-evaluarea la nivelul consiliului de Administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de conducere se face potrivit metodologiei elaborate de Ministerul Educației.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare se face anual, în perioada 1-30 septembrie, pentru anul școlar anterior, în anumite situații ca:

a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;

b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție sau urmează să-i fie majorat salariul.

(8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;

b) salariatul nu a putut desfășura activitate, din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;

c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

(9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;



- b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- c) fundamentării activității de promovare;
- d) fundamentării activității de recompensare;
- e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
- f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- g) înlesnirii dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
- i) selecției salariaților corespunzători profesional.

**Art. 51.** În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să completeze fișa de evaluare, prin autoevaluare;
- b) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
- c) să coopereze cu Comisia pentru evaluarea anuală a cadrelor didactice, respectiv, șeful ierarhic superior, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- d) să ia nota de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul Consiliului de Administrație ;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acestora.



## **TITLUL IV**

### **Elevii**

#### **CAPITOLUL I Drepturile elevilor**

**Art. 52** Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunea din oferta cuprinsă în curriculum-ul la decizia școlii.

**Art.53** Elevii beneficiază de învățământ de stat gratuit.

53.1. Elevii pot beneficia de bursă. Statul îi sprijină material, cu precădere pe cei care obțin rezultate foarte bune la învățătura sau la activități artistice sau sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

**Art. 54** Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala noastră.

54.1. Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de școala noastră precum și la cele care se desfășoară în cluburile copiilor.

54.2. Au dreptul la bilete (spectacole, manifestări sportive, transport în comun) cu prețuri reduse.

**Art. 55** Elevii din învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare.

55.1. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

**Art. 56** Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare și de exprimare.

47.1. La nivelul școlii noastre se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanți ai elevilor de la fiecare clasă și funcționează în baza unui regulament propriu.

**Art. 57** Elevilor cu rezultate foarte bune la învățătură, sau celor cu probleme sociale dificile, li se pot acorda burse de merit, de studiu sau burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare.

57.1. Elevii cu aptitudini și performanțe școlare excepționale pot promova doi ani într-unul, conform metodologiei elaborate de M.E.



## **CAPITOLUL II**

### **Frecvența elevilor**

**Art. 58** Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie.

**Art. 59** (1) Nu este permisă învoirea elevilor de la ore cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc.). În aceste situații, învoirea se realizează de către conducerea școlii la solicitarea profesorilor care îndrumă elevii respectivi.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/ scrisoare medicală eliberată de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

## **CAPITOLUL III**

### **Comportamentul elevilor**

**Art. 60** Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață. Elevii trebuie să respecte următoarele reguli comportamentale:

- a) Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptați de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în școală sau în curtea școlii.



- b) Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească nici un fel de spray-uri lacrimogene / paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur.
- c) Relațiile dintre elevi în general, dintre fete și băieți în special, trebuie să se bazeze pe respect reciproc, să se folosească un limbaj civilizată și adecvat vârstei.
- d) Se interzice cu desăvârșire fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri.
- e) Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale / auditive care atentă la bunele moravuri.
- f) Se interzice introducerea și utilizarea în clădirea școlii a skateboard-urilor, patinelor cu roțile, cartilor de joc, tablelor etc.
- g) Se interzice utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs, precum și menținerea acestuia în stare de activare. La începutul fiecărei ore telefoanele mobile se predau profesorului care le va depozita într-o cutie.
- h) Se interzice părăsirea instituției în timpul orelor de curs sau în pauze. În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul diriginte va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, va răspunde personal de decizia sa și de posibilele consecințe.
- i) Se interzice elevilor să posedă sau să folosească orice fel de arme și să se implice în acte de violență sau intimidare.
- j) Elevilor le este interzis să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.
- k) Se interzice elevilor să organizeze în școală activități politice și/sau de propagandă politică, activități de prozelitism religios sau ocult.

#### **CAPITOLUL IV** **Ținuta elevilor**

**Art. 61** Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (blugi rupți, bluze scurte).

**Art. 62** Este interzis elevilor să folosească însemne și să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev.

62.1 Este interzis elevilor să stea în timpul orelor cu sapca sau gluga în cap.

62.2 Este interzis machiajul, unghiile tehnice, parul vopsit.

#### **CAPITOLUL V** **Păstrarea bunurilor școlii**



**Art. 63** Mobilierul din sălile de clasa, din laboratoare și cabinete, din curtea școlii, materialul didactic aflat în dotarea școlii trebuie folosite cu simț de răspundere, să fie conservate, reparate și îmbogățite.

**Art. 64** Elevii care produc daune sau deteriorează bunurile din dotarea școlii au obligația să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv. În cazul repetării producerii de daune, elevul/elevii vor fi sancționați prin prestarea unei activități în folosul școlii (munca în folosul comunității), activitate care se va desfășura în afara orelor de curs.

**Art. 65** Elevii au obligația de a menține curatenia în salile de clasa, laboratoare, holuri, grupuri sanitare precum și în curtea școlii.

## **CAPITOLUL VI** **Sanctiuni**

**Art. 66** În caz de nerespectare a reglementărilor prezentului RI se vor aplica sancțiuni disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

**Art. 67** Pentru abateri disciplinare sancțiunile se vor aplica astfel:

- a) pentru utilizarea telefonului mobil în timpul orei, fără acordul profesorului, elevul va fi sancționat cu mustrare verbală, iar la repetarea abaterii se vor aplica gradual celelalte sancțiuni prevăzute de legislație (mustrare scrisă, retragerea temporară a bursei, mutarea disciplinară într-o clasă paralelă).
- b) pentru fumat se aplică sancțiunea de prestare a unor activități în folosul școlii în afara orelor de curs;
- c) pentru consumul de alcool se aplică sancțiunea de scădere a mediei la purtare.
- d) pentru părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar, elevul va fi sancționat cu mustrare verbală, iar la repetarea abaterii se vor aplica gradual celelalte sancțiuni prevăzute de legislație
- e) pentru provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei - în funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 18-25 (mustrarea scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei);





f) pentru manifestarea de comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, discriminare, violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ - în funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 16-25 (observația individuală; mustrarea scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei);

g) pentru lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență-mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare și anunțarea organelor competente, la care se adaugă și consecințele prevăzute de lege.

h) pentru introducerea și difuzarea în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane - în funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 16-25 (observația individuală; mustrarea scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei);

i) pentru distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii – inclusiv manualele școlare aflate în proprietatea bibliotecii –, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.) - în funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 16-25 (observația individuală; mustrarea scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei; preavizul de exmatriculare; exmatricularea). Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/ distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase. În cazul pierderii/distrugerii manualelor școlare, procedura operațională specifică prevede modalitățile de recuperare a prejudiciului. Dacă fapta a fost săvârșită cu intenție sau dacă elevul/părintele refuză să acopere prejudiciul constat, se va aplica, după caz, una dintre sancțiunile de mai sus, prevăzute de Statutul elevului. Pentru refuzul înlocuirii manualului școlar pierdut/distrus, sancțiunea aplicabilă este mustrarea scrisă, care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare

j) pentru difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ - mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare, retragerea bursei;

k) pentru introducerea și/sau folosirea în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ- mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare.

## TITLUL V

### Dispoziții finale

**Art. 68** Prezentul RI a fost avizat în ședința consiliului profesoral din data de 12.10.2022 și aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de 18.10.2022, dată cu care intră în vigoare.

**Art. 69** Prezentul regulament va fi adus la cunostința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

**Art. 70** Prezentul regulament este înregistrat în registrul de intrări-ieșiri cu 2940/13.10.2022.

Director,

ANA CAPOTA



Director adjunct,

CLAUDIA-MARIA IUJA