



Școala gimnazială „Titu Maiorescu”  
Calea Dorobanților Nr.163 Sector 1 București  
Tel./fax 021 / 230 16 73 e-mail: [secretariat@scoala45.ro](mailto:secretariat@scoala45.ro)  
[www.scoala45.ro](http://www.scoala45.ro)

---



# Regulament intern al Școlii Gimnaziale „Titu Maiorescu” 2017-2018

*Dezbatut si avizat de Consiliul Profesoral: 17.10.2017  
Aprobat in Consiliul de Administratie*

# CUPRINS

## I. Regulament de ordine interioara al Școlii Gimnaziale ”Titu Maiorescu”

1. Dispozitii generale
2. Organizarea activității școlare
3. Conducerea școlii
4. Elevii
5. Cadrele didactice - profesori, personalul didactic-auxiliar si nedidactic
  - Drepturi
  - Obligatii
6. Asigurarea calitatii procesului instructiv-educativ
7. Asigurarea sigurantei si securitatii elevilor, personalului didactic/didactic auxiliar/ nedidactic; crearea climatului școlar optim
8. Dispozitii finale

## II. Regulament intern privind drepturile si obligatiile angajatorului si ale angajatilor conform Legii 53/2003/ Codul Muncii, Legii 1/2011 si Contractului Colectiv de Munca

## III. Codul etic al profesorului

## IV. Consiliului Școlar al Elevilor

## V. Consiliului reprezentativ al părinților

## **DISPOZIȚII GENERALE**

**ART. 1** Presentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii educației naționale Nr 1/2011 și O.M.E.N.C.S. 5079/2016 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

**ART. 2** Actualul Regulament intern a fost dezbătut și aprobat în consiliul profesoral și în Consiliul de administrație ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toți elevii, profesorii, personalul didactic auxiliar, nedidactic, părinții și colaboratorii.

**ART. 3** Acest regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexe (curte, alei de acces), pentru elevi, cadre didactice, părinți (tutore), personal didactic auxiliar, personal nedidactic și colaboratori, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

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

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

## **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘCOLARE**

**ART. 6** a) Anul școlar începe la 1 septembrie 2017 și se încheie la 31 august 2018. Activitatea școlară este organizată la cursuri de zi, clasele se constituie în funcție de oferta educațională, de limbile moderne care se studiază, de opțiunile elevilor și de alte criterii proprii prevăzute în regulamentul de ordine interioară. Activitatea școlară începe în fiecare zi (luni – vineri), după cum urmează între orele:

- dimineața : 8.00 – 13.00 clasele pregătitoare – IV și 8.00 – 15.00 clasele a Va și a VIII-a.

- după-amiaza: 11.10 – 18.10 clasele VI-VII.

Durata orei de curs este de 50 minute, iar pauza este de 10 minute.

După a doua oră de curs din tura de dimineață și din tura de după-amiază, pauza mare este de 20 de minute.

b) În situații speciale și pe o perioadă determinată durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate la propunerea susținută a directorului, prin hotărârea C.A.

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

cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea Inspectorului școlar general. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizia directorului.

## CONDUCEREA ȘCOLII

**ART. 7** În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) emite decizii și note de serviciu ;
- b) numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesorat;
- c) propune Inspectorului Școlar General proiectul de școlarizare aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul Profesorat;
- d) numește diriginții la clase, la propunerea comisiilor și catedrelor metodice, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale cu avizul Consiliului de Administrație ;
- e) numește echipa de întocmire a orarului și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- f) propune Consiliului Profesorat, spre aprobare, cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului Reprezentativ al Părinților desemnarea unui reprezentant în Consiliul de Administrație ;
- g) stabilește atribuțiile șefilor de catedre și ai comisiilor metodice, și responsabilitățile membrilor Consiliului de Administrație;
- h) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor ;
- i) întocmește împreună cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al Școlii Gimnaziale “Titu Maiorescu” prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Va fi stabilit de comun acord și va fi afișat numărul de telefon al organelor de poliție/jandarmerie la care personalul de pază, profesorul de serviciu, personalul școlii, elevii sau conducerea școlii pot suna în situația unor incidente violente, sau în cazul intrării în unitatea de învățământ a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice, turbulente, având comportament agresiv, ori intenția de a deranja ordinea și disciplina în școală;
- j) stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din unitate în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinei și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază, pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- k) stabilește orarul școlar, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
- l) organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor din Procedura operațională privind accesul în unitate;

- m) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- n) informează, în regim de urgență, organele de poliție/jandarmi și ISMB/IS1 asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;
- o) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează săptămânal, trei-patru asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră ;
- p) elaborează proiectul schemei de încadrare și o supune spre aprobare Consiliului de Administrație.
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic ;
- r) supune spre aprobare Consiliului Reprezentativ al Părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, apelând la fondurile gestionate de Consiliul Reprezentativ al Părinților.

**ART. 8** În calitate de angajator, directorul are următoarele atribuții:

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

**ART. 9** În unitatea de învățământ funcționează un coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, echivalent cu directorul adjunct, care răspunde de domeniul educativ, școlar și extrascolar, numit de director la propunerea Consiliului profesoral.

**ART.10** Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director, pe perioade determinate, cu excepția dreptului de a semna documentele contabile și actele de studii .

În unitatea de învățământ, un profesor desemnat de director va coordona proiectele și programele educative școlare și extrașcolare.

Desfășurarea activității școlare este condusa de Consiliul de Administratie, de Consiliul Profesorat, de Comisiile pe probleme constituite la nivelul unitatii, si de Consiliul Clasei.

Desfășurarea activității școlare este condusă și de următoarele consilii și comisii :

## **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

Este format potrivit Legii nr. 1/2011, Legea educației naționale din 9 membri, din care 4 sunt cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului Local și 2 reprezentanți ai părinților.

La Consiliul de administratie pot participa , in calitate de observatori ,fara drept de vot, reprezentantii sindicatelor.

Directorul este membru de drept ai Consiliului de Administrație din cota aferentă cadrelor didactice.

### **Consiliul de Administrație are următoarele atribuții:**

- a) asigură aplicarea în practică a tuturor reglementărilor legale referitoare la organizarea și funcționarea învățământului public;
- b) aprobă oferta educațională a școlii;
- c) analizează și aprobă Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesorat si în Comisia Paritară;
- d) dezbate și aprobă Statul de funcționare;
- e) organizează concursul de ocupare a funcției de director și de director adjunct și emite decizia de numire pentru director și director adjunct;
- f) aprobă orarul instituției de învățământ;
- g) poate solicita Consiliului General al Municipiului București sau Consiliului Local resurse financiare necesare pentru realizarea întreprinderilor, securizării clădirii școlii, pentru iluminat și pentru alte măsuri de creștere a siguranței școlare. Aceste instituții vor aloca sumele necesare în limita bugetelor aprobate
- h) aprobă planul de încadrare cu personalul didactic, didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- i) aprobă comisia de concurs și validează rezultatele concursului;
- j) reglementează planul financiar al unității școlare;
- k) elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice pentru personalul nedidactic;
- l) stabilește calificativele anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor de catedre/comisii metodice;
- m) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- n) avizează și propune Consiliul Local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale.

## **CONSILIUL PROFESORAL**

Este format din cadrele didactice din scoala, iar directorul este președintele acestuia. Ședința Consiliului Profesorial poate fi prezidată de directorul adjunct. La ședințele sale pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, asociațiilor elevilor, autorității locale, partenerilor sociali.

Consiliul Profesorial se întrunește lunar. La propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic, Consiliul Profesorial se poate întruni de câte ori este nevoie.

**Consiliul Profesorial are următoarele atribuții:**

- a) dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, pe arii curriculare sau transdisciplinare, propuse de Consiliul pentru Curriculum;
- b) stabilește modalități de parcurgere a curriculumului pe diferite discipline și arii curriculare, în cadrul curriculumului nucleu, extins, curriculum la decizia școlii (lucru pe echipe didactice) etc.;
- c) validează situația școlară la sfârșit de semestru și de an școlar;
- d) decide asupra aplicării sancțiunilor care se dau elevilor ;
- e) alege prin vot secret cadrele didactice membre ale Consiliului de Administrație;
- f) stabilește, cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinților și cu consultarea reprezentanților elevilor, cel puțin un semn distinctiv, cum ar fi: ecuson, uniformă, eșarfa sau altele asemenea, pentru elevii unității de învățământ.

**CONSILIUL CLASEI** al cărui președinte este dirigintele (consilierul) clasei, analizează situația la învățatura și disciplina a fiecărui elev, propune măsuri de optimizare și stabilește:

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

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

În Consiliul Clasei intră și reprezentanți ai elevilor și reprezentanți ai părinților cu statut de observatori. La toate întrunirile Consiliului Clasei se întocmesc procese verbale.

**COMISIILE METODICE** sunt constituite, pe arii curriculare conform hotărârii Consiliului pentru curriculum școlar.

**I. ARIA CURRICULARA LIMBA SI COMUNICARE**

CATEDRA DE LIMBA SI LITERATURA ROMANA

COMISIA METODICA PENTRU LIMBI MODERNE

**II. ARIA CURRICULARA MATEMATICA SI STIINTE**

CATEDRA DE MATEMATICA

COMISIA METODICA FIZICA- CHIMIE -BIOLOGIE

**III. ARIA CURRICULARA OM SI SOCIETATE**

- IV. ARIA CURRICULARA ARTE si TEHNOLOGII**
- V. ARIA CURRICULARA EDUCATIE FIZICA ȘI SPORT**
- VI. COMISIA METODICA A INVATATORILOR**
- VII. COMISIA METODICA A DIRIGINTILOR**

## **COMISIILE PE PROBLEME SUNT :**

### ***COMISII CU CARACTER PERMANENT***

1. COMISIA PENTRU CURRICULUM
2. COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII
3. COMISIA DE PERFECTIUNARE SI FORMARE CONTINUA
4. COMISIA PENTRU SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA SI SITUATII DE URGENTA
5. COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN
6. COMISIA PENTRU PREVENIREA SI ELIMINAREA VIOLENTEI , A FAPTELOR DE CORUPTIE SI DISCRIMINARII IN MEDIUL SCOLAR SI PROMOVAREA INTERCULTURALITATII
7. COMISIA DE ACTIVITATI EDUCATIVE SI EXTRASCOLARE

### ***COMISII CU CARACTER TEMPORAR***

1. COMISIA PENTRU INSCRIERI SI TRANSFERURI
2. COMISIA PENTRU ELEVII CU CEDRINTE EDUCATIONALE SPECIALE
3. COMISIA PENTRU INTOCMIRE DOCUMENTE SCOLARE
4. COMISIA DE ELABORARE A ORARULUI
5. COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR SCOLARE DOCUMENTELOR SCOLARE
6. COMISIA SERVICIULUI PE SCOALA
7. COMISIA DE RECEPTIE, INVENTARIERE SI CASARE
8. COMISIA PSI, PROTECTIE CIVILA SI INTERVENTII IN CAZ DE URGENTA
9. COMISIA DE INCADRARE ȘI SALARIZARE
10. COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR SCOLARE SI A ALTOR FELURI DE AJUTOARE SOCIALE SUPLIMENTARE
11. COMISIA DE COORDONARE A SEMIINTERNATULUI
12. COMISIA PENTRU CONCURSURI SCOLARE SI OLIMPIADE
13. COMISIA PENTRU APLICAREA OUG 96/ 2000
14. COMISIA PENTRU ELABORAREA ROI
15. COMISIA PENTRU SELECȚIA DE OFERTE



16. COMISIA DE STABILIRE A NECESARULUI DE MANUALE SCOLARE SI ACORDARE A ACESTORA
17. COMISIA DE ORIENTARE SCOLARA SI PROFESIONALĂ
18. COMISIA DE URMARIRE A FRECVENTEI ELEVILOR
19. COMISIA DE PATRIMONIUL SI PROPUNERI DE ACHIZITII
20. COMISIA DE URMARIRE A RITMICITATII NOTĂRII
21. COMISIA PENTRU IMAGINE
22. COMISIA SPORTULUI SCOLAR
23. COMISIA DE IMPLEMENTARE A CODULUI DE CONDUITA ETICA

### ***COMISII CU CARACTER OCAZIONAL***

1. COMISIA DE DISCIPLINĂ - ELEVI
2. COMISIA PARITARA
3. COMISIA DE MOBILITATE

### **EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR**

**ART. 11.** a) Evaluarea elevilor se va realiza conform reglementarilor in vigoare, în mod ritmic pe parcursul semestrului iar la sfârșitul fiecărui semestru se realizează o evaluare finală care urmărește: realizarea recapitulării și sistematizării materiei, ameliorarea rezultatelor învățării, consolidarea pregătirii elevilor cu rezultate foarte bune, sprijinirea elevilor cu rezultate nesatisfăcătoare.

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

- b) 1. Rezultatele evaluarilor ( note/ calitative) se vor comunica elevilor și se vor trece în documentele școlare (catalog, carnet de note, fișă de informație).
2. Numarul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusive nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două.
3. Elevii în situații de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele doua săptămâni ale semestrului.
4. Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.
5. Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înainte sfârșitului de semestru.

6. Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă.

7. Părintele are acces la informații cu privire la progresul școlar (note), numărul de absențe precum și mediile generale, semestriale și anuale ale elevului, prin catalogul virtual.

Evaluările la nivel național se susțin conform calendarului MENCs.

## **ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE**

**ART. 12** Examenul de corigență constă în probe scrise și orale. La educație fizică se dau numai probe practice

**ART.13** În toate cazurile, profesorul examinator este asistat de un profesor de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită; fiecare examinator acordă nota sa. Elevii care nu se prezintă la aceste examene sunt declarați repetenți. Examinarea elevilor corigenți se face de profesorul care a predat elevului obiectul de învățământ în timpul anului școlar; în absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de un alt profesor de specialitate din școală, numit de conducerea școlii sau de la alta școală, numit de inspectoratul școlar la solicitarea directorului școlii.

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

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

Examinarea se face din întreaga materie prevăzută în programele școlare pentru anul respectiv de studii.

Pentru lucrarea scrisă la examenul de corigență se dau variante de subiecte din care elevul tratează unul la alegere; lucrarea scrisă durează 90 minute din momentul transcrierii subiectelor pe tablă.

Verificarea orală se face pe bază de bilete care cuprind cel puțin două subiecte.

Profesorul examinator poate să-i pună întrebări suplimentare pentru a verifica pregătirea elevului. În unele situații elevul mai poate solicita (cu riscul depunțării corespunzătoare de un punct) un alt bilet de examen.

**ART. 14** Profesorul examinator poate să-i pună întrebări suplimentare pentru a constata pregătirea elevului;

**ART. 15** 1. Media la examenul de corigență se calculează aritmetic, fără rotunjire. La obiectele la care examenul constă într-o singură probă (educație fizică) nota obținută are valoare de medie. Elevii care la examenele de corigență obțin media sub 5,00 chiar și la un singur obiect, precum și cei care au absentat de la examen, sunt declarați repetenți. Media obținută la examenul de corigență constituie media anuală a obiectului respectiv și intră în calculul mediei generale anuale. Rezultatul examenului de corigență se consemnează în catalogul de examen și se trece în catalogul clasei și în registrul matricol al clasei respective, în termen de cel mult 5 zile de la susținerea examenului.

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

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

**ART. 16** La sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor menționându-se cazurile de abandon școlar.

**ART. 17** În ultima săptămână a fiecărui semestru dirigintele convoacă consiliul profesorilor clasei pentru a stabili nota la purtare a elevilor, iar în cazul notelor mai mici de 7, se discută în consiliu profesoral și se aprobă atât de către acest consiliu cât și de director; decizia și motivarea fiecărei note mai mici de 7 sunt aduse la cunoștința Consiliului profesoral de către diriginte prin raport scris. Nota la purtare este adusa la cunostinta parintelui/ tutorelui legal prin consemnarea în carnetul de note. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la unul sau două obiecte de studiu.

**ART. 18** Dirigintele are obligația să treacă toate mediile semestriale și media anuală în carnetul elevului. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare obiect cel puțin media anuală 5 și la purtare media anuală minim 6.

**ART. 19** Situația școlară a elevilor amânați, corigenți sau repetenți se comunică în scris de către diriginte părinților în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru. Elevii amânați medical sau cu situație neîncheiată pe semestrul I își vor încheia de regulă situația școlară în primele patru săptămâni de la reluarea activității.

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

- a) absentează motivat sau sunt scutiți de frecvență de către directorul școlii pe perioada participării la festivaluri și concursuri ori beneficiază de burse de studii recunoscute de M.E.N.C.S;
- b) absentează nemotivat sub numărul de absențe prevăzut pentru abandon școlar.

**Sunt declarați repetenți elevii:**

- a) care au obținut media anuală sub 5 la mai mult de două obiecte de învățământ;
- b) care au obținut media anuală sub 6 la purtare;
- c) corigenți sau amânați care nu se prezintă sau nu promovează examenele de corigență;

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

## **CALITATEA DE ELEV**

### **DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV**

**ART. 20** Înscrierea elevilor în clasa pregătitoare se face la cerere, în limita numărului de locuri aprobat și a metodologiei de înscriere. Dacă elevul nu se prezintă la cursuri și nici nu își justifică absențele până la 1 octombrie va pierde calitatea de elev.

**ART. 21** Elevii retrași, cu abandon școlar se pot reînmatricula, la cerere, în învățământul de zi, în următorii doi ani școlari consecutivi anului pierderii temporare a calității de elev cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

### **EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV**

**ART. 22** Se interzice elevilor intrarea în școală fără legitimație/ carnet de elev vizat/a pe anul în curs.

**ART. 23** Elevii sunt obligați să poarte ecusoane pe toată durata cursurilor

**ART. 24** Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți, iar în cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta fiind obligat să consemneze situația respectivă la rubrica absențe cu “I”, considerându-se absență motivată.

**ART. 25** Se interzice cadrelor didactice evacuarea elevilor din sala de clasă în timpul orelor de curs. În cazul perturbării orelor de curs, elevii în cauză vor fi puși în discuția consiliului profesorilor clasei sau comisiei de disciplină, pentru a fi sancționați.

**ART. 26** Părăsirea spațiilor de învățământ în timpul orelor se face în situații bine motivate cu aprobarea dirigintelui, a profesorului de serviciu sau a directorului și cu acordul părinților.

**ART. 27** a) Absențele cauzate de îmbolnăvirea elevilor sau unor situații de forță majoră, dovedite cu acte legale vor fi motivate;

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

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

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

–cererea părinților pentru situații familiale deosebite fără ca solicitările acestora să depășească 5 zile pe semestru;

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

d) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza medicului școlar.

e) Scutirile pentru efort vor fi eliberat de medicul specialist și vor fi predate profesorului de educație fizică până la data de 1 octombrie a anului școlar în curs.

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

**ART. 28** Elevii repetenti la clasele care studiaza limba engleza in regim intensiv isi pierd dreptul de reinmatriculare la o clasa care studiaza limba engleza intensiv, urmand a fi reinmatriculati la o alta clasa, in functie de a doua limba straina studiata.

**ART. 29** Elevii care urmează să continue studiile în alte țări, pentru o perioadă determinată de timp, raman in evidentele scolii pe baza unei cereri adresate de catre parinti/tutori conducerii scolii. Situatia scolara a acestora se incheie in cel mult 60 zile de la data intoarcerii in tara, separat pentru fiecare an de studii cat au fost plecati.

## **TRANSFERAREA ELEVILOR**

**ART. 30** Pentru elevii care doresc sa se transfere la Scoala Gimnaziala « Titu Maiorescu », transferurile sunt aprobate de Consiliul de adminstratie al scolii, in limita efectivelor legale, cu conditia ca elevul care solicita transferul sa prezinte media generala (semestriala) peste 8.50 si sa nu aiba probleme de disciplina, iar pentru clasele de intensiv engleza media sa fie cel putin egala cu ultima medie a clasei.

## **DREPTURILE ELEVILOR**

**ART. 31** Elevii beneficiază de învățământ public gratuit privind utilizarea bazei materiale, acordarea asistenței medicale, acordarea manualelor. Elevii merituosi pot beneficia de burse de performanta, de merit sau de studiu, premii constand in bani, obiecte sau excursii.

**ART. 32** Statul sprijină material cu burse sociale pe elevii ai căror părinți au posibilități materiale limitate. Solicitățile se adresează în scris directorului școlii, se analizează și se rezolvă de către comisia de acordare a burselor școlare si a altor feluri de ajutoare sociale suplimentare, pe baza metodologiilor elaborate de Ministerul Educatiei Nationale.

**ART. 33** Premiile constand in obiecte si excursii vor fi acordate elevilor merituosi in baza analizei si recomandarilor comisiei pentru evidenta elevilor participanti la diferite expozitii si concursuri școlare.

Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de scoala și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora cu aprobarea dirigintelui.

Elevul trebuie să prezinte dovada faptului că este participant la activități extracurriculare și coordonatele îndrumătorului de activitate.

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

**ART. 34** La nivelul scolii se constituie Consiliul elevilor care va respecta Regulamentul intern al scolii și ROFUIP.

Eventualele sesizări privind diferitele aspecte legate de activitatea instructiv – educativă vor fi adresate oral dirigintei clasei. Ulterior, dacă se considera necesar, sesizările vor fi formulate în scris și adresate conducerii scolii.

Exercitarea acestor drepturi și libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ.

Elevii beneficiază de libertatea de informare și de exprimare. Elevii au libertatea de a redacta și difuza reviste școlare proprii.

## **RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR**

**ART. 35** . În anul școlar 2017 – 2018 toți elevii sunt obligați să aibă la școală o ținută vestimentară unitară – UNIFORMA.

Elevii au obligația de a se comporta civilizată în școală și în societate făcând dovada respectului față de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase.

Elevii sunt datori să cunoască și să respecte legile țării, Regulamentul de Ordine Interioară, normele de protecție civilă și a mediului, reguli privitoare la apărarea sănătății publice și personale, reguli privind tehnica securității muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, reguli de circulație rutieră etc

Elevii vor acorda respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu atât în școală cât și înafara ei.

Elevii au obligația de a utiliza cu strictețe căile de acces în școală rezervate lor.

Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorului pentru consemnarea notelor precum și părinților pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

**ART. 36** Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu atât în școală cât și înafara ei. Ei trebuie să salute tot personalul scolii (scoaterea mâinilor din buzunare, ținuta politicoasă).

**ART. 37** Elevii au obligația să se prezinte la școală conform orarului ; Nu este permisă prezenta elevilor în curtea scolii pe durata orelor de curs.

**ART. 38** Elevii au obligația să-și îndeplinească în mod conștiincios sarcinile ce le revin ca elev de serviciu, în caz contrar nu vor mai fi solicitați pentru efectuarea serviciului.

**ART. 39** Elevii sunt obligați ca în sala de sport, la orele de educație fizică, să utilizeze pantofi sport/adidași . La orele de educație fizică, toți elevii, inclusiv cei scutiți sunt obligați să fie prezenți în sala de sport.

#### **ART. 40 Este interzis elevilor:**

- a) să distrugă documentele școlare (cataloage, foi matricole, carnete școlare).
- b) folosirea gumei de mestecat în timpul orelor, aruncarea sau lipirea ei pe mobilierul școlii. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate  
În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia. În caz contrar, se sancționează gradual, în funcție de gravitatea faptei, conform sancțiunilor prevăzute la capitolul « Sancțiunile elevilor ». Părinții elevilor ce deteriorează bunurile școlii vor suporta contravaloarea acestora.
- c) Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ și se interzice cu desăvârșire folosirea de către elevi a liftului și a spațiilor destinate cadrelor didactice, potrivit prevederilor Regulamentului intern.
- d) să dețină sau să consume, droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- h) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- i) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- j) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor sociale, cu bilet de voiedă la director, diriginte, prof. de serviciu;
- k) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- l) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților
- m) Să sustragă și să-și însușească bani sau alte obiecte care nu le aparțin
- n) Să inițieze sau să participe la acțiuni care aduc atingere imaginii școlii
- o) Să manifeste agresivitate de limbaj și de comportament față de colegi și față de întreg personalul unității de învățământ;

**ART. 41** Elevii au obligația să poarte uniforma școlii. Modelul de uniformă este cel de la clasa pregătitoare, I și până la clasa a VII-a. Imagini cu uniformă sunt postate pe site-ul școlii.

Nu se admit extravaganțele vestimentare : îmbrăcăminte indecentă ( fuste foarte scurte, purtarea de pantaloni mulați pe corp sau a pantalonilor scurți), cercei la băieți, precum și purtarea acestora în alte locuri decât în urechi (pearcing), gablonțuri și bijuterii exagerate, machiaj. La cinci abateri privind tinuta vestimentara se vor aplica gradual sanctiuni in functie de gravitatea faptei conform Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor din invatamantul preuniversitar (ROFUIP).

**ART. 42** Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs si/sau realizarea de fotografii sau videoclipuri cu mobilul se sancționează gradual, conform sanctiunilor prevazute la capitolul « Sanctiunile elevilor »

**ART. 43** Fumatul în incinta școlii și în perimetrul ei este strict interzis.

**ART. 44** Furtul se sancționează cu scăderea notei la purtare și sesizarea parintilor si a organelor de poliție, daca este cazul și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii.

Imaginile de pe sistemul de supraveghere nu pot fi solicitate de elevi sau parinti. Vizionarea acestora se face doar de către conducerea unității și de organele de poliție și după caz.

**ART. 45** Orice lipsa sau distrugere de bunuri din inventarul clasei va fi anuntata dirigintelui sau administratorului de catre seful clasei în momentul constatarii.

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

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

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

**Nerespectarea responsabilitatilor prevazute in acest capitol se va sanctiona gradual, in functie de gravitatea faptei, conform prevederilor din capitolul « Sanctiunile elevilor ». Aceste sanctiuni sunt prevazute in Statutul Elevului, conform OM 4742 din 10.08.2016**

## **RECOMPENSE**

**ART. 47** Acordarea premiilor se face la sfârșitul anului școlar la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii. La nivelul claselor de gimnaziu se acorda trei premii ( I, II si III) si trei mentiuni pe clasa, in ordine descrescatoare a mediilor.

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

a)Evidențierea în fața colegilor de clasă ;



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

## **SANCTIUNILE ELEVILOR**

ART. 48 (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora..

(2) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale,
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatriculare.

(3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali părinților/reprezentantului legal.

ART. 49 a)

- a) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ
- b) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- d) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- e) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal, sub semnătură. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în

catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

g) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la Art. 49/ lit. b, c, d și e dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

h) Pentru toți elevii din gimnaziu, la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**ART. 50** Este obligatorie instiintarea de catre diriginte/ invatator a parintilor elevilor propusi pentru sanctionarile prevazute la ART. 48, inaintea aplicarii acestora.

Decizia consiliului clasei de scadere a notei la purtare in ultima sedinta a acestuia la finalul semestrului/ anului scolar va fi dusa la indeplinire de catre dirigintele/ invatatorul clasei si consemnata in carnetul de note. Parintele/ tutorele legal poate contesta in scris, catre consiliul de administratie, sanctiunile prevazute in termen de 5 zile de la aplicarea acestora. Contestatiile se vor solutiona in termen de 30 zile de la inregistrare, iar hotararea consiliului de administratie ramane definitiva

## PARINTII

ART. 51 Părintele are dreptul să discute cu directorul sau directorul adjunct în orice problemă legată de școală, conform programului de audiente.

ART. 52 In anul scolar 2017-2018, accesul parintilor in institutie pentru a-si insoti copiii este strict interzis, incepand cu data de 01. 10. 2017, exceptie facand cazurile medicale. Acestia au obligatia de a depune o cerere la secretariatul scolii, in acest sens, anexand documentele medicale doveditoare,

ART. 53 Parintii vor fi informati asupra rezultatelor elevilor si activitatilor desfasurate in scoala si prin intermediul paginii web : [www.scoala45.ro](http://www.scoala45.ro).

ART. 54 Consiliul reprezentativ al părinților din școală și Comitetele de părinți pe clase se organizează și funcționează pe baza unui regulament propriu, care trebuie sa respecte Regulamentul Intern.

## COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI

ART. 55 Dirigintele / invatatorul convoacă comitetul de parinti al clasei, lunar sau ori de cate ori se impune.

ART. 56 Comitetele de părinți pot realiza venituri proprii prin organizarea unor manifestări cultural artistice, sportive, turistice sau din donații și sponsorizări din țară și străinătate.

ART. 57 Veniturile realizate se utilizează conform hotărârii comitetului de părinți pentru:

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

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

-Modernizarea și dezvoltarea bazei materiale și didactice a unității de învățământ;

ART. 58 Comitetul de părinți prezintă raportul asupra activității financiare în adunarea generală a părinților la începutul fiecărui an școlar.

### **CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

ART. 59 (a) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentantul sau în consiliul de administrație al școlii și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele consiliului profesoral atunci când se impune prezența acestora.

(b) Președintele Consiliului reprezentativ al părinților și comisia de cenzori prezintă anual adunării generale a părinților activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior, precum și raportul asupra activității sale financiare.

Atribuțiile Consiliului Reprezentativ al Părinților sunt următoarele :

a) sprijină conducerea școlii în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente ;

b) susține școala în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională ;

c) susține conducerea școlii în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale ;

d) susține școala în organizarea și desfășurarea festivităților anuale

e) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de Administrație modul de folosire a acestora.

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

### **ACCESUL PERSOANELOR ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT; PREVENIREA ȘI COMBATERELE VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR**

ART. 60 La nivelul școlii, în vederea aplicării “Strategiei de prevenire a criminalității și violenței la nivelul municipiului București” funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței la nivelul unității de învățământ, formată din cadre didactice, reprezentantul comitetului de părinți, reprezentantul consiliului local, politistul de proximitate și consilierul școlar. Și în vederea descurajării elevilor în ceea ce privește eventuala introducere a diverselor forme de arme în unitatea de învățământ, precum și a eventualelor consecințe a unor astfel de fapte s-a actualizat “Parteneriatul de colaborare între școala – părinți – poliție – autorități locale” și s-a întocmit Planul de pază al unității prin care sunt stabilite reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul școlii.

Paza Scolii gimnaziale “Titu Maiorescu” se realizeaza cu personal specializat autorizat.

In scoala sunt afisate numerele de telefon ale politistului de proximitate/ sectiei de politie nr. 1, DGASPC si nr. de urgente 112 la care personalul de paza, personalul scolii si elevii pot suna in situatia unor incidente violente sau in cazul intrarii in scoala a unor persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a persoanelor turbulente, a celor avand un comportament agresiv, precum si a celor care au intentia vadita de a deranja ordinea si linistea in institutia de invatamant.

**ART. 61** Comisia are urmatoarele atributii:

elaboreaza, aplica si evalueaza modul de indeplinire a obiectivelor incluse in Planul Operational al unitatii privind reducerea fenomenului violentei; monitorizeaza, la nivelul unitatii scolare, modul in care se respecta, se promoveaza si se garanteaza drepturile copilului stabilite in cadru legislativ realizeaza semestrial un raport referitor la elaborarea, aplicarea si evaluarea modului de indeplinire a obiectivelor incluse in Planul Operational, care va fi prezentat consiliului profesoral.

## **ACCESUL PERSOANELOR STRAINE IN UNITATEA DE INVATAMANT**

**ART. 62** In intervalele 7 :30 – 8 :15, 11 :30 – 13 :30 si 17:00 – 18:10 accesul in scoala se face prin cele doua intrari din Calea Dorobanti, respectiv str. Roma.

In intervalele 8:15 – 11:30 si 13:30 – 17:00 accesul in scoala se face numai prin intrarea din Calea Dorobanti.

**ART. 63** La intrarea in scoala, persoanele straine, inclusiv parintii vor prezenta agentilor de paza actul de identitate. Aceste persoane vor fi consemnate de catre agentii de paza intr-un registru special.

Se interzice intrarea vizitatorilor insotiti de caini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substante toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau usor inflamabile, publicatii avand caracter obscen sau instigator, precum si stupefiante sau bauturi alcoolice.

Se interzice filmarea si fotografierea pe teritoriul scolii, fara aprobarea directiunii scolii.

Accesul parintilor in unitatea de invatamant este permis in urmatoarele cazuri:

- La solicitarea educatorilor/ invatatorilor/profesorilor diriginti/ profesorilor clasei/conducerii scolii;
- La sedintele/consultatiile/lectoratele cu parintii organizate de personalul didactic in unitatea de invatamant.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situatii scolare care implica relatia directa a parintilor cu reprezentantii legali, cu personalul secretariatului scolii, psihologului scolii, invatatorul, educatorul, profesorul diriginte sau conducerea scolii;
- La intalnirile solicitate de parinti programate de comun acord cu dirigintii, invatatorii, educatorii, conducerea scolii;

- La diferite evenimente publice si activitati scolare si extrascolare organizate in incinta unitatilor de invatamant la care sunt invitati sa participe parintii/ reprezentantii legali/ reprezentantii comunitatii;
  - In cazul unor situatii de urgenta medicala.
  - Pentru sprijinirea deplasarii copiilor din invatamantul prescolar, respectiv a elevilor din clasa pregatitoare si din clasa I, in si din sala de curs ( pe baza de cerere inregistrata la secretariatul scolii);
- Parintii pot astepta copiii de la cursuri la intrarea in curtea scolii;  
In cazul unor situatii speciale prevazute in ROI.

## **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI SCOLII**

### **DREPTURILE CADRELOR DIDACTICE**

**ART. 64** Profesorii își desfășoară activitatea conform Legii 1/2011, Contractului Colectiv de Munca, Codului Etic al profesorului. Profesorii au dreptul să lanseze proiecte și să participe la desfășurarea lor; Profesorii au dreptul să primească salarii și gradații de merit în conformitate cu activitatea desfășurată.

**ART. 65** Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

Conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

Utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;

Punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;

Organizarea, cu elevii, a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;

Colaborarea cu părinții, prin lectorate și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;

Înființarea în unitățile de învățământ a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;

Evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;

Participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, contractului colectiv de muncă.

**ART. 66** Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

**ART. 67** Multiplicarea sub orice formă a înregistrărilor activității didactice de către elevi, sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

**ART. 68** a) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești;

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

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

## **OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE**

Conform prevederilor H.G. 355/2007, profesorii au obligația de a efectua următoarele examene medicale:

– Examen clinic general – la medic medicina muncii – anual

– Examen psihologic – anual

– Examen psihiatric – la indicația medicului specialist

Nerespectarea prevederilor H.G. 355/2007 conduce la sancțiuni conform prevederilor legale în vigoare.

**ART. 69** Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

**ART. 70** Profesorul trebuie să semneze zilnic condica de prezență;

**ART. 71** a) Profesorul trebuie să intre la oră punctual și de asemenea să iasă de la oră când se sună de ieșire;

b) Situațiile excepționale în care profesorul întârzie se anunță la secretariat cât mai repede posibil. Persoanele care solicită învoire se vor adresa cu minimum o zi înainte directorului de serviciu prin solicitare scrisă în care va menționa și numele persoanei ce va realiza suplinirea. În caz contrar se consideră absență nemotivată. Invoirile au o durată maximă de 3 (trei) zile pe an școlar.

c) concediile medicale vor fi anunțate la secretariat în prima zi în vederea asigurării suplinirii de către conducerea școlii pentru a nu perturba procesul educațional.

**ART. 72** Profesorul trebuie să folosească un limbaj și să aibă un comportament față de elevi, părinți, colegi și personalul de serviciu în conformitate cu statutul lui de educator, care să nu lezeze personalitatea și demnitatea celor din jur;

**ART. 73** Profesorul trebuie să aibă o ținută decentă;

**ART. 74** Profesorii clasei au obligația să participe la ședințele cu părinții, dacă este solicitat de către diriginte;

**ART. 75** Profesorul are obligația să răspundă când este solicitat de elevul de serviciu;

**ART. 76** Profesorii participa la activități extracurriculare organizate în cadrul școlii;

**ART. 77** Profesorii au îndatorirea să asigure păstrarea curățeniei în cancelarie, cabinete și pe hol, să asigure securitatea elevilor pe durata orelor de curs .  
Invatatorii/ profesorii care au ultima ora la o clasa nu vor parasi sala de curs decat dupa ce au iesit toti elevii, iar sala este curata.

**ART. 78** Profesorii/ invatatorii au obligatia efectuării serviciului pe scoala. Serviciul pe scoala se desfasoara dupa un grafic intocmit la inceputul anului scolar si afisat in cancelarie.

**ART. 79** Invatatorii au obligatia de a conduce elevii la sala de sport pentru desfasurarea orelor de educatie fizica, iar profesorii de educatie fizica sunt obligati sa insoteasca elevii la inapoierea in scoala.

**ART. 80** Se interzice cadrelor didactice utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs.

Profesorii au obligatia sa participe la examenele nationale organizate de M.E.N.C.S., la concursurile si olimpiadele scolare organizate de M.E.N.C.S., I.S.M.B, Scoala Gimnaziala Titu Maiorescu.

**ART. 81** Obligațiile profesorului de serviciu sunt:

Interzicerea ieșirii elevilor pentru interese personale în afara școlii fara acordul directorului si al parintelul/ tutorelui legal;

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

Controlul intrării punctuale la ore a elevilor și profesorilor

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

În cazul în care schimbul nu se prezintă, se anunță directorul de serviciu și nu se părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb ;

Vor efectua serviciul pe scoala conform orarului stabilit de catre

responsabil. Pentru situatiile in care nu pot efectua serviciul in ziua respectiva, vor lua legatura cu colegii in vederea suplinirii si vor anunta responsabilul.

Asigurarea suplinirii orelor la care absentează un profesor;

Urmăresc activitatea elevilor pe durata pauzelor prin intermediul camerelor de luat vederi si tin legatura cu personalul de paza ( probleme de disciplina) si administrator ( deteriorarea bunurilor); orice abatere a elevilor de la normele de conduita este anuntata imediat dirigintilor sau directorului de serviciu ( abateri grave);

La terminarea serviciului vor completa caietul de procese verbale, mentionand evenimentele deosebite care au afectat procesul instructiv – educativ;

Verifica tinuta elevilor ( o data pe parcursul serviciului) ;

Participa efectiv la rezolvarea incidentelor intervenite pe parcursul serviciului si au raspundere disciplinara in aceasta privinta.

Consiliaza parintii in privinta orelor de consultatii ale cadrelor didactice si nu permit disturbarea orelor de curs.

Raspund de securitatea cataloagelor.

Sa informeze, în regim de urgenta, conducerea scolii si/sau organele de politie/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natura sa afecteze ordinea publica, precum si asupra prezentei nejustificate a unor persoane în scoala sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau a unor situatii care pot conduce la acte grave de violenta sau la incidente care pot pune în pericol siguranta elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate organele de politie/jandarmerie .

**ART. 82** Este interzis cu desavarsire cadrelor didactice sa solicite diverse servicii personale membrilor personalului nedidactic ( ingrijitoare, muncitori sau gardieni). Nerespectarea acestui articol atrage dupa sine raspunderea disciplinara.

## **PROFESORUL DIRIGINTE / INVATATORUL ARE URMĂTOARELE SARCINI ȘI ATRIBUȚII:**

**ART. 83** 1.Asigură, împreună cu elevii clasei, păstrarea și remedierea bazei materiale. Organizează și realizează instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ROI și a Procedurii operaționale privind accesul în școală a elevilor și personalului școlii/accesul în unitate a persoanelor străine care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.

2.Răspunde de preluarea și predarea manualelor școlare de la biblioteca școlii.

3.Întocmește catalogul provizoriu al clasei în baza tabelului primit de la secretariat.

4.Completează catalogul definitiv al clasei, astfel:

- Pe prima filă va trece numele scolii, clasa, forma de invatamant, precum și colectivul didactic al clasei;
- Numele elevului va fi completat corect, conform cu certificatul de naștere, cu inițiala numelui tatălui;
- La fiecare elev se va trece numarul matricol, volumul și pagina
- Se completează cu toate datele cerute tabelul de la sfârșitul catalogului;
- La sfârșitul fiecărui semestru și anului școlar se completează situația statistică de pe ultima filă;
- La sfârșitul anului școlar, pe ultima filă a catalogului se încheie proces verbal cu numărul de file conținute în catalog și se barează foile necompletate;
- La sfârșitul anului școlar se trece în dreptul fiecărui elev promovat media generală, iar în cazul elevilor corigenți se va scrie “corigent” cu roșu și se menționează obiectele la care este corigent;
- După sesiunea de corigențe, trece în dreptul fiecărui elev care a fost corigent “promovat” sau “repetent”, iar la cei promovați calculează și trec în catalog media generală.

5.Întocmește și predă la termen situațiile statistice.

6.Anunță în scris părinții privind:



- situația frecvenței ;
- situația școlară a elevilor declarați corigenți sau repetenți la sfârșitul semestrului/ anului școlar;
- elevii propusi pentru scaderea notei la purtare sub 7,00;
- sancțiunile aplicate elevilor.

Comunicarea se face prin posta cu confirmare de primire sau direct cu declarația scrisă a părintelui sau tutorelui ca a luat la cunoștință situația școlară a elevului.

7.Întocmește caietul dirigintelui.

8.Planifică temele orelor de dirigință și predă la timp planificarea responsabilului comisiei metodice a diriginților și organizează activități extrașcolare cu elevii clasei.

9.Controlează în mod sistematic elevii la orele de curs ;

10.Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare învățare.

11.Colaborează, când este cazul, cu cabinetul medical sau de consiliere pentru rezolvarea problemelor elevilor.

12.Organizează cel puțin două ședințe cu părinții semestrial și participă la lectoratele cu părinții organizate pe școală.

13.Convoacă comitetul de părinți pe clasă la ședințele cu conducerea școlii și responsabilul comisiei diriginților.

14.Prezintă elevilor din clasele terminale și părinților acestora, metodologiile referitoare la Evaluările Naționale și Admiterea la liceu ;

15.Urmărește frecvența elevilor, motivează absentele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora.

Aceste obligatii li se adauga cele prevazute in Ordinul MENCS nr.

5132/10/09/2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte

Planificarea activităților dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziția părinților pentru desfășurarea de activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

Dirigintele va stabili, împreună și cu acordul lor, programul activităților din săptămâna “Școala altfel” și îl va supune aprobării conducerii școlii. Programul va conține activități ce se vor derula zilnic, de luni până vineri.

## **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

### **ART. 84**

Compartimentul secretariat este subordonat directorului școlii. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și alte persoane interesate potrivit unui program de lucru.

Programul secretariatului se aprobă de către director și este zilnic 8:00-16:00. Secretariatul asigură permanentă pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor. Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor.

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

În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

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

Serviciul de administrație este subordonat directorului școlii.

Administratorul răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a școlii, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, mecanici, paznici, portari. Personalul nedidactic este normat 8 ore/două schimburi.

Bibliotecarul este subordonat directorului școlii și organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații. Bibliotecarul funcționează conform R.O.F.U.I.P.

Orarul de funcționare al bibliotecii se este 08:00-16:00.

**ART. 85** Informaticianul este subordonat directorului școlii, iar atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

**ART. 86** Personalul de îngrijire are următoarele obligații:

va fi prezent pe culoare în timpul pauzelor.

În timpul orelor vor verifica toaletele pentru a asigura o igienă permanentă.

În timpul orelor de curs asigură curățenia pe holuri, toaletele elevilor și scările aferente etajelor.

La terminarea programului vor intra în fiecare sală de curs și vor efectua curățenia;

La intrarea în schimbul de dimineață vor intra în fiecare sală de clasă, vor șterge bancile și vor deschide geamurile.

În timpul orelor vor verifica scările pentru a se asigura curățenia;

Din două în două ore vor goli cosurile de gunoierie din clase

În timpul fiecărei ore de curs verifica toaletele elevilor

**ART. 87** Administratorul de patrimoniu:

Va deține o cheie de la toate sălile și anexele din școală pentru intervenții în caz de urgență.

Urmărește activitatea personalului de îngrijire și stadiul lucrărilor de reparații.

Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă este garantat de lege și se acordă în funcție de vechime.

Este interzis accesul în școală al personalului didactic, didactic auxiliar și

nedidactic turbulent sau care se află sub influența băuturilor alcoolice, cu

comportament agresiv în vederea pastrării unei atmosfere corespunzătoare unei instituții de învățământ.

## **ASIGURAREA CALITĂȚII PROCESULUI INSTRUCTIV- EDUCATIV**

Scoala Gimnazială "Titu Maiorescu" din București își asumă misiunea

De a asigura un management performant, centrat pe acțiuni inovatoare care să asigure:

- cultivarea la elevi a valorilor și atitudinilor specifice fiecărui domeniu studiat, pentru reușita lor în plan social și profesional
- recunoașterea internațională a școlii prin participarea la proiecte și programe educationale la nivel european
- dezvoltarea unității școlare din punct de vedere structural și funcțional
- un proces instructiv-educativ de calitate, competitiv
- afirmarea profesională a cadrelor didactice
- dezvoltarea personalității elevilor

a) Obiectivul fundamental al conducerii școlii în domeniul calitatii îl constituie implementarea unui sistem de management al calității bazat pe o politică, o structură organizatorică și o documentație care să permită monitorizarea - evaluarea, intervenția corectivă-preventivă și îmbunătățirea continuă a calității. Pentru aceasta conducerea Școlii Gimnaziale “Titu Maiorescu” București:

- alocă resursele umane și materiale necesare implementării SMC;
- numește reprezentantul conducerii responsabil de implementarea SMC;
- analizează periodic stadiul implementării și decide măsurile corective care se impun.

b) Pentru atingerea acestor obiective în Școala Gimnazială “Titu Maiorescu” din București se vor desfășura următoarele activități:

- Elaborarea și revizuirea documentelor Sistemului de Management al Calității: Manualul Calității, Proceduri de Sistem, Proceduri Operaționale și Proceduri de Lucru.
- Identificarea, definirea și analiza principalelor funcțiuni și procese ale unității de învățământ pentru determinarea acelor care sunt critice pentru calitatea rezultatelor și asigurarea mijloacelor și metodelor de ținere sub control și îmbunătățirea continuă a acestora.
- Implementarea unui plan de instruire și introducerea tehnicilor de lucru în grup în identificarea problemelor și căutarea soluțiilor de îmbunătățire a calității procesului de învățământ, pentru creșterea gradului de implicare a personalului din cadrul școlii.
- Introducerea evaluării periodice a contribuției individuale a fiecărui salariat pentru întărirea responsabilității întregului personal, începând cu managementul școlii.

## **ASIGURAREA SIGURANTEI SI SECURITATII ELEVILOR, PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR/NEDIDACTIC; CREAREA CLIMATULUI SCOLAR OPTIM**

Asigurarea și menținerea securității în unitatea școlară se va realiza prin:

- Serviciul de pază și protecție;
- Paznicii unității de învățământ;
- Sistem de supraveghere video pe coridoare, sălile de clasă, curtea școlii;
- Comisia de sănătate și securitate în munca.
- Profesorul de serviciu;

## 1. Reguli școlare

### 1.1 Reguli școlare generale

1.1.1 Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

1.1.2 Cladirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;

1.1.3 Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.

1.1.4 Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.

1.1.5 Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală.

1.1.6 Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

1.1.7 Fumatul este interzis în incinta școlii.

1.1.8 În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil care să deranjeze elevii)

1.1.9 Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală: uniformă

1.1.10 Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor și întârzierilor.

1.1.11 Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

1.1.12 Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.

### 1.2 Autoritatea conducerii școlii

Conducerea școlii este autorizată în orice moment să controleze respectarea prevederilor referitoare la interdicții (controalele se vor realiza de cel puțin 2 persoane numite de către conducerea școlii și, dacă este posibil, se vor realiza în prezența elevului în cauză).

Aceasta poate:

1.2.1 Solicita elevilor să-și golească gentile și hainele, iar atunci când există suspiciuni întemeiate poate recurge la percheziție.

1.2.2 Să controleze obiectele aduse de elevi pentru a constata dacă există obiecte interzise, pe baze non-selective, iar acolo unde există să controleze dulapioarele puse la dispoziția elevilor în ceea ce privește prezența obiectelor interzise.

1.2.4 Să decida asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate împotriva elevului în cauză

1.2.5 Să ia măsurile corespunzătoare și decizia finală în cazul calamităților/incidentelor pentru care nu există prevederi în regulamentul școlar.

### 1.3 Masuri

1.31 Dacă siguranța personalului ori a elevilor devine o problema, conducerea școlii va transmite această informație poliției, părinților /tutorilor și inspectoratului.

1.3.2 Școala va întocmi rapoarte către poliție referitoare la faptele sancționabile și va oferi și datele personale ale persoanelor implicate. De asemenea, se va raporta la cine și ce fel de obiecte și/sau bunuri au fost identificate, precum și modul în care școala a obținut posesie asupra acestor bunuri.

1.3.3 În cazul posesiunii de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe va întocmi un raport adresat poliției.

1.3.4 Școala informează părinții/tutorii elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.

1.3.5 Școala asigură gestionarea cazurilor în care există încălcări ale regulamentului intern.

## 2.1 Măsuri disciplinare

2.1.1 Elevului care nu da curs regulilor aplicabile în școală și se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii și consiliului de administrație al școlii.

2.1.2 Personalul administrativ și tehnic nu sunt autorizați să aplice o sancțiune, dar au dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.

2.1.3 Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc.

2.1.4 Măsuri disciplinare pot fi considerate, printre altele:

- efectuarea unor teme drept pedeapsă
- curățarea mizeriei făcute
- munca în folosul comunității școlare

2.1.5 În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

## 3.Înregistrarea incidentelor

(Prevederile conținute de legea referitoare la protecția datelor personale vor fi luate în considerație.)

3.1 Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

3.2 Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală. Acest protocol va servi în cadrul inspecțiilor din școală și poate fi regăsit pe site-ul de internet al școlii.

3.3 În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în articolul 3.1, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

#### 4. Prevederi legate de ținuta vestimentara

Uniforma scolara este obligatorie pentru elevii claselor pregatitoare-VIII.

Școala interzice purtarea anumitor accesorii vestimentare, accesorii pentru acoperirea capului, ori bijuterii în timpul orelor de educație fizica, de discipline tehnice și de abilitați manuale, așa după cum decide respectivul profesor. Elevii vor respecta în timpul orelor de sport cerințele de siguranța care au fost impuse de respectivul profesor ori instructor. Toți elevii vor participa în mod obligatoriu la orele de educație fizica.

#### 5: Intimitați indezirabile

5.1 Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

5.2 Atunci când un elev se simte amenințat ori harțuit datorita unei limitari a intimitații sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școala), pe care elevul o considera indezirabila, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar ori unei alte persoane de încredere din școala. Numele acestor persoane vor fi publicate în regulamentul de ordine interioara al școlii din fiecare an școlar.

5.3 Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a inspectoratului școlar.

#### 6: Daune

6.1 Elevii trebuie sa se comporte de așa maniera încât sa nu produca daune bunurilor colegilor lor, cladirii, ori inventarului școlii și, pe cale de consecința, trebuie sa manipuleze bunurile puse la dispoziție de catre școala cu cea mai mare atenție.

6.2 Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie sa comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, diriginților, ori administratorului și vor colabora în consecința la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmeaza.

6.3 Ori de câte ori școala este trasa la raspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucreaza în școala ori de terți, dauna este raportata la societatea responsabila de asigurarea școlii.

6.4 Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școala și în vecinatatea școlii, școala nu poate fi trasa la raspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediata de școala (este vorba de bucați de pavaj, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).

6.5 Școala nu este responsabila de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școala (biciclete, îmbracaminte, genți, materiale, telefoane), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezulta ca școala este responsabila.

#### 8: Accesul vizitatorilor

- 8.1 Școala permite accesul numai personalului și elevilor școlii.
- 8.2 Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școala, trebuie sa se anunțe la poarta.
- 8.3 Pentru parinții elevilor școlii este, de asemenea, valabila cerința de a se anunța la poarta (intrare) în momentul patrunderii în școala.
- 8.4 Conducerea școlii poate interzice accesul în școala celor care nu si-au anunțat prezenta.
- 8.5 Daca siguranța școlii este periclitata, ceea ce urmeaza sa fie apreciat de conducerea școlii, atunci conducerea școlii poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

## **9: Libertatea de exprimare a opiniei**

- 9.1 Libertatea de exprimare a opiniei prevazuta de Constituție este respectata de toți cetățenii. Aceasta nu înseamna ca oricine își poate exprima opinia în orice circumstanțe și folosind un limbaj vulgar și ofensator fara a ține cont de regulile de politețe.
- 9.2 Persoana care se simte ofensata de o alta persoana prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere în conformitate cu regulamentul aplicabil de formulare a reclamațiilor în școala.

## **DISPOZIȚII FINALE**

- ART. 88 Regulamentul de ordine interioara se prezinta elevilor, părinților și întregului personal al unității imediat ce este aprobat de Consiliul profesoral.
- ART.89 Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.
- ART. 90 Regulamentul intern va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.
- ART. 91 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Ordine Interioară din anul școlar anterior.
- ART. 92 Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe :
- Regulamentul de Organizare și funcționare al Consiliului elevilor
- Regulamentul de Organizare și funcționare al Consiliului Reprezentativ al Parintilor
- Ordinul MECI 5132/10/09/2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte
- ROFUIP – 2016 cu modificarile ulterioare
- LEN;
- Art. 93 Actualul regulament a fost intocmit cu consultarea liderilor sindicali ale organizatiilor sindicale din unitate.
- Art.94. Necunoașterea sau ignorarea deliberata a prezentului regulament ca și a tuturor documentelor care reglementeaza procesul de învațământ, nu absolve de raspundere și nu pot fi invocate drept scuza.
- Art.95 Regulamentul de Ordine Interioara va fi multiplicat pentru a putea fi consultat ori de câte ori este nevoie.

ART.96 La data intrarii în vigoare a prezentului regulament se abroga orice dispoziție anterioară.

**REGULAMENT INTERN PRIVIND DREPTURILE SI  
OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE ANGAJATILOR  
CONFORM  
LEGII 53/2003/ CODUL MUNCII, LEGII EDUCATIEI  
NATIONALE NR.1/2011 SI CONTRACTULUI COLECTIV DE  
MUNCA**

CUPRINS:

*DISPOZITII GENERALE*

*DREPTURILE SI OBLIGATIILE UNITATII SI ALE SALARIATILOR*

*REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII DE  
INVATAMANT*

*MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU  
CONTRACTUALE*

*ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE*

*PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA*

*REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE*

*PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI RESPECTARE A DEMNITATII  
SALARIATILOR UNITATII DE INVATAMANT*

*PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR  
INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR*

*CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A  
SALARIATILOR*



## *DISPOZITII FINALE*

### I. DISPOZITII GENERALE

#### Art. 1

Prezentul regulament este elaborat in scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protectia, igiena si securitatea in munca, drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor, procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor, regulile concrete privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile si a modalitatilor de aplicare a dispozitiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2 Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii, in temeiul dispozitiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

#### Art. 3

Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura functionarea unitatii in conditiile unui climat intern judicios, corect, demn si placut, propice inaltei performante institutionale si individuale a angajatilor si elevilor.

#### Art. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplica tuturor salariatilor unitatii de invatamant (denumita in continuare „unitatea”), indiferent de forma si durata contractului individual de munca, de categoria de salariatii in care se incadreaza, de functia pe care o detin sau de pozitia ierarhica ocupata, respectiv:

\* personal didactic (de predare, de conducere);

\* personal didactic auxiliar, definit de prevederile Legii nr. 1/2011 –

Legea invatamantului;

\* personal nedidactic.

(2) Salariatii unitatii delegati/detasati la alte institutii sunt obligati sa respecte, pe langa regulile de comportare si de disciplina a muncii din prezentul Regulament Intern, si pe cele prevazute in Regulamentul unitatii la care sunt delegati/detasati.

(3) Salariatii delegati/detasati ai unei alte institutii sunt obligati sa respecte atat normele prevazute in Regulamentul Intern al unitatii care a dispus delegarea/detasarea, cat si dispozitiile prezentului Regulament Intern.

#### Art. 5

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

## II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SAI

### A. Drepturile și obligațiile salariaților unității

#### Art. 6

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională.

#### Art. 7

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;

### B. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

#### Art. 8

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

#### Art. 9

Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

- b) sa acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de munca, din contractul colectiv de munca si din lege;
- c) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- d) sa elibereze, la cerere, un document care sa ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfasurata de acesta, durata activitatii, salariul, vechimea in munca, in meserie si specialitate;
- e) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

#### Art. 10

Obligatiile si drepturile partilor pe durata executarii contractului individual de munca pot fi stabilite si prin clauze specifice, astfel:

clauza cu privire la formarea profesionala;

clauza de neconcurenta;

clauza de mobilitate;

clauza de confidentialitate;

clauza de stabilitate.

#### Art. 11

(1) Personalul didactic din cadrul unitatii are drepturi si obligatii care decurg din legislatia in vigoare, din prevederile contractului colectiv de munca, precum si din prezentul Regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligatii si raspunderi de natura profesionala, materiala si morala care garanteaza realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

### III. REGULI DE DISCIPLINA A MUNCII IN CADRUL UNITATII

#### Art. 12

Salariatul are urmatoarele obligatii de disciplina a muncii:

a. sa semneze condica de prezenta, la prezentarea la unitate.

b. sa respecte regulile interne de acces si de plecare din unitate.;

c. sa se supuna controlului de poarta realizat in conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de paza;

d. sa respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;

e. in timpul lucrului sa nu paraseasca locul sau de munca, decat daca acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite si/sau de dispozitia conducatorului direct al locului de munca, cu exceptia situatiilor de pericol iminent;

f. sa utilizeze complet timpul de munca pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevazute in fisa postului sau care i-au fost incredintate de conducatorul sau direct conform legii;

g. personalul didactic are obligatia sa se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute inainte de inceperea efectiva a activitatii didactice desfasurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregatirii pentru activitatea specifica .

- h. personalul didactic are obligatia sa desfasoare activitatea de pregatire metodică in sediul unitatii de invatamant cel puțin o data pe saptamana , in vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de munca la nivelul unitatii .
- i. sa foloseasca un limbaj si o atitudine civilizata cu colegii sai de munca, cu subalternii si cu personalul de conducere al unitatii; orice disputa de natura personala pe teritoriul unitatii si in timpul programului normal de lucru este interzisa si constituie abatere disciplinara;
- j. sa aplice normele legale de securitate si sanatate in munca si de prevenire si stingere a incendiilor; sa anunte imediat orice situatie care poate pune in pericol locul sau de munca sau orice situatie de pericol iminent;
- k. sa participe la intruirea introductiv-generală, la locul de munca si periodica de protectie a muncii si P.S.I.;
- l. sa nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absenta nemotivata constituie abatere disciplinara, cu toate consecintele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui numar de 3 (trei) zile de absente nemotivate consecutive sau la implinirea unui numar de 10 (zece) zile de absente nemotivate intr-un interval de 2 (doua) luni, atrage desfacerea disciplinara a contractului individual de munca;
- m. sa anunte, in maximum 48 de ore, situatia de boala si obtinerea certificatului medical legal, in situatie contrara fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate in considerare; in cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunta situatia dificila din punct de vedere medical in care se afla aceasta regula nu se aplica;
- n. sa-si efectueze verificarea medicala la angajare si periodica, pe durata executării contractului individual de munca;
- o. sa anunte Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenita, pentru o corecta preluare in sistemul informatic al asigurarilor sociale obligatorii si de impozitare a veniturilor, precum si pentru o evidenta corecta la nivelul angajatorului;
- p. sa participe, in caz de calamitate, la salvarea si punerea la adăpost a bunurilor unitatii, in conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea scolii.;
- q. sa respecte orice alte masuri luate de conducerea unitatii, care vizeaza imbunatatirea conditiilor de securitate si sanatate in munca si de dezvoltare a capacitatilor tehnice ale locului sau de munca;

#### Art. 13

Salariatilor unitatii le este interzis:

- a. sa consume bauturi alcoolice in timpul prezentei in spatiile si pe teritoriul unitatii sau sa se prezinte la programul de lucru in stare de ebrietate;
- b. sa presteze munci contrare recomandarilor medicale;
- c. sa adreseze injurii sau jigniri celorlalti salariati sau sefilor pe linie ierarhica; sa adreseze injurii sau jigniri elevilor si/sau vizitatorilor unitatii; sa vorbeasca pe un ton ridicat cu ceilalti salariati, cu conducerea unitatii sau cu copiii scolarizati in

unitatea de invatamant , cu parintii acestora , precum si cu orice alte persoane cu care intra in contact in incinta unitatii ;

d. sa comita acte imorale, violente sau degradante;

e. sa introduca materiale toxice sau inflamabile, cu exceptia materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate si utilizate corespunzator de catre unitate, in scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, dupa caz;

sa introduca si sa consume substante stupefiante;

sa introduca, sa raspandeasca sau sa afiseze manifeste de orice fel in incinta unitatii;

sa desfasoare in incinta unitatii activitati politice de orice fel ;

sa efectueze in incinta unitatii si/sau la locul sau de munca/postul sau de lucru, alte lucrari sau sa presteze alte activitati decat cele care constituie obligatii de serviciu; sa foloseasca mijloacele de comunicatie (telefon, fax etc), cat si cele de birotica in alte scopuri decat cele care privesc operatiile si interesele unitatii, dupa caz;

sa foloseasca telefonul mobil in timpul orelor de curs.

sa primeasca de la o institutie, client sau terta persoana fizica sau juridica cu care unitatea intretine relatii contractuale si cu care salariatul intra in contact datorita sarcinilor de serviciu, vreo indemnizatie, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerata, de asemenea, o incalcare a interdictiei;

sa utilizeze orice element al patrimoniului unitatii in interes personal, fara acordul prealabil al conducerii;

sa comita orice alte fapte interzise de prevederile legale in vigoare;

sa reprezinte unitatea in relatiile cu terte persoane fizice sau juridice, fara a avea imputernicire scrisa prealabila;

sa foloseasca informatiile de care au luat cunostinta pentru obtinerea de avantaje personale.

sa presteze activitate de pregatire particulara pentru elevii scolii in unitate.

#### IV. MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

##### Timpul de munca si timpul de odihna

###### Art. 14

(1) Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si 40 ore pe saptamana, realizate in saptamana de lucru de 5 zile.

*\* personal didactic auxiliar si nedidactic:*

- *secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar* - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotararilor conducerii, unitatii atunci cand e cazul.

- *ingrijitor, instalator, muncitor etc.* – program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 6.30- 14.30 sau potrivit hotararilor conducerii, unitatii atunci cand e cazul.

- *paznic* - program de 12 ore/zi, avand 24 ore libere sau potrivit hotararilor conducerii, unitatii atunci cand e cazul.

- *bibliotecar* - - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotararilor conducerii, unitatii atunci cand e cazul.

-*informatician*- - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 08,00 – 16,00 sau potrivit hotararilor conducerii, unitatii atunci cand e cazul.

- *pedagog scolar* - program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe saptamana, cu doua zile de repaus (sambata si duminica), intr-un singur schimb de lucru intre orele 10,00 – 18,00 sau potrivit hotararilor conducerii unitatii atunci cand e cazul.

#### Art. 15

(1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioada de maxim o luna de zile.

(2) Prin exceptie, durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, care include si orele suplimentare, cu conditia ca media orelor de munca calculata la o perioada de referinta de 6 luni sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. La stabilirea perioadelor de referinta prevazute mai sus nu se iau in calcul durata concediului de odihna anual si situatiile de suspendare a contractului individual de munca.

(3) Exceptie de la prevederile alin. (1) si (2) face personalul didactic care are norma de baza in unitate si desfasoara activitate, conform legii, si in regim de „plata cu ora”.

(4) Orele suplimentare prestate in conditiile alin. (1) de catre personalul didactic auxiliar si nedidactic, se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se platesc conform legii.

(5) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului, cu exceptia cazurilor de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident.

#### Art. 16

(1) Munca prestata intre orele 22,00 - 06,00 este considerata munca de noapte.

(2) Salariatii care urmeaza sa desfasoare cel putin 3 ore de munca de noapte sunt supusi unui examen medical, platit de angajator inainte de inceperea activitatii si, dupa aceea, periodic.

(3) Organizarea activitatii in regim de munca de noapte se comunica Inspectoratului Teritorial de Munca.

(4) Tinerii care nu au implinit varsta de 18 ani, femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligati sa efectueze munca de noapte.

#### Art. 17

(1) Zilele de sarbatoare legala, in care nu se lucreaza, sunt prevazute in Legea nr. 53/2003, in alte acte normative sau administrative cu caracter normativ si contractul colectiv de munca.

(2) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, activitatea prestata se compenseaza conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se plateste conform legii.

#### Art. 18

(1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna, in conditiile prevazute in legislatia specifica.

(2) Cererile pentru acordarea de zile libere platite vor fi insotite de acte si documente care sa certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere platite acordate pentru casatoria salariatului si casatoria unui copil, cererile se prezinta cu cel putin 15 zile calendaristice anterior efectuarii.

#### Art. 19

Evidenta prezentei la serviciu se tine pe baza condicii de prezenta, in care personalul va semna zilnic.

#### Art. 20

(1) Evidenta prezentei la serviciu se intocmeste pe foaia colectiva de prezenta, pe baza insemnarilor din condica de prezenta, de catre sefii de compartimente sau de persoana desemnata prin hotarare a consiliului de administratie si se depune la registratura unitatii, catre Departamentul Resurse Umane (Secretariat) pana la data de 5 ale lunii urmatoare.

### B. Concediile

#### Art. 21

(1) Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

(2) Perioada de efectuare a concediului de odihna pentru personalul didactic de predare se stabileste de catre consiliul de administratie, cu consultarea reprezentantilor organizatiilor sindicale/salariatilor, in functie de interesul unitatii si al salariatului in cauza, pana la data de 15 octombrie, pentru anul scolar in curs. Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabileste pana la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic urmator.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic, in cazul in care programarea concediilor de odihna se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(4) Durata concediului de odihna de care beneficiaza salariatii unitatii este prevazuta in contractul colectiv de munca, in contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(5) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

#### Art. 22

(1) Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu stabilita conform legii si contractului colectiv de munca.

(4) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

#### Art. 23

(1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca. In acest caz angajatorul are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna.

(3) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an, respectiv an scolar.

(4) Prin exceptie, efectuarea concediului de odihna in anul urmator este permisa numai in cazurile prevazute de lege.

(5) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca, proportional cu perioada efectiv lucrata.

(6) Incapacitatea temporara de munca suspenda efectuarea concediului de odihna anual.

#### Art. 24

(1) Salariatii au dreptul la intreruperea activitatii, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru cresterea si ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre parinti sau sustinatorii legali.



(2) Cererea va preciza in mod expres obligatia ca salariatul / salariata sa comunice in scris reluarea activitatii, anterior datei limita, cu un preaviz de cel putin 20 de zile lucratoare.

#### Art. 25

(1) Salariatii unitatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesionala, in conditiile prevazute de lege si contractul colectiv de munca.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea conditiilor stabilite la alin. (2).

(2) Concediile fara plata pot fi acordate si pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozitiilor legii si contractului colectiv de munca, avandu-se in vedere atat interesele salariatului, cat si buna desfasurare a activitatii unitatii.

#### Art. 26

Secretariatul are obligatia sa ia masuri pentru organizarea si tinerea evidentei privind concediile de odihna anuale, concediile pentru incapacitate temporara de munca (medicale), concediile fara plata, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absentele, intarzierile de la program, inoirile si orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariatilor facand aceste mentiuni in statele personale de serviciu ale salariatilor.

### *C. Salarizarea*

#### Art. 27

(1) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, in moneda nationala.

(2) In cadrul unitatii salariul se stabileste conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectueaza periodic, prin virament bancar pe card, la data de 12 ale lunii pentru luna anterioara.

(5) Salariatii beneficiaza si de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de munca .

### V. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

#### Art. 28

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca – inclusiv cu conduita la locul de munca – ce consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie sau din culpa de catre un salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul de organizare si functionare a scolii, regulamentul Intern, alte reglementari interne ale unitatii, contractul individual de munca, contractul colectiv de munca, ordinele sau dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare si personalul didactic de conducere, abaterea disciplinara este definita conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011.

#### Art. 29

Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza dupa criteriile si procedura stabilite de legislatia in vigoare si Regulamentul Intern urmatoarele fapte:

incetarea nejustificata a lucrului;

scoaterea de bunuri materiale aflate in patrimoniul unitatii, fara forme legale, instrainarea acestora sau utilizarea lor in scopuri personale;

intarzierea nejustificata in efectuarea lucrarilor;

transmiterea catre persoane fizice sau juridice a unor date sau informatii care nu sunt de interes public si nu au legatura cu respectivele persoane;

desfasurarea de activitati ca salariat, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice in timpul programului de lucru;

oferirea si/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, in legatura cu calitatea de salariat al unitatii.;

traficul de influenta;

abuzul de drept;

efectuarea, in timpul programului de lucru, a unor lucrari care nu au legatura cu obligatiile de serviciu;

nerespectarea, in exercitarea atributiilor de serviciu, a termenelor de solutionare a petitiilor;

interventiile pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal;

nerespectarea obligatiilor prevazute la art. 7 lit a) – e), art. 12 lit. a) – q) si art. 13 lit. a) – p).

Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, si nu limitativ.

#### Art. 30

(1) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariatilor in raport cu gravitatea faptelor savarsite sunt:

A. Pentru personalul didactic si personalul didactic de conducere:

a) observatie scrisa;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de baza cu pana la 15% pe o perioada de 1 – 6 luni;

d) suspendarea, pe o perioada de pana la 3 ani, a dreptului de inscriere la un concurs pentru ocuparea unei functii didactice sau pentru obtinerea gradelor didactice ori a unei functii de conducere, indrumare si control;

e) destituirea din functia de conducere;

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

B. Pentru personalul didactic auxiliar si personalul nedidactic:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile.

c) reducerea salariului de baza pe o durata de 1 – 3 luni cu 5 – 10%.

d) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

e) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

(2) Procedura aplicarii sanctiunilor disciplinare este cea prevazuta de legislatia in vigoare, respectiv Codul muncii si Legea educatiei nationale.

(3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare savarsite de personalul didactic auxiliar si nedidactic se efectueaza de o comisie desemnata de Consiliul de Administratie, constituita din 3-5 persoane cu functia cel putin egala cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizatiei sindicale/ reprezentantul salariatilor.

(4) Cercetarea abaterilor disciplinare savarsite de personalul didactic si personalul didactic de conducere se efectueaza in conformitate cu metodologia prevazuta.

## VI. PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 31

(1) Unitatea se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(2) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu creaza obligatii financiare pentru angajati.

I

A. Informarea salariatilor privind protectia, igiena si securitatea in munca

Art. 32

(1) Unitatea asigura conditii pentru instruirea personalului in domeniul securitatii si sanatatii in munca, urmarind insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca, activitate realizata prin instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca care cuprinde trei faze:

instruirea introductiv-generală;

instruirea la locul de munca;

instruirea periodica.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectueaza de catre persoana desemnata cu atributii si responsabilitati in domeniul securitatii si sanatatii in munca a urmatorilor:

noilor incadrati in munca (inclusiv studentii, elevii in perioada efectuării stagiului de practica, precum si ucenicii si alti participanti la procesul de munca);

salariatilor detasati de la o unitate la alta;

salariatilor delegati de la o unitate la alta;

salariatilor pusi la dispozitie de catre un agent de munca temporar.

(3) Instruirea la locul de munca – se face de catre conducatorul locului de munca, dupa instruirea introductiv-generală si are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate si sanatate in munca, precum si masurile si activitatile de prevenire si protectie specifice locului de munca unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodica – se face intregului personal, de catre conducatorul locului de munca si are drept scop reimprospatarea si actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatații in munca. Aceasta se efectueaza periodic, la intervale stabilite prin hotarare a Consiliului de Administratie si suplimentar instruirii periodice programate, in urmatoarele situatii:

- a) cand un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucratoare de la locul sau de munca;
- b) cand au aparut modificari ale prevederilor de securitate si sanatate in munca privind activitati specifice locului de munca sau ale instructiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activitatii dupa accident de munca;
- d) la executarea unor lucrari speciale.

## *B. Obligatiile unitatii*

### Art. 33

(1) In cadrul responsabilitatilor sale, unitatea in calitatea sa de angajator, are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru:

- a) asigurarea securitatii si protectia sanatații salariatilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare securitatii si sanatații in munca.

(2) Tinand seama de natura activitatilor unitatea are urmatoarele obligatii:

- a) sa evalueze riscurile pentru securitatea si sanatatea salariatilor, evaluare in urma careia, daca este necesar, sa asigure imbunatatirea nivelului securitatii si al protectiei salariatilor;
- b) sa ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci cand ii incredinteaza sarcini;
- c) sa asigure conditiile optime pentru acordarea primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de preintampinare a incendiilor, precum si de evacuare a salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent;
- d) sa intocmeasca un plan de prevenire si protectie compus din masuri tehnice, sanitare, organizatorice si de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor;

sa angajeze numai persoane care, in urma examenului medical si, dupa caz, testarii psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmeaza sa o execute;

sa prevada in contractul individual de munca al salariatilor materialele igienico-sanitare care se acorda;

sa asigure echipamente de munca fara pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor.

### C. Obligatiile salariatilor

#### Art. 34

Salariatii au urmatoarele obligatii:

- a) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanataii in munca si masurile de aplicare a acestora;
- b) sa utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) sa comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire si protectie orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea salariatilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- d) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca;
- e) sa coopereze cu conducerea sau cu lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari pentru protectia sanataii si securitatii salariatilor;
- f) sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa il informeze de indata pe conducatorul locului de munca.

### D. Organizarea activitatii de securitate si sanatate in munca in cadrul unitatii

#### Art. 35

(1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate si sanatate a muncii atat cu personal propriu, prin desemnarea unor lucratori cu activitatea de prevenire si protectie, cat si cu serviciul extern de prevenire si protectie.

(2) Lucratorul desemnat cu activitatea de prevenire si protectie se stabileste prin decizie interna emisa de directorul unitatii.

(3) Comitetul de securitate si sanatate in munca are drept scop asigurarea implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, organizarea, functionarea si atributiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

## E. Serviciul medical de medicina muncii

### Art. 36

(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizeaza la nivelul unitatii prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigura urmatoarele:

- a) angajarea personalului se face numai dupa efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisa a medicului de medicina muncii ca locul de munca sau meseria propusa nu este contraindicata din punct de vedere al sanatatii viitorului salariat; unitatea are obligatia de a completa fisa de solicitare a examenului medical la angajare si fisa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia si locul de munca in care urmeaza sa lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului sau de munca si, dupa caz, o copie a dosarului sau medical de la locul anterior de munca al acestuia; medicul de medicina muncii completeaza fisa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt conditionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv);
- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariatilor o data pe an si urmarirea efectuarii integrale a acestuia;
- c) respectarea recomandarilor medicale rezultate in urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare si periodice si a examenului medical la reluarea activitatii.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat sa prezinte CSSM al unitatii rapoarte scrise cu privire la starea de sanatate a salariatilor in relatie cu conditiile de munca si riscurile profesionale, la actiunile intreprinse si eficienta acestora.

## F. Metode si mijloace de instruire

### Art. 37

Unitatea are obligatia, conform legii, sa asigure organizarea unei activitati permanente de informare in domeniul protectiei muncii, utilizand formele si mijloacele cu continut specific: afise, pliante, cataloage, brosure, carti, precizari etc.

## G. Materiale igienico-sanitare

### Art. 38

Materialele igienico-sanitare se acorda obligatoriu si gratuit salariatilor, in scopul asigurarii igienei si protectiei personale, in completarea masurilor generale luate pentru prevenirea unor imbolnaviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantitatilor si periodicitatea acordarii acestora se tine cont de recomandarile medicului de medicina muncii.

## H. Instructiuni proprii de traseu la/de la loc de munca/domiciliu

### Art. 39

In timpul deplasarii pe traseul normal de acasa la serviciu si de la serviciu acasa, in perioada de timp normala de deplasare, salariatii sunt obligati sa respecte urmatoarele reguli:

sa circule numai pe trotuare, iar in lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;

sa circule numai pe partea stanga a drumurilor publice, daca acestea nu au trotuare sau poteci;

sa traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la coltul strazilor, dupa ce s-au asigurat ca nu exista vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;

sa nu urce, sa nu coboare si sa nu deschida usile autovehiculului de transport in comun in timpul mersului;

sa nu calatoreasca pe scarile sau partile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stand in picioare in caroseria autocamioanelor sau remorcilor;

sa nu distraga, prin discutii, atentia conducatorilor autovehiculelor de transport in comun;

sa foloseasca numai acele culoare si scari rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborare in mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafata (metrou usor); calatorii nu vor urca sau cobori din ramele acestor mijloace de transport dupa ce a fost comunicata comanda de inchidere a usilor de acces ale garniturii respective;

sa respecte toate indicatiile de utilizare ale ascensoarelor cladirilor in care locuiesc pe timpul deplasarii la / de la locul de munca;

la deplasarea la/de la loc de munca/domiciliu cu autovehiculul proprietate personala sa respecte legislatia specifica circulatiei pe drumurile publice, astfel incat sa protejeze propria persoana si pe ceilalti participanti la traficul auto.

## VII. REGULI PENTRU SITUATII SPECIALE

### A. Reguli pentru sezonul rece

#### Art. 40

Inainte de inceperea sezonului rece se vor lua urmatoarele masuri, raspunzator de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

vor fi verificate instalatiile de incalzire, centralele termice, conductele, corpurile si elementele de incalzire si, dupa caz, vor fi inalturate defectiunile constatate; vor fi protejate componentele instalatiei de stingere cu apa (hidranti);

se vor asigura unelte si accesorii pentru deszapezirea cailor de acces, de evacuare si interventie.

#### Art. 41

Daca temperaturile scad sub – 20 grade Celsius pe o perioada de cel putin 2 zile lucratoare, consecutive, corelate cu conditii de vant intens, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:  
distribuirea de ceai fierbinte in cantitate de 0,5 l/persoana/zi;  
asigurarea climatului corespunzator in birouri, alte incaperi, cladiri scolare;  
acordarea primului ajutor si asigurarea asistentei medicale de urgenta in cazul afectarii starii de sanatate in timpul programului de lucru, cauzata de temperaturile scazute.

#### B. Reguli pentru perioadele caniculare

#### Art. 42

Daca temperaturile depasesc + 37 grade Celsius pe o perioada de cel putin 3 zile consecutive, se vor lua urmatoarele masuri pentru ameliorarea conditiilor de munca:  
asigurarea ventilatiei la locul de munca;  
asigurarea zilnic a cate 2 l apa minerala/persoana;  
reducerea programului de lucru, intensitatii si ritmului activitatii fizice.

### VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE SI DE RESPECTARE A DEMNITATII SALARIATILOR

#### Art. 43

(1) Unitatea respecta prevederile legale cu privire la nediscriminare si la respectarea demnitatii umane si aplica principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii sai. Astfel relatiile de munca din cadrul unitatii nu sunt conditionate:

- a) de participarea la o activitate economica sau exercitarea libera a unei profesii, de apartenenta salariatului la o anumita rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala, de convingerile, sexul sau orientarea sexuala, de varsta sau de apartenenta salariatului la o categorie defavorizata;
- b) la angajarea in munca a unei persoane pe motiv ca aceasta apartine unei rase, nationalitati, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorita convingerilor, varstei, sexului sau orientarii sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunt sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenenta la o rasa, nationalitate, etnie, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata, de varsta, de sexul sau orientarea sexuala, respectiv de convingerile candidatilor;



d) la acordarea prestatiilor sociale de care beneficiaza salariatii, datorita apartenentei angajatilor la o rasa, nationalitate, comunitate lingvistica, origine etnica, religie, categorie sociala sau categorie defavorizata ori datorita varstei, sexului, orientarii sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementarile legale mai sus precizate nu pot fi interpretate in sensul restrangerii dreptului unitatii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerintelor si standardelor uzuale in domeniul respectiv, atata timp cat refuzul nu constituie un act de discriminare;

(3) Unitatea va asigura confidentialitatea datelor privitoare la rasa, nationalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuala sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate in cautarea unui loc de munca.

Art. 44

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

(2) Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate contituie discriminare in sensul prezentului regulament Intern.

(3) Este interzis sa se solicite unei candidate, in vederea angajarii, sa prezinte un test de sarcina si sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de munca interzise femeilor gravide si/sau care alapteaza, datorita naturii ori conditiilor particulare de prestare a muncii

#### IX. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU PETITIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 45

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unitatii, in scris, cu privire la orice aspect care rezulta din executarea contractului individual de munca.

(2) Petitiile salariatilor se depun la Secretariat, functionarul acesteia avand obligatia de a inregistra documentul prezentat de salariat, fara a avea dreptul de a interveni asupra continutului documentului sau de a refuza inregistrarea, si de a-i comunica salariatului numarul si data inregistrarii.

(3) Petitiile care nu sunt inregistrate la secretaria sau care nu contin in cadrul lor datele de identificare ale petentilor si nu sunt semnate in original nu sunt considerate valide si nu se iau in considerare, fiind clasate.

Art. 46

(1) Unitatea va comunica petentului raspunsul sau, in scris, in termenul general prevazut de legislatia in vigoare, dar nu mai tarziu de 30 de zile calendaristice de la data inregistrarii. Fapta salariatului care se face vinovat de depasirea termenului de raspuns dispus de conducerea unitatii este considerata abatere disciplinara cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament intern si legislatia aplicabila.

(2) Conducerea unitatii poate dispune declansarea unei cercetari interne sau sa solicite salariatului lamuriri suplimentare, fara ca aceasta sa determine o amanare corespunzatoare a termenului de raspuns.

#### Art. 47

(1) Salariatul are dreptul de a se adresa Institutiilor abilitate ale statului, in scris, cu privire la aspecte care rezulta din executarea contractului individual de munca sau la Institutiile indicate de unitate in raspunsul sau la petitie si inlauntrul termenului stabilit de contestatie, care nu poate depasi 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabila de nerespectarea termenelor sau de necunoasterea procedurilor legale de catre salariat, aceasta determinand pierderea termenelor de sesizare ale Institutiilor abilitate ale statului indicate de unitate in raspunsul sau.

(2) Unitatea nu va proceda la sanctionarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia si/sau Institutiilor abilitate ale statului, cu exceptia situatiilor in care fapta acestuia este considerata abatere disciplinara - abuz de drept - cu toate consecintele care decurg din prezentul regulament Intern.

#### Art. 48

Petiitiile dovedite ca fondate atrag dupa ele protejarea institutionala – administrativa a autorilor lor de orice masuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care continutul lor au vizat-o.

#### Art. 49

(1) Petitiile dovedite ca nefondate, care prin continutul lor, afecteaza prestigiul unitatii sau al unui membru / membrii ai comunitatii institutionale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se considera, de asemenea, abuz de drept depunerea repetata – de mai mult de doua ori – de catre una si aceeasi persoana, de petitii dovedite ca nefondate.

#### Art. 50

Abuzul de drept este considerat in unitate abatere disciplinara si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului de munca.

### X. CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

#### Art. 51

Evaluarea personalului angajat urmareste punerea in valoare a calificarii salariatilor, potentarea performantelor acestora, indrumarea salariatilor in depistarea propriilor puncte slabe, pe care sa le imbunatateasca, ceea ce va conduce la imbunatatirea activitatii unitatii.

#### Art. 52

- (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale ale salariatilor se intemeiaza pe aprecierea in mod sistematic si obiectiv a randamentului, a calitatii muncii, a comportamentului, a initiativei, a eficientei si creativitatii, pentru fiecare salariat, avandu-se in vedere, in primul rand, obligatiile din fisa postului.
- (2) Evaluarea periodica se face cu probitate, realism si obiectivitate, astfel:
  - prin autoevaluare;
  - evaluarea de catre comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de seful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic;
  - evaluarea la nivelul consiliului de administratie.
- (3) Evaluarea personalului didactic de predare si a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate si aprobate prin ordin de ministru.
- (4) Activitatea profesionala a personalului se apreciaza ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale prin acordarea unuia din urmatoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfacator” sau “nesatisfacator” si se consemneaza in raportul de evaluare.
- (5) Evaluarea personalului didactic de conducere si de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, in perioada 1 – 30 septembrie, pentru anul scolar anterior.
- (6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, in luna decembrie a anului curent.
- (7) Evaluarea se poate realiza si inainte de expirarea perioadelor prevazute la alin. (5) si (6), atunci cand intervin anumite situatii ca:
  - a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizarii activitatii, evaluarea avand ca scop identificarea criteriilor de selectie a salariatilor aflati pe posturi similare;
  - b) contractul individual de munca al persoanei evaluate inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;
  - c) contractul individual de munca al evaluatorului inceteaza, se modifica sau se suspenda pentru o perioada de cel putin 3 luni;
  - d) cand, in timpul anului calendaristic, persoana evaluata urmeaza a fi promovata in functie.
- (8) La evaluarea salariatilor nu se vor lua in considerare perioadele in care: contractul de munca a fost suspendat, indiferent daca suspendarea a intervenit de drept sau la initiativa uneia dintre parti; salariatul nu a putut desfasura activitate din motive care tin de angajator, chiar daca acesta a fost prezent la munca; salariatul nu a putut desfasura activitate din pricina unei greve, chiar daca nu a participat la aceasta;
- (9) Rezultatele evaluarii profesionale pot fi utilizate in vederea:
  - a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse in fisa postului;
  - b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare urmatoare;

- c) fundamentarii activitatii de promovare;
  - d) fundamentarii activitatii de recompensare;
  - e) identificarii nevoilor de formare profesionala continua;
  - f) validarii programelor de recrutare, selectie, incadrare, formare profesionala continua;
  - g) inlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioara si subordonat in vederea cresterii performantei profesionale;
  - h) selectiei salariatilor prealabil operarii unei concedieri individuale sau colective;
- selectiei salariatilor corespunzatori profesional.

Art. 54 In procesul evaluarii atat angajatorul, cit si angajatul au obligatii, dupa cum urmeaza:

(1) Salariatul are, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa se prezinte la data si ora stabilita in vederea evaluarii de catre consiliul de administratie;
- b) sa coopereze cu comisia metodică, respectiv, seful ierarhic superior sau directorul unitatii, in vederea bunei desfasurari a procedurii de evaluare;
- c) sa ia nota de rezultatele evaluarii si sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor acesteia.

Angajatorul are, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii inca de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizeaza la nivelul unitatii;
- b) sa realizeze evaluarea salariatilor cu obiectivitate;
- c) sa nu foloseasca criterii cu caracter discriminatoriu sau sa nu utilizeze criteriile de evaluare intr-o modalitate discriminatorie;
- d) sa comunice salariatului, in scris, rezultatele evaluarii in termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului in cadrul consiliului de administratie ;
- e) sa depuna toate eforturile in vederea imbunatatirii rezultatelor evaluarii salariatilor, inclusiv prin formarea profesionala a acestora;
- f) sa sanctioneze manifestarile de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) sa sanctioneze disciplinar salariatii responsabili cu evaluarea, care se fac vinovati de aplicarea incorecta a criteriilor acesteia.

Art. 55 La evaluarea periodica a personalului angajat se vor utiliza urmatoarele criterii, in functie de categoriile profesionale, astfel:

I) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de conducere (director adjunct)

- a. Marimea si gradul de complexitate al unitatii de invatamant;
- b. Baza materiala (resurse, gestiune);
- c. Resurse si management financiar;
- d. Personalul didactic;
- e. Procesul de invatamant: conditii, organizare si rezultate;
- f. Management si dezvoltare institutionala;

g. Management operational;

h. Relatia cu comunitatea.

## II) Criterii de evaluare pentru personalul didactic de predare(prientative)

Studierea aprofundata a curriculum-ului scolar;

Selectia judicioasa a materialelor si mijloacelor didactice;

Elaborarea planificarilor calendaristice in acord cu metodologia recomandata si actualizarea lor;

Elaborarea proiectului didactic;

Organizarea procesului de invatare in clasa;

Selectia procedeelor, tehnicilor si metodelor de predare, dupa nivelul de pregatire a elevilor si cantitatea cunostintelor de transmis;

Corelarea secventelor de invatare cu obiective operationale, pentru finalizarea dezvoltarii si formarii personalitatii elevului;

Organizarea activitatiilor practice si aplicative in procesul de invatare;

Utilizarea eficienta a materialului didactic si a mijloacelor audiovizuale (inclusiv PC);

Evaluarea nivelului de pregatire a elevului;

Examene, probe de verificare, simulari;

Concursuri scolare, olimpiade, intreceri;

Expozitii, cenacluri, reviste scolare, simpozioane, sesiuni de comunicari ale elevilor, manifestari cultural-artistice, sportive si de recreere;

Pregatirea suplimentara a elevilor;

Definitivat, grade didactice, doctorate, formare continua, formarea in specialitate;

Autoperfectionarea;

Cadru didactic-elev;

Cadru didactic - cadru didactic;

Cadru didactic - familie;

Comportamentul fata de personalul scolii;

Desfasurarea unor activitati legate de reprezentarea unitatii scolare unde activeaza;

Asigurarea decentei proprii tinute.

## III) Criterii de evaluare pentru personalul didactic auxiliar si nedidactic

1) Pentru personalul din departamentele: financiar-contabil, resurse umane (Secretariat), administrativ, biblioteca, cabinet medical):

Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);

Abilitatea de a analiza eficient problemele de serviciu;

Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;

Urmeaza instructiunile date de superiori;  
Acuratete si corectitudine;  
Urmarierea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;  
Abilitati de comunicare cu colegii din echipa, cu superiorii, cu ceilalti colegi;  
Contributia la succesul echipei;  
Initiativa si flexibilitate;  
Lipsa sanctiuni.

2) Pentru portar, personal de intretinere ( muncitor calificat, fochist etc).

Prezenta si punctualitate (se ia in considerare timpul in care angajatul lipseste de la serviciu);  
Urmarierea sarcinilor de serviciu pana la finalizare;  
Preocuparea de imbunatatire a rezultatelor;  
Contributia la succesul echipei;  
Urmeaza instructiunile date de superiori;  
Initiativa si flexibilitate;  
Atitudinea colegiala (lipsa conflictelor, incidentelor cu colegii / superiorii si atitudinilor de dezorganizare);  
Purtarea echipamentului personalizat;  
Lipsa sanctiuni.

Art. 56

(1) In baza criteriilor mentionate la art. 55, se procedeaza dupa cum urmeaza:  
a) salariatul isi face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; salariatul va si semna in aceasta etapa fisa de evaluare.

b) comisia metodica/seful ierarhic superior/directorul, avand in vedere activitatea prestata si punctajul autoacordat, acorda puncte pentru fiecare criteriu prevazut in fisa individuala de evaluare a salariatului; in cazul in care comisia metodica/seful ierarhic superior/ directorul acorda un alt punctaj decat cel autoacordat de catre salariat, va mentiona motivele pentru diminuarea sau cresterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item in parte intr-un proces-verbal/fisa de mentiuni a sefului ierarhic superior/ directorului;

c) consiliul de administratie, in prezenta salariatului evaluat, stabileste punctajul final si, pe cale de consecinta, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluarii il reprezinta suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizarile, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:  
intre 86 – 100 = Foarte Bine (FB);  
intre 61 – 85 = Bine (B);  
intre 50 – 60 = Satisfacator (S);  
intre 0 – 49 = Nesatisfacator (NS).

(4) Pentru personalului didactic de predare, calificativul se stabileste pe baza punctajului final, dupa cum urmeaza:

- între 86 – 100 puncte = Foarte Bine (FB);
- între 71 – 85 puncte = Bine (B);
- între 61 – 70 puncte = Satisfacator (S);
- între 0 – 60 puncte = Nesatisfacator (NS)

#### Art. 57

Fisa de evaluare finala, semnata de salariat. seful comisiei metodice/seful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final si calificativul corespunzator acestuia, se aduce la cunostinta salariatului in termenul prevazut la art. 54 (2) lit.d).

#### Art. 58

(1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestatia se adreseaza directorului unitatii de invatamant, in termen de 3 zile de la comunicarea in scris a calificativului.

(2) Comisia de contestatii, formata din 3 membri, altii decat persoanele care au participat la evaluarea in prima etapa, si constituita prin decizie a directorului, solutioneaza contestatia, in termen de 5 zile, pe baza fisei de evaluare si a procesului-verbal/fisei de mentiuni, precum si a altor inscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestatiei se comunica salariatului, in scris, in termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instantelor judecatoresti este garantat.

#### Art. 59

In cazul in care salariatul dobandeste calificativul anual “nesatisfacator”, se considera ca acesta nu corespunde cerintelor postului si se procedeaza potrivit legislatiei muncii aplicabile in materie. In egala masura, se considera ca salariatului nu corespunde cerintelor postului in masura in care acesta dobandeste calificativul „satisfacator” la doua evaluari consecutive.

Art. 60 In masura in care prezenta metodologie de evaluare intra in contradictie cu cea elaborata de Ministerul Educatiei Nationale, se aplica cea elaborata de MEN.

### XI. DISPOZITII FINALE

#### Art. 60

(1) Prezentul regulament intern a fost actualizat in conformitate cu prevederile hotararii Consiliului de Administratie al unitatii.

(2) Departamentul Secretariat din cadrul unitatii va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligatia de a-l aduce la cunostinta salariatilor si beneficiarilor primari si secundari, sub semnatura.

(3) Regulamentul intern poate fi modificat si completat in cazul in care contine dispozitii contrare normelor legale in vigoare sau daca necesitatile interne ale unitatii o cer.

(4) Prevederile prezentului Regulament intern se completeaza cu proceduri, dispozitii, regulamente ulterioare, dupa caz, care vor face parte integranta din acesta.

(5) Directorul unitatii de invatamant are obligatia afisarii la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

## CODUL ETIC AL PROFESORULUI

### Capitolul I – Dispoziții generale

1. Codul etic al profesorilor reprezinta un ansamblu de principii și reguli de conduita care trebuie sa guverneze activitatea în cadrul instituției de învățământ în conformitate cu onoarea și demnitatea profesiei.

2. Scopul îl constituie crearea codului moral necesar desfășurării procesului educativ, astfel încât profesorul sa își îndeplineasca toate obligațiile cu profesionalism și corectitudine, sa se abțină de la orice acțiune care ar putea aduce prejudicii instituției pe care o reprezinta.

3. Respectarea normelor cuprinse în prezentul cod etic constituie un criteriu pentru evaluarea eficienței calității activității și integrității cadrului didactic.

### Capitolul II – Principiile fundamentale și normele de conduita

În desfășurarea procesului educativ trebuie respectate următoarele principii:

Competența profesională: principiu conform caruia toate activitățile desfășurate în cadrul instituției de învățământ sunt tratate cu profesionalism, pe baza cunoștințelor și aptitudinilor dobândite prin studiile de specialitate.

În acest sens, cadrul didactic are următoarele obligații:

nivel corespunzator de pregătire

sa cunoasca cadrul legislativ de specialitate

sa se preocupe în mod constant de perfecționare

sa îndeplineasca obligațiile prevazute în fișa postului și metodologia de evaluare

Integritatea – principiu conform caruia cadrul didactic trebuie sa respecte următoarele reguli de conduita:

sa-și exercite atribuțiile de serviciu cu onestitate, corectitudine, buna – credință și responsabilitate;



sa respecte reglementarile legale în vigoare și sa acționeze în conformitate cu cerințele activității, neimplicându-se în acele activități în care au, sau ar putea avea, un interes personal;

sa activeze permanent cu conștiința ca face un serviciu social important, de care vor beneficia generații de elevi.

Obiectivitatea – sa faca o evaluare obiectiva tuturor aspectelor relevante din activitatea desfășurata și sa nu fie influențați de propriile interese sau de interesele altora în formarea propriei opinii.

Confidențialitatea - sa nu foloseasca informațiile obținute în cursul activității sale, în scopuri personale sau contrare legii.

Neutralitatea – sa aiba, în toate situațiile, o atitudine de neutralitate în relațiile sale cu colegii, părinții și elevii și sa comunice cu aceștia civilizată și politicos.

## DOMENIILE DE APLICAȚIE

### I. Procesul instructiv – educativ

Educatorii au datoria sa-și perfecționeze cunoștințele de didactica, pedagogie, metodică și toate celelalte strategii sau procedee de elaborare sau transmitere a cunoașterii de tip școlar.

Nici un educator nu poate refuza sa-i instruiască pe elevi pe motivul unui nivel intelectual slab, al unor curențe culturale sau dificultăți școlare. Totuși, el va refuza sa predea conținuturi care îi depășesc pregătirea, aptitudinile, capacitățile.

Cadrul didactic va refuza sa raspândească informațiile din domeniile de învățare, care le releva mai mult ca ideologii decât în calitate de cunoștințe. El va acționa pentru a rezista autorităților ideologice, politice sau administrative care se servesc de învățământ în scopuri propagandistice.

Etica învățământului exclude orice comision pentru predare, baza materială, costuri conexe, adiacente ale învățământului. Acceptarea oricarei forme de daruri, în schimbul sfaturilor, aprecierilor, recomandărilor sau notarilor este strict interzisă.

Un educator nu poate impune mijloace, suporturi didactice cărți etc., care depășesc puterea de cumpărare a elevilor săi. Un elev nu poate fi îndepărtat, blamat, sancționat, dacă nu dispune de fonduri pentru a-și procura mijloacele necesare studiilor. Datoria educatorului este de a-l informa pe elev asupra mijloacelor necesare pentru o optimă instrucție sau de a găsi el însuși o soluție, în situațiile deficitare.

Educatorul nu va presta, direct sau indirect, o altă profesie care sa-i permita sa obțină profit prin presiuni asupra elevilor.

Cadrul didactic trebuie sa se abțină sa difuzeze elevilor informații care sa vizeze aderarea lor la organizații, mișcări, asociații etc., dacă acestea nu au legătura cu specificul vieții școlare și cu obiectivele formării.

Apartenențele politice, sindicale, religioase, sau de alta natura, nu trebuie sa împiedice respectarea integrala a codului deontologic.

Educatorul nu trebuie sa divulge date despre elevi. El nu trebuie sa piarda din vedere capacitatea de evoluție a fiecărui individ, posibilitatea infinita de perfecționare.

Profesorul trebuie sa aiba o ținuta decenta, în conformitate cu statutul sau de model moral și estetic.

## II. Relațiile între cadrele didactice

Orice cadru didactic trebuie sa ia atitudine față de exercitarea ilegala a învățământului, respingând orice încălcare a principiilor deontologice.

Între cadrele didactice trebuie sa se manifeste respect reciproc. Nimeni nu trebuie sa conteste valoarea unui coleg sau sa raspândeasca opinii susceptibile de a-l prejudicia. Cadrul didactic nu trebuie sa influențeze elevii, transmițându-le acestora anumite îndoieli cu privire la capacitățile unui coleg.

Într-o echipa de cadre didactice care lucreaza împreuna cu o clasa de elevi, daca exista pareri contradictorii cu privire la anumite chestiuni, este bine sa se adopte o poziție comuna fara a crea o stare de neliniște în rândul elevilor.

Documentele administrative, care permit profesorului sa consemneze rezultatele școlare (cataloge, registre matricole etc.) nu trebuie sa fie publice. Informațiile privind statutul claselor sale sau a elevilor sai, datele personale ale elevilor, actele activităților speciale de evaluare (jurii, instanțe) se pastreaza doar pentru sine.

Învațământul (conținuturile, metodele, evaluarea) trebuie sa excluda orice intenție clientelara.

## III. Relațiile cu elevii

Un cadru didactic trebuie sa acționeze în așa fel încât relațiile private pe care le întreține cu elevii sai sa nu-l îndeparteze niciodata de principiile deontologice.

Dreptul la intimitate trebuie garantat în relația cu educații.

Cadrul didactic se va limita sa discute (frontal sau individual) doar acele probleme specifice, care țin de învățare, școala, educație. Atunci când sesizeaza ca unii elevi au nevoie de consiliere specializata, acesta îi va orienta pe elevii respectivi spre specialiști capabili sa raspunda la întrebările care ies din aria lui de competența (psiholog, psihiatru, medic etc.).

Orice cadru didactic se angajeaza sa îndeplineasca în întregime programul școlar și sa atinga obiectivele anunțate pentru o perioada determinata.

Când un cadru didactic judeca cazul unui elev pe plan disciplinar, el nu poate sa se bazeze decât pe comportamentul acestuia în timpul studiilor. Nu trebuie sa decida niciodata în locul autorităților administrative sau juridice, chiar pentru niște fapte aparute în timpul programului școlar.

Cadrul didactic nu are dreptul sa divulge informațiile pe care le deține despre foștii lui elevi sau colaboratori. Nu este permisa nici divulgarea informațiilor despre cei care nu mai sunt în sistem (colegi, elevi).

Un cadru didactic nu va încerca niciodata sa-și fabrice statutul profesional acceptând idei sau activități ale elevilor, colegilor sau ale anturajului școlar. Cadrul didactic trebuie sa refuze orice subordonare sau influențare care poate afecta negativ calitatea activității didactice.

Profesorul trebuie sa foloseasca un limbaj decent și sa aiba un comportament civilizatat față de elevi, în conformitate cu statutul de educator.

#### Capitolul IV – Dispoziții finale

Nerespectarea regulilor de conduita prevazute de prezentul cod deontologic constituie abatere disciplinara și se sancționeaza conform prevederilor legale în vigoare ( Legea Educatiei Nationale, ROFUIP cu modificarile si completarile ulterioare si Codul Muncii).

Managerul Instituției și Consiliului de Administrație raspund de informarea și aplicarea prezentului cod deontologic.

Dispozițiile acestui cod deontologic se aplica în punctajul general acordat activității pedagogice a cadrului didactic (fișa de evaluare).