



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „DACIA”
Str. Pansușelor nr. 6, Târgu Mureș
Tel/Fax: 0365730933
E-mail: sgimdacia@yahoo.com
Web: gimnazialdaciains.ro
CIF: 22237467



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 3595/ 17.10.2025

Dezbătut și aprobat în Consiliul profesoral din 14 octombrie 2025

Aprobat în Consiliul de administrație din 16 octombrie 2025

REGULAMENTUL INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE „DACIA” TÂRGU MUREȘ 2025 – 2026

TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „Dacia” Târgu Mureș, denumit în continuare *Regulamentul intern*, reglementează norme specifice privind organizarea și funcționarea acestuia în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(2) Școala Gimnazială „Dacia” Târgu Mureș, denumită în continuare Școala, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar 198/2023;
- OME nr. 5726/2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- OMECTS nr. 5488/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a consorțiilor școlare;
- ordinele emise de Ministerul Educației;
- dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Mureș.

(3) Regulamentul respectă specificul, tradiția, valorile și misiunea Școlii.

Art. 2

(1) Regulamentul intern se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(2) Regulamentul intern se înregistrează la Secretariat și se aduce la cunoștința personalului, părinților/reprezentanților legali, elevilor și tuturor părților interesate prin publicare pe site-ul Școlii.

(3) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta Regulamentul intern elevilor și părinților/reprezentanților legali. Personalul, părinții/reprezentanții legali și elevii își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului intern.

(4) Regulamentul intern poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar, sau de câte ori este cazul. Propunerile pentru revizuire se depun în scris și se

înregistrează la Secretariatul Școlii, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(5) Respectarea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 3

Regulamentul intern se aplică în incinta Școlii și în spațiile anexe (curte, căi de acces, trotuarele din jurul clădirii). De asemenea, prevederile acestuia sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii Școlii.

TITLUL II **PERSONALUL ANGAJAT AL UNITĂȚII**

Capitolul I. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE PERSONALULUI

Art. 4

Drepturile conducerii Școlii, în calitate de angajator, sunt, în principal, următoarele:

- a) să stabilească organizarea și modul de funcționarea a Școlii;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui membru al personalului, în condițiile legii;
- c) să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personal, sub rezerva legalității lor;
- e) să stabilească obiectivele de performanță și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului Școlii.

Art. 5

Conducerea Școlii, în calitate de angajator, are următoarele **obligații**:

- a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractul colectiv de muncă;
- d) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

h) să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului de muncă; angajarea se consideră definitivă după trecerea termenului de probă/de stagiu prevăzut de dispozițiile legale în vigoare;

i) să asigure perfecționarea continuă a metodelor didactice;

j) să asigure dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de învățământ și cercetare, a laboratoarelor experimentale, cu scopul de a mări eficacitatea formativ-creativă în procesul de învățământ;

k) să se preocupe de dezvoltarea, diversificarea și valorificarea aptitudinilor profesionale, acordând o atenție deosebită valorilor de vârf;

l) să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunității Școlii;

m) să ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice;

n) să ia măsuri de perfecționare prin cursuri organizate de instituții abilitate, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ care ocupă funcții în care ritmul de schimbare a cunoștințelor este foarte ridicat;

o) să recunoască salariaților avantajele și drepturile stabilite prin legile în vigoare apărute ulterior încheierii contractelor lor de muncă;

p) să elibereze, la încetarea activității, pe baza cererii formulate de fostul angajat și pe baza depunerii documentelor privind stingerea obligațiilor bănești ale personalului față de angajator, raportul pe salariat din Registrul de evidența a salariaților;

q) să informeze salariații privitor la obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare, precum și salarizarea diferențiată bazată pe performanță;

r) să ia orice alte măsuri, în limitele competenței stabilite de lege.

Art. 6

Personalul Școlii 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 demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul de acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare și la consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 7

(1) Angajatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului (cf. art 31 din Contractul

colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate Învățământ Preuniversitar nr. 1199/05.07.2023).

(2) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

(3) Absența angajatului de la locul de muncă, fără a-și anunța lipsa, cel puțin 3 zile (consecutive sau nu) constituie abatere disciplinară. În acest caz, angajatorul are dreptul de a concedia persoana în cauză.

Art. 8

(1) **Personalul Școlii** are, în principal, următoarele **obligatii**:

a) să cunoască și să ducă la îndeplinire prevederile contractului de muncă, fișei postului, ROFUIP, RI și Statutul elevului;

b) să fie loiali Școlii și comunității profesionale și să îi apere prestigiul și imaginea publică;

c) să semneze contractul de muncă, să prezinte în timp util actele solicitate de Școală;

d) să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;

e) să participe și să se implice la solicitarea conducerii Școlii, în toate evenimentele sau activitățile școlare și extrașcolare;

f) să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare;

g) să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce îi revin;

h) să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea materialelor didactice, aparatelor, instalațiilor, a altor materiale și valori încredințate;

i) să respecte reglementările privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt de interes public;

j) să respecte confidențialitatea privind activitatea, discuțiile sau deciziile diferitelor structuri de conducere sau comisii din care fac parte;

k) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere;

l) să nu se folosească de calitatea de salariat al Școlii fără aprobarea/împuternicirea conducerii Școlii;

m) să respecte ordinea și disciplina în locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;

n) să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile/ posturile deținute și să răspundă de îndeplinirea lor la termenele și condițiile stabilite;

o) să respecte procesul de muncă stabilit pentru compartimentul/ locul de muncă unde își desfășoară activitatea;

p) să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile în cadrul Școlii ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din Școală;

q) să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială;

r) să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor sale profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(3) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) Cadrele didactice au obligația de a semnala serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului cazurile de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copiilor.

(5) Personalul didactic precum și orice alt salariat care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligat să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

(6) Personalul didactic precum și orice alt salariat care are cunoștință de situații în care copii de vârstă școlară se sustrag procesului de învățământ, desfășurând munci cu nerespectarea legii, este obligat să sesizeze de îndată serviciul public de asistență socială. În cazul unor asemenea constatări, serviciul public de asistență socială împreună cu inspectoratele școlare județene și cu celelalte instituții publice competente sunt obligate să ia măsuri în vederea reintegrării școlare a copilului.

Capitolul II. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE PERSONALULUI ȘCOLII

Art. 9

Personalul Școlii răspunde disciplinar conform legislației în vigoare.

Art. 10

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, administrativ precum și cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului Școlii.

Art. 11

Sunt considerate abateri disciplinare ale personalului Școlii:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor din fișa postului sau care perturbă activitatea altor salariați.
- b) săvârșirea unor greșeli în organizarea și administrarea unor activități care au condus sau puteau conduce la întreruperea sau prejudicierea activităților specifice Școlii, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- c) absența nemotivată de la programul școlar, precum și de la evenimentele și activitățile Școlii;
- d) întârzierea la orele de curs, sau ieșirea prea târzie de la ore, prin care se încalcă dreptul elevilor la pauză;
- e) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Școlii;
- f) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- g) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- h) încălcarea confidențialității asumate la încheierea Contractului de muncă;
- i) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea activității sau părăsirea locului de muncă înainte de finalul programului;
- j) neefectuarea serviciului pe școală;

- k) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- l) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- m) necompletarea/completarea inexactă a documentelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
- n) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (înjurii, loviri, amenințări, hărțuiri etc.);
- o) refuzul semnării fișei postului;
- p) nepredarea la termen a documentelor;
- q) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției;
- r) încurajarea atitudinii nepotrivite a elevilor în relație cu orice persoană din Școală sau din afara ei;
- s) nerespectarea procedurilor operaționale în vigoare și a hotărârilor Consiliului de administrație;
- t) neconsemnarea unor abateri și absențe ale elevilor;
- u) motivarea absențelor elevilor la alte discipline decât cea predată sau la altă clasă decât cea la care este profesor diriginte;
- v) desfășurarea de activități extrașcolare fără aprobarea ISJ, conducerii Școlii sau fără realizarea documentelor legale;
- w) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
- x) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului, ori folosirea fără drept a aparaturii din dotare.

Art. 12

Constituie **abateri disciplinare** și următoarele fapte, săvârșite de conducerea Școlii sau a compartimentelor de muncă, administratori etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
- b) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- e) afectarea demnității personalului din subordine;
- f) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- g) atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- h) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați;
- i) scoaterea, fără forme legale, sustragerea, deteriorarea ori pierderea materialelor, a documentațiilor ori a altor bunuri/valori aparținând Școlii.

Art. 13

Abaterile grave care pot duce până la **desfacerea disciplinară a contractului de muncă** în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile, sunt:

- a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- b) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului sau în interiorul instituției;

- c) trei zile de absențe nemotivate de la activitățile didactice pentru personalul didactic și de la activitățile specifice pentru personalul administrativ, pe parcursul unui an școlar (consecutive sau cumulate);
- d) sustragerea de bunuri sau valori aparținând Școlii, angajaților sau a altor persoane aflate în instituție;
- e) folosirea spațiilor Școlii în scopuri personale, altele decât cele aprobate de legislația în vigoare;
- f) utilizarea unor documente false la angajare sau pentru promovarea ierarhică;
- g) filmarea în spațiul Școlii, fără acordul conducerii instituției;
- h) parteneriate în numele Școlii cu instituții sau persoane private, fundații, asociații etc., fără acordul conducerii Școlii;
- i) erijarea în purtător de cuvânt al Școlii;
- j) săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa elevilor, colegilor, ori a conducătorilor instituției;
- k) dezvăluirea de informații confidențiale privind activitatea instituției;
- l) prejudicii aduse imaginii publice a Școlii;
- m) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- n) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

Art. 14

(1) **Sancțiunile disciplinare** care se pot aplica **personalului didactic** din Școală sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Orice persoană poate sesiza Școala cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul Școlii.

(3) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere, comisii formate din 5-7 persoane din cadrul DJIP/DMBIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al elevilor și un reprezentant al părinților;

(4) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității, după aprobarea lor în Consiliul de administrație al Școlii.

(5) Etapele cercetării disciplinare a unui angajat al școlii se vor desfășura conform procedurilor existente pentru aceste situații.

(6) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(7) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIP.

(8) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 15

Pentru personalul didactic din Școală, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

Art. 16

Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul Școlii.

Art. 17

Răspunderea patrimonială a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar, se stabilește potrivit legislației muncii.

Art. 18

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

Art. 19

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica **personalului administrativ**, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările în vigoare, sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 20

- (1) Sancționarea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen;
- (2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia scrisă a angajatorului.

Capitolul III. PREVEDERI REFERITOARE LA COMISIILE METODICE

Art. 21

Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare. Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor.

Art. 22

(1) În cadrul Școlii comisiile metodice se constituie pe discipline, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de un responsabil, ales de către membrii comisiei și validat de Consiliul de administrație.

(3) Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei, și este aprobată de director.

Art. 23

Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de ME, adecvate specificului Școlii și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta școlii de curriculum la decizia elevului din oferta școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră Consiliului profesoral; oferta școlii de curriculum la decizia elevului cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

c) elaborează programe de activități anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă în care se realizează evaluarea elevilor;

h) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice Școlii, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

j) implementează standardele de calitate specifice;

k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

l) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare clasă;

m) îndeplinesc orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din Regulamentul Școlii și din Regulamentul intern.

Art. 24

Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte activități stabilite prin Regulamentul Școlii);

- b) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- c) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în Școală;
- e) elaborează anual informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;
- f) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Capitolul IV. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERSONALULUI ȘCOLII

Art. 25

- (1) Evaluarea activității personalului din Școală se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar.
- (2) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/ individualizează de către director și directorul adjunct.
- (3) Fișa de autoevaluare/evaluare se validează anual de către Consiliu profesoral.
- (4) Fișa-cadru a postului operaționalizată și fișa de autoevaluare/evaluare se aprobă și se revizuieste anual de către Consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă. Acestea vor fi prezentate în anexe.
- (5) Fișele-cadru ale personalului didactic auxiliar și auxiliar se vor revizui doar în cazul unor modificări ale atribuțiilor angajatului.
- (6) Evaluarea are două componente:
 - a) autoevaluarea;
 - b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.
- (7) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează la finalul fiecărui an școlar, iar a personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

TITLUL III **ELEVI ȘI PĂRINȚI**

Capitolul I. ELEVI

Art. 26

Elevii Școlii beneficiază de toate **drepturile** prevăzute de legislației în vigoare. Școala își asumă respectarea acestora.

Art. 27

Elevii Școlii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi recompense, conform celor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 28

Elevii Școlii vor respecta regulile privind **protecția și securitatea în muncă**, după cum urmează:

- a) accesul în laboratoarele Școlii se va face numai după ce elevilor le sunt prelucrate normele de securitate și protecția muncii și numai după ce aceștia au semnat pentru luare la cunoștință, pe bază de proces-verbal sau fișa colectivă de instructaj;
- b) accesul și activitățile din laboratoare se desfășoară numai sub supravegherea cadrelor didactice;

c) orele de educație fizică și activitățile sportive se desfășoară numai pe terenul de sport sau în sălile de sport; lucrul la aparate se face numai după explicarea fiecărui exercițiu de către profesorul de educație fizică și sub supravegherea acestuia; profesorul răspunde de siguranța elevilor în timpul activităților; elevii trebuie să prezinte obligatoriu un aviz medical care să confirme „apt pentru efort fizic”; avizele medicale vor fi aduse în termen de maximum două săptămâni de la începerea anului școlar;

d) instruirea elevilor în ceea ce privește regulile de protecție și securitate în muncă, precum și regulile P.S.I. se va face de către profesorul diriginte al clasei și profesorii responsabili de laboratoare și sălile de sport;

e) căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere, neblocați; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență vor fi marcate prin indicatoare de securitate amplasate în locuri vizibile;

f) se interzice aruncarea de obiecte, pungi cu apă, etc. de la ferestrele sălilor de clasă sau ale grupurilor sanitare;

h) manifestările cultural-sportive, vizitele, excursiile, taberele școlare, se vor organiza cu aprobarea conducerii Școlii și, după caz, a ISJ Mureș, după ce în prealabil s-a realizat instruirea elevilor și părinților privind regulile de securitate și siguranță pentru activitatea respectivă, pe bază de tabel, cu semnături de luare la cunoștință.

Art. 29

Îndatoririle elevilor Școlii sunt următoarele:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a participa la activitățile incluse în planul managerial al Școlii, organizate în clasă, în școală și în afara Școlii;

c) de a respecta regulamentele și hotărârile Școlii. În acest sens, elevii au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului, ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ și ale Regulamentului intern;

d) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;

e) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile Școlii; elementele de identificare ale elevilor Școlii sunt reprezentate de următoarele piese vestimentare:

- pentru fete: fustă/ pantaloni (negru, gri, bleumarin), vestă roșie, cămașă/ bluză/ tricou de culoare albă;

- pentru băieți: pantaloni (negru, gri, bleumarin), vestă roșie, cămașă/ bluză/ tricou de culoare albă;

Detalii referitoare la piesele vestimentare:

- pantalonii vor fi lungi (3/4 în perioadele cu temperaturi mai ridicate), fără tăieturi, fără inserții metalice; fusta va avea o lungime medie, nu mai scurtă de 10 cm deasupra genunchiului; tricoul/ cămașa/ bluza va depăși ca lungime zona taliei/ mijlocului elevei/ului și nu va avea decupaje; niciun articol vestimentar nu va avea inscripții vulgare/ licențioase

- piercingurile și tatuajele nu vor influența estetica școlară, nu vor fi la vedere, dacă există. Sunt interzise bijuteriile cu ținte și cele supradimensionate.

f) de a avea o frizură/coafură decentă;

Coafura/ frizura va fi îngrijită, decentă, nu excentrică. Machiajul, dacă există, va fi unul natural, iar manichiura îngrijită astfel încât să nu împiedice utilizarea corectă a instrumentelor de scris și a ustensilelor de laborator.

g) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

h) de a elabora și susține lucrări originale la nivel de disciplină;

i) de a sesiza, în mod obligatoriu, reprezentanții Școlii cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a personalului unității de învățământ;

j) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

k) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

l) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a Școlii. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, elevii având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

m) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către școală, în urma constatării culpei individuale;

n) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

o) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit;

p) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

q) de a avea un comportament și un limbaj civilizat în familie, în școală, pe stradă și în locurile publice, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

r) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

s) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;

u) de a îndeplini sarcinile de elev de serviciu.

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din incinta Școlii, stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/ reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru propria oră de curs. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează printr-o procedură operațională, la nivelul Școlii.

Art. 30

Le este **interzis** elevilor:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii;

b) să introducă și să difuzeze, în Școală, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul Școlii de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul Școlii;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara Școlii, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă/ sala profesorală, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să facă înregistrări audio și video în incinta Școlii, fără aprobarea/acordul conducerii;

j) să perturbe sub orice formă orele de curs;

k) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

l) 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;

m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în Școală și în afara ei;

n) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, în baza unei învoiri semnate de părinte/ tutore legal, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

o) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

p) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte;

s) să se aplece în afara ferestrelor și să arunce obiecte în stradă, în curtea școlii sau în curțile interioare (sticle, pungi de plastic pline cu apă, cretă, hârtie etc.);

t) să pătrundă în zona șantierelor temporare, în zona centralei termice și la tablourile electrice;

u) să utilizeze toaletele dedicate celuilalt sex

v) să utilizeze sau să-și însușească obiecte aflate în proprietatea colegilor, fără aprobarea acestora;

x) să se joace cu mingea în curtea școlii (excepție fac orele de Ed. Fizică), pe coridoare și în sălile de curs; în caz contrar, *elevilor le vor fi aplicate sancțiuni*. În cazul în care mingea folosită aparține Școlii, aceasta va fi înapoiată profesorilor de sport din școală.

Art. 31

(1) Abaterile elevilor sunt **sancționate** conform prevederilor cap. V din Statutului elevului, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și a interdicțiilor prevăzute la art. 14, resp. art 15 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5707/2024, se sancționează în conformitate cu art.16 alin.(4) din același statut.

(3) Aplicarea sancțiunilor se face în raport cu gravitatea faptei săvârșite, în urma analizei acesteia în cadrul Consiliului clasei, existând o concepție unitară în acest sens.

(4) Sancțiunile se aplică gradual. În cazul abaterilor grave, profesorul diriginte/Consiliul clasei poate să propună aplicarea directă a unei sancțiuni corespunzătoare, chiar dacă nu au fost aplicate anterior sancțiunile mai puțin severe.

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris părinților/ reprezentanților legali. Documentul conținând sancțiunea este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 32

(1) Absențele elevilor

Sancțiunile pentru absențe sunt următoarele:

Număr de absențe nemotivate	Nota la purtare	Sancțiuni
14 absențe	-	Observația individuală
cel puțin 20 absențe nemotivate/an școlar din totalul orelor sau 20% din totalul orelor de la o singură disciplină/an școlar	9	Observația individuală
cel puțin 40 absențe nemotivate/an școlar din totalul orelor sau 40% din totalul orelor de la o singură disciplină/an școlar	8	Mustrea scrisă

cel puțin 60 absențe nemotivate/an școlar din totalul orelor sau 60% din totalul orelor de la o singură disciplină/an școlar	7	Musturarea scrisă
cel puțin 80 absențe nemotivate/an școlar din totalul orelor sau 80% din totalul orelor de la o singură disciplină/an școlar	6	Musturarea scrisă

(2) Motivarea absențelor

a) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor sportive, directorul Școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional, cf. art. 95 din ROFUIP.

b) Directorul Școlii aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean, interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători.

c) Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare și concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul direcțiunii în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia parcursă.

d) Elevii menționați la aliniatele a) și b) nu vor fi evaluați, scris sau oral, în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

e) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

f) Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului medical școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

g) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul Școlii.

Art. 33

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor Școlii, conform art. 29 din Statutul elevului, sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357 - 1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) Pentru faptele prevăzute la alin. (1), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile Statutului elevului art. 16 alin. (4).

Art. 34

(1) Fumatul în perimetrul școlii (incintă, curte, trotuare alăturate) se sancționează, conform Legii nr. 349/2002 cu completările și modificările ulterioare, cu amendă contravențională de la 100 la 500 lei. Această sancțiune poate fi înlocuită cu activitate în folosul Școlii, prin decizia directorului.

(2) Elevii care fumează sau vapează în perimetrul Școlii sunt sancționați cu musturare scrisă.

(3) Toate sancțiunile vor fi comunicate părintelui/reprezentantului legal, în scris, sub semnătură, de către profesorul diriginte al clasei, cu adresa înregistrată la secretariatul școlii. Elevii care fumează în mod repetat vor fi cuprinși obligatoriu în programele de prevenire organizate de Școală, sub îndrumarea psihologului școlar, cu organizații guvernamentale și nonguvernamentale și cu Agenția locală antidrog.

Art. 35

Activitatea în folosul Școlii, se desfășoară în afara programului școlar și se referă la:

- igienizarea spațiilor școlare (săli de clasă, coridoare, curtea Școlii);
- plantat de pomi și flori;

Capitolul II. PĂRINȚI

Art. 36

Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului său, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură (cf. art.157 alin (4) din ROFUIP).

Art. 37

În situațiile în care, colectivul părinților unei clase are nemulțumiri legate de actul didactic al unui profesor al clasei, profesorul diriginte va organiza cel puțin două întâlniri pe an școlar ale părinților (ședințe cu părinții) la care va fi invitat și profesorul vizat. Întâlnirile au ca scop exprimarea punctelor de vedere a părților implicate spre remedierea situației, îmbunătățirea actului educațional și ridicarea nivelului de satisfacție al beneficiarilor.

TITLUL IV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL ȘCOLII

Art. 38

(1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind **protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă** corespunzătoare, Școala asigură instruirea întregului personal, prin angajații proprii cu atribuții în domeniu (Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, Comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor, administratorul de patrimoniu), care constă în instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructaje suplimentare, dacă este cazul.

(2) Instructajul introductiv general se face următoarelor persoane:

- a) noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- b) celor transferați în Școală de la altă unitate;
- c) celor veniți în Școală ca detașați;
- d) elevilor pentru activitățile desfășurate în laboratoare, săli de specialitate, săli de sport;
- e) persoanelor aflate în Școală în perioada de probă în vederea angajării;
- f) persoanele delegate în interes de serviciu;

(3) Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și a măsurilor de prevenire specifice locului de muncă, pentru categoriile de personal enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul Școlii.

- (4) Instrucțiunea periodică se face de către conducătorul locului de muncă respectiv.
- (5) Intervalul dintre două instrucțiuni periodice nu va fi mai mare de 6 luni.
- (6) Un instructaj suplimentar celui programat se face în următoarele cazuri:
- a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
 - b) când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
 - c) când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate a muncii;
 - d) la reluarea activității după un accident de muncă;
 - e) la executarea unor lucrări speciale.
- (7) În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, conducerea Școlii asigură cadrul necesar privind:
- a) elaborarea soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;
 - b) stabilirea pentru salariați și inserarea în fișa postului a acelor atribuții și răspunderi ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
 - c) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
 - d) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare, și organizatorice din domeniul protecției muncii;
 - e) asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
 - f) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare.

Art. 39

- (1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind **prevenirea și stingerea incendiilor**, conducerea Școlii are următoarele obligații și responsabilități:
- a) stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituțiilor;
 - b) reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;
 - c) aduce la cunoștința salariaților, a utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
 - d) justifică autorităților abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
 - e) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
 - f) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
 - g) asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând, prin persoanele desemnate modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară.
- (2) Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, personalul Școlii, are următoarele obligații principale:

a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din spațiul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;

b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;

c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta, substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

e) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

f) la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

g) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

h) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și a personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

i) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

(3) În vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare angajat e obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite în alin. (2), să se îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

Art. 40

Personalul nou angajat nu poate începe activitatea decât după ce și-a însușit normele de securitate și de igienă a muncii, normele referitoare la prevenirea și stingere incendiilor, specifice locului său de muncă și după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și din Regulamentul intern ale Școlii.

Art. 41

(1) În scopul **asigurării securității elevilor și întregului personal angajat**, în Școală se vor respecta următoarele:

a) accesul personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ precum și a elevilor este permis numai pe baza legitimației sau a carnetului de elev vizat pe anul în curs;

b) intrarea și ieșirea elevilor în și din Școală este admisă numai înainte de începerea programului și după încheierea acestuia; ieșirea elevilor din Școală în timpul pauzelor se face, în cazuri bine motivate, pe baza unui bilet de voie completat și semnat de profesorul diriginte, iar în lipsa acestuia de unul dintre profesorii clasei;

d) accesul persoanelor în Școală se realizează pe baza „Procedurii Operaționale privind modul de acces în Școală”. Accesul autovehiculelor în curtea Școlii se face numai cu acordul conducerii școlii. În registrul de acces se vor menționa datele de identificare ale persoanelor (nume, prenume, act de identitate, scopul vizitei, ora intrării și ieșirii) sau autovehiculelor (marca, număr de înmatriculare, scopul, ora intrării și ieșirii și datele de identificare a conducătorului auto);

e) părinții elevilor au acces în incinta Școlii în condițiile stabilite persoanelor străine; părinții sau alte persoane îi pot însoți pe elevi până la intrarea în curtea Școlii și tot acolo îi pot aștepta la terminarea programului;

f) personalul de pază are obligația de a ține evidența persoanelor străine care solicită intrarea în școală și de a consemna în registru datele referitoare la identitatea acestora;

g) este interzis accesul în Școală pentru persoanele turbulente, aflate sub influența băuturilor alcoolice, care au intenția de a deranja ordinea și liniștea publică; de asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale de companie, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante, substanțe etnobotanice sau băuturi alcoolice; pătrunderea fără drept în sediul Școlii se pedepsește conform prevederilor art. 8 din Decretul de Lege 88/1990;

h) se interzice comercializarea publicațiilor cu caracter obscen sau instigator, comercializarea și consumul stupefiantelor sau substanțelor etnobotanice, a băuturilor alcoolice și fumatul în incintă (clădirea și curtea Școlii, trotuarele din vecinătatea acesteia) și în imediata apropiere a Școlii;

i) personalul de pază și cadrele didactice de serviciu au obligația de a supraveghea comportarea vizitatorilor, să-i însoțească spre sălile spre care se deplasează, pentru a se evita situații care pot produce evenimente deosebite; orice situație deosebită va fi semnalată conducerii Școlii;

j) clădirea Școlii se închide după orele de program de către personalul abilitat, care va verifica respectarea măsurilor adoptate pentru P.S.I. și siguranța imobilului;

(2) În scopul asigurării securității elevilor conducerea Școlii:

a) va întocmi planul de pază al imobilului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interior;

b) va informa poliția despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, despre prezența nejustificată a unor persoane în școală;

c) va asigura condiții ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice;

SERVICIUL PE ȘCOALĂ al cadrelor didactice

Art. 42

(1) Ordinea și disciplina în Școală este asigurată de către conducerea Școlii prin profesorii de serviciu, personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ.

(2) În Școală se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

Art. 43

(1) Atribuțiile **profesorului de serviciu** pe școală sunt următoarele:

a) programul de activitate: orele 7⁴⁵ - 15;

b) coordonează echipa de serviciu formată din cadre didactice;

c) semnalează conducerii Școlii profesorii care nu sunt prezenți la activități;

d) asigură securitatea documentelor școlare (condică);

e) consemnează în registru deteriorările bazei materiale sau abaterile disciplinare constatate;

f) gestionează abaterile disciplinare ivite pe parcursul serviciului.

(2) Cadrele didactice care sunt repartizate de serviciu în pauze, pe coridoarele și în curtea Școlii, vor fi prezente în zona repartizată și vor asigura securitatea elevilor și a bunurilor din patrimoniu. Situațiile deosebite vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu pe școală/conducerii Școlii. Acesta va consemna în registru constatările menționate.

(3) Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesori de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar 198/2023 și în Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

SERVICIUL PE CLASĂ al elevilor

Art. 44

(1) Serviciul pe clasă se realizează de către elevi pe baza unui grafic al serviciului pe clasă alcătuit de profesorul diriginte împreună cu colectivul de elevi, grafic ce va fi afișat la avizier în sala de clasă.

(2) **Sarcinile elevului de serviciu** pe clasă sunt:

- a) să asigure curățenia și aerisirea clasei, să șteargă tabla;
- b) să asigure ordinea și disciplina înainte de intrarea profesorilor la ore;
- c) să anunțe profesorul de serviciu/profesorul diriginte/conducerea Școlii eventuala absență a cadrului didactic de la oră;
- d) să anunțe profesorul diriginte /profesorul de serviciu orice deteriorare a bunurilor clasei;
- e) să supravegheze utilizarea corectă a instalației de iluminat și încălzire, iar la plecarea elevilor din clasă, să închidă toate geamurile și ușa;
- f) să anunțe profesorul de serviciu /profesorul diriginte dacă în timpul pauzelor se produc abateri disciplinare sau se produc daune de orice fel;

(3) Elevii își vor petrece pauzele, de regulă, în curtea școlii, exceptând zilele cu precipitații sau vânt puternic.

TITLUL V

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

Art. 45

Personalul Școlii beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de sănătate și securitate în muncă și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 46

(1) În cadrul Școlii în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(2) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 47

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist, șovin, de instigare la ură rasială sau națională, orice comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate

împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, iar sancțiunea aplicabilă persoanelor care se fac vinovate de asemenea comportament va fi stabilită de comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare.

Art. 48

(1) În cadrul Școlii este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de orice persoană, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(3) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de discriminare, va conduce investigația în mod strict confidențial și, dacă se confirmă actul de discriminare, va aplica măsuri disciplinare.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de discriminare, atât împotriva reclamantului cât și împotriva oricărei persoane care contribuie la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

Art. 49

(1) Personalul are obligația de a face eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a Regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală în completarea celor prevăzute de lege.

TITLUL VI **BIBLIOTECA ȘCOLII**

Art. 50

(1) În Școală funcționează Biblioteca școlară.

(2) Biblioteca școlară este la dispoziția tuturor cadrelor didactice, a personalului și a elevilor Școlii. La încetarea contractului de muncă a unui angajat, respectiv a perioadei de școlarizare a unui elev, nu se vor elibera actele decât pe baza unei note de lichidare eliberate de bibliotecă.

(3) Biblioteca pune la dispoziția cititorilor cărți din diverse domenii ale cunoașterii. În fiecare an, până la data de 30 mai cititorii își vor clarifica situația împrumuturilor (vor fi restituite toate cărțile).

(4) Nu se împrumută cărți pe perioada vacanțelor de vară.

(5) Cititorul poate împrumuta acasă maximum 3 volume. Termenul de împrumut este de 14 zile. În cazul în care cititorul nu se poate încadra în termen poate solicita bibliotecarului prelungirea acestuia (doar o singură dată). Nu se pot împrumuta alte cărți decât după restituirea celor luate anterior.

(6) Nu este permisă împrumutarea cărților între cititori.

(7) Cărțile împrumutate din fondul bibliotecii se păstrează cu grijă.

(8) Dicționarele, enciclopediile, lucrările de referință și volumele într-un singur exemplar nu se împrumută, ele putând fi studiate la sala de lectură.

(9) În timpul pauzelor nu vor intra în bibliotecă mai mult de 4 persoane (restul elevilor vor aștepta, la rând, pe hol).

(10) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora (conform art. 29 din Statutul elevului).

Director,

prof. Santa Mihaela Gabriela

