



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„LIVIU REBREANU” COMĂNEȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 2941/22.09.2023

Aprobat în CA din 15.09.2023

REGULAMENT INTERN AL ȘCOLII GIMNAZIALE „LIVIU REBREANU” COMĂNEȘTI

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul intern este conceput astfel încât să respecte: Legea Educației Naționale Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ORDIN nr. 1483/2022), Codul muncii și Codul familiei, Declarația Universală privind Drepturile Omului, Convenția cu privire la Drepturile Copilului, Legea nr. 61/27.09.1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, modificată prin Legea nr. 2/17.02.2000 Ordinul comun al Ministerului Apărării nr.4703. al Ministerului de Interne nr. 349 și al Ministerului Învățământului și Cercetării nr. 5061 din 20.11.2002, care stabilește măsurile necesare creșterii siguranței civice din unitățile de învățământ preuniversitar și asigurarea climatului pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.

Art. 2. (1) Regulamentul intern a fost elaborat de Consiliul de Administrație împreună cu reprezentanți ai cadrelor didactice.

(2) Regulamentul intern cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu” Comănești.

Art. 3. Regulamentul Intern a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație, conform art. 6 alin. (2) și (4) din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și de părinți/reprezentanți legali ai acestora.

CAPITOLUL I - ORGANIZAREA ȘCOLII

Art. 4. Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu” Comănești funcționează în baza Constituției României, Legii Educației Naționale Nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, actelor normative în vigoare elaborate de Ministerul Educației Naționale și de Inspectoratul Școlar al Județului Bacău și conform prezentului Regulament Intern.

Art. 5. (1) În unitatea școlară și structurile arondate funcționează clase de învățământ antepreșcolar, preșcolar, primar și gimnazial conform planului anual de școlarizare propus de director și aprobat de inspectorul școlar general.

(2) În Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu” Comănești sunt cuprinse următoarele niveluri de învățământ: învățământ antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial, după cum urmează:



- Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu” Comănești (sediul principal)-învățământ preșcolar, primar și gimnazial (28 clase);
- Școala Gimnazială Nr. 4 Comănești (structură)- învățământ preșcolar, primar și gimnazial (7 clase, din care 3 simultane);
- Grădinița cu program prelungit „Dumbrava Minunată” Comănești (structură)-învățământ preșcolar (7 grupe);
- Creșa Nr. 1 Comănești (structură)-învățământ antepreșcolar (2 grupe).

Art. 6. (1). Învățământul este organizat în forma de zi, iar orele de curs se desfășoară după următorul program, pe perioada relocării datorate de reabilitare:

➤ **Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu” Comănești+ Școala Gimnazială Nr. 4 Comănești:**

Program A.M.	Program P.M.
08 ⁰⁰ - 08 ⁴⁵	11 ³⁰ - 12 ¹⁵
08 ⁵⁰ - 09 ³⁵	12 ²⁰ - 13 ⁰⁵
09 ⁴⁰ - 10 ²⁵	13 ¹⁰ - 13 ⁵⁵
10 ³⁰ - 11 ¹⁵	14 ⁰⁰ - 14 ⁴⁵
	14 ⁵⁰ - 15 ³⁵
	15 ⁴⁰ - 16 ²⁵
	16 ³⁰ - 17 ¹⁵

➤ **Grădinița cu program prelungit „Dumbrava Minunată” Comănești:**

- 7,30-8,30-Primirea copiilor
- 8,30-9,00-Servire mic dejun
- 9,00-12,00-Activități educative
- 12,00-12,30-Servirea prânzului
- 12,30-15,00-Somn
- 15,00-15,30-Servirea gustării de amiază
- 15,30-17,30-Activități educative/ recreative/ deprinderi

➤ **Creșa Nr.1 Comănești:**

6.30-18.00

Orarul poate suferi modificări în viitor la toate sediile ca urmare a programului de reabilitare în care va intra școala.

Art. 7. Organigrama unității școlare este prezentată detaliat în Anexa 1 și este validată, anual, de consiliul profesoral.

(1) În Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu” Comănești, funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și ocazional, comisii pe probleme, constituite prin decizia directorului unității. Componența acestor comisii este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul sesiunilor Consiliului de Administrație. Lista comisiilor de lucru este cuprinsă Organigramă.

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

(3) În cadrul școlii, asistența medicală, se asigură cu medicul școlar și cu asistentul medical al școlii. Există de asemenea și cabinet stomatologic școlar.



Art. 8. (1) Proiectarea activității pentru următorul an școlar se realizează pe baza ofertei educaționale prezentate și analizate cu elevii și părinții, conform planului - cadru de învățământ și calendarului elaborat de consiliul de administrație.

Art. 9. Accesul în incinta Școlii Gimnaziale „Liviu Rebreanu” Comănești și asigurarea securității obiectivului în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public, se realizează cu respectarea următoarelor reguli:

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

(2) Accesul elevilor în școală este permis prin cele două intrări principale (intrarea elevilor și intrarea profesorilor).

(3) Accesul părinților sau a altor persoane este permis numai după obținerea aprobării directorului unității.

(4) Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

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

(6) Ședințelor cu părinții sau alte întruniri cu caracter educativ, cultural, sportiv, comemorativ etc. se pot organiza în incinta școlii, cu aprobarea conducerii unității atunci când situația pandemică permite.

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

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

(9) Cadrele didactice nu pot fi deranjate la clasă, în timpul desfășurării orelor, de către părinți sau alte persoane cărora li s-a permis accesul în școală.

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



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

(12) Publicarea imaginilor cu elevii pe pagina de facebook a școlii (pentru promovarea imaginii școlii și a activităților desfășurate) se face doar cu acordul scris al părinților. Dacă părinții nu mai doresc publicarea imaginilor după un interval de timp de la exprimarea liberă a acordului, aceștia pot face o cerere către conducerea școlii pentru anularea acordului anterior.

CAPITOLUL II - REGULAMENTUL INTERN PENTRU ELEVII

Art. 10.

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

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

Art. 11.

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

Art. 12.

Calitatea de elev al școlii se dobândește, cu respectarea dispozițiilor Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, la cerere, după asumarea responsabilității din partea elevilor și a părinților acestora privind respectarea nemijlocită a prezentului regulament.

Art. 13.

Drepturile elevilor Școlii Gimnaziale „Liviu Rebreanu” Comănești sunt următoarele:

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

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

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

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

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

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



- (7) Să solicite consultații de specialitate consilierului școlar în domeniul orientării școlare, în direcția îmbunătățirii tehnicilor de învățare eficientă, de dobândire a unei conduite pozitive și în scopul îmbunătățirii relațiilor elev – elev, elev - profesor, copil - părinți.
- (8) Să-și exprime în mod deschis și civilizată, opiniile în orice împrejurare, direct.
- (9) Să beneficieze de timpul regulamentar de odihnă și recreere dintre orele de curs, la sfârșit de săptămână și de vacanțele școlare.
- (10) Să participe la organizarea și desfășurarea programelor educaționale în care este implicată școala în colaborare cu organizațiile neguvernamentale.
- (11) Să participe la manifestările prilejuite de sărbătorirea școlii, la concursurile și la spectacolele proprii.
- (12) Să primească premii pentru rezultate deosebite în activități curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară.
- (13) Să-i fie respectată demnitatea, personalitatea și dreptul la imagine.

Art. 14. Conduita de succes a elevilor reflectă respectarea următoarelor îndemnuri:

- (1) Fii respectuos față de personalul școlii, față de colegii de școală și față de vizitatorii școlii!
- (2) Vino la școală cu toate lucrurile necesare pentru ziua respectivă!
- (3) Fii întotdeauna punctual!
- (4) Nu lipsi niciodată, nemotivat, de la ore!
- (5) Respectă mediul școlar și toate bunurile pe care le ai la dispoziție!
- (6) Efectuează temele în perioada de timp cerută!
- (7) Respectă-ți părinții, dovedind mereu buna educație pe care ai primit-o!
- (8) Intră ordonat în școală și în sălile de clasă!
- (9) Ieși civilizată din clasă și din școală!
- (10) Fii mândru că ești elevul acestei școli și contribuie permanent la creșterea prestigiului unității!
- (11) Stimează-ți învățătorii și profesorii care te ajută să-ți modelezi trăsăturile de personalitate.
- (12) Conservă-ți, prin tot ceea ce faci, copilăria și bucură-te din plin de privilegiul acestei scurte perioade din viață, când adulții au grijă de tine!
- (13) Învață că democrația înseamnă libertatea de a face ceea ce dorești cu condiția de a respecta drepturile celorlalți și prevederile legale!

Art. 15. Îndatoririle și interdicțiile pentru elevi sunt:

- (1) Să cunoască și să respecte Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale „Liviu Rebreanu” Comănești.
- (2) Indiferent de locul unde se află, elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, corectă, dovedind prin aceasta că știu să respecte și să onoreze școala în care învață.
- (3) Să aibă o ținută decentă și curată.



(4) Să NU folosească la școală, pe timpul pauzelor sau a cursurilor, telefoane mobile, inclusiv cele încorporate în ceasul de mână. Folosirea acestora se poate face în timpul orelor de curs DOAR cu acordul profesorului. Încălacarea acestei prevederi se sancționează cu scăderea notei la purtare cu câte un punct, începând cu a doua abatere. Telefoanele mobile se depozitează pe timpul orelor în locuri special amenajate în fiecare clasă, fiind închise sau în modul mut. Telefoanele găsite asupra elevilor vor fi aduse la direcțiunea școlii, urmând ca ele să fie returnate părinților cărora li se va comunica și sancțiunea aplicată elevului.

(5) Să frecventeze cu regularitate orele de curs și să participe la activitățile existente în programul unității. Elevului care are probleme cu frecvența la cursuri i se scade nota la purtare cu câte un punct, pentru fiecare 10 absențe nemotivate sau la 10% absențe nemotivate la o disciplină. (Ex. la ed. fizică 30 ore/semestru – pentru fiecare 3 absențe nemotivate la ed. fizică i se scade un punct la purtare).

Părinții pot formula cereri de învoire numai în cazuri bine justificate. Aceste cereri vor fi analizate și aprobate, de profesorul diriginte pentru învoiri de o zi sau pentru absențe pe perioade mai mari, de către directorul școlii.

(6) Să acorde atenție ținutei, să poarte îmbrăcămintea curată și călcată. Băieții să aibă tunsoarea scurtă (să nu depășească gulerul cămășii) și să nu poarte cercei și pierce-uri, fetele să nu se machieze, să nu aibă unghiile lungi și date cu oă.

(7) Să respecte cerințele educaționale ale cadrelor didactice și să contribuie activ la realizarea programului de instruire și educare.

(8) Să aibă grijă de școală păstrând curățenia în sălile de clasă, pe coridoare, în grupurile sanitare, în curtea și împrejurimile școlii.

(9) Să nu distrugă bunuri care aparțin bazei materiale a școlii sau altor persoane (colegi, profesori etc).

(10) Să folosească permanent, cu grijă și responsabilitate manualele școlare și cărțile împrumutate de la bibliotecă și să le restituie în termen și în bună stare.

(11) Pentru ora de educație fizică toți elevii se vor deplasa spre sala de sport DOAR însoțiți de profesorul de educație fizică care va prelua elevii din sala de clasă și de asemenea, la terminarea orei de educație fizică, toți elevii vor fi însoțiți spre sala de clasă de către profesorul de educație fizică.

(12) La intrarea cadrelor didactice în sala de clasă, elevii vor saluta cu tot respectul cuvenit unei persoane pregătite de societate și abilitate să exercite activități de instruire și educație.

(13) Să poarte și să prezinte carnetul de elev, ori de câte ori li se solicită acesta.

(14) Să intre în școală cu 10 minute înaintea începerii cursurilor.

(15) În pauze elevii rămân la etajul unde se află clasa, sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu. Este interzisă deplasarea pe verticală în școală sau ieșirea în curtea școlii, pentru prevenirea răspândirii virusului SarsCOV-2. Ieșirea în pauze în curtea școlii, neînsoțiți de către un cadru didactic, este interzisă!



- (16) În clasă elevii se dezechipează, își ocupă locul în bancă, își pregătesc cele necesare pentru lecție și așteaptă în liniște venirea profesorului.
- (17) Elevii nu au voie să aducă în școală și să folosească spray-uri lacrimogene-paralizante, materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur. În cazul nerespectării acestor prevederi vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare sau mutarea în altă unitate școlară.
- (18) Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale, auditive, care atentează la bunele moravuri, precum și a cărților de joc.
- (19) Se interzice deținerea sau consumarea de droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc sau alte tipuri de jocuri care le pot leza integritatea fizică sau psihică. Este interzis fumatul sau folosirea țigărilor electronice în timpul programului școlar, în incinta școlii, în curtea școlii sau perimetrul apropiat al școlii. Încălcarea acestei prevederi duce la sancțiuni disciplinare și scăderea notei la purtare.
- (20) Este interzis elevilor 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.
- (21) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică în echipament corespunzător.
- (22) Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte, vor fi sancționate, iar reparațiile sau contravaloarea acestora va fi suportată de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei);
- (23) **Se interzice părăsirea incintei școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor .**
- (21) Elevii au obligația respectării organigramei clasei-mutarea în banci se face doar cu acordul învățătorului/dirigintelui sau a cadrului didactic de la oră.
- (22) Să nu sustragă și să-și însușească bani sau alte obiecte care nu le aparțin.
- Art. 16. Sancțiunile** aplicate elevilor pentru abaterile de la normele de conduită sunt cele prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- observația individuală;**
 - muștrare scrisă;**
 - retragerea temporară sau definitivă a bursei ;**
 - mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la unitatea-structură.**
 - preavizul de exmatriculare;**
 - exmatricularea.** Cu excepția observației, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.



Art. 17. Aplicarea oricărei sancțiuni este precedată de parcurgerea următoarelor etape:

- a) discutarea faptei cu elevul în cauză;
- b) analiza faptei în prezența colectivului sau a grupului care a sesizat încălcarea normelor de conduită;
- c) înștiințarea părinților;
- e) solicitarea unei consilieri din partea psihologului.

Art. 18. (1) Calitatea de elev al Școlii Gimnaziale „Liviu Rebreanu” Comănești încetează în următoarele situații:

- a) prin neparticiparea la activitățile școlare;
- b) la absolvirea studiilor;
- c) în urma transferului la o altă unitate de învățământ .

CAPITOLUL III - REGULAMENTUL INTERN PENTRU PĂRINȚI

Art. 20. Conduita și obligațiile părinților în relația cu școala:

- (1) Sunt loiali față de politica școlii și promovează imaginea instituției în care învață copiii lor în relația cu comunitatea locală.
- (2) Se organizează potrivit Legii în comitetele de părinți pe clase și în Consiliul Reprezentativ al Părinților pe școală.
- (3) Sunt interesați de evoluția propriilor copii, de dezvoltarea personalității acestora.
- (4) Își armonizează valorile personale cu axa valorică a școlii, căutând repere și metode comune în educarea copiilor.
- (5) Valorizează și sprijină (cu prezența) activitățile extracurriculare ale școlii.
- (6) Intră în instituția școlară pentru rezolvarea tuturor problemelor ce țin de persoana propriului copil.
- (7) Asigură o ținută vestimentară, supraveghează conduita corespunzătoare statutului de elev, la propriul copil și este răspunzător pentru faptele copilului.
- (8) Respectă programul ședințelor cu părinții, a orei la dispoziția părinților și a consultațiilor stabilite de către cadrele didactice.
- (9) Solicită întreveneri cu proprii copii sau cu personalul școlii numai în pauze, prin intermediul profesorului de serviciu .
- (10) Prezintă în termen de maximum șapte zile, la diriginte, scutirea medicală însoțită de cererea de motivare a absențelor, sau cererea de motivare a absențelor elevului pentru cazuri deosebite, altele decât îmbolnăviri.
- (11) Solicită transferarea, în scris numai la sfârșitul anului școlar, sau, în cazuri întemeiate, în vacanța intersemestrială.
- (12) Propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii.



(13) Însotesc elevii doar până la poarta școlii.

CAPITOLUL IV - REGULAMENTUL INTERN PENTRU CADRELE DIDACTICE

Art. 21. Principalele reguli, și îndatoriri pe care trebuie să le respecte personalul didactic al școlii sunt prevăzute și se regăsesc în Legea Educației Naționale nr. 198 din 2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ORDIN nr. 1483/2022) și în următorul Cod de conduită a cadrelor didactice:

(a) CONDUITA DIDACTICĂ

- (1) Analizează planul de învățământ și programa școlară.
- (2) Alege manualul de predare și materialele auxiliare, aprobate de MEN, de care are nevoie în activitatea de predare – învățare-evaluare.
- (3) Întocmește planificările calendaristice, la începutul fiecărui semestru.
- (4) Asigură întocmirea documentelor cerute de managerii școlii (rapoartele semestriale și anuale, precum și fișa de autoevaluare) și a mapelor de dezvoltare profesională și personală.
- (5) Reactualizează baza materială de care dispune în conformitate cu realitatea didactică.
- (6) Elaborează proiecte didactice / schițe de proiecte stabilind: obiectivele operaționale în termeni de performanțe măsurabile), conținutul activității de învățare, strategiile didactice.
- (7) Adaptează informația, având grijă să fie corectă din punct de vedere științific, la nivelul de pregătire al elevilor și la particularitățile de vârstă ale acestora.
- (8) Organizează și derulează procesul de predare-învățare punând accentul atât pe transmitere de cunoștințe cât și pe formarea și dezvoltarea deprinderilor elevilor.
- (9) Proiectează, derulează, îndrumă, supraveghează și controlează activitatea de aplicare practică a structurilor cognitive însușite.
- (10) Educă și dezvoltă un stil de viață și de muncă sănătos al elevilor ținând seama de valorificarea potențialului de care aceștia dispun.
- (11) Elaborează și administrează instrumentele de evaluare apreciind cantitativ și calitativ rezultatele elevilor.
- (12) Estimează posibilitățile de învățare ale elevilor valorificând rezultatele evaluării.
- (13) Notează elevii pe baza unor evaluări repetate pentru a asigura obiectivitatea evaluării.
- (14) Realizează notarea sistematic și ritmic, comunicând notele elevilor și consemnându-le în cartelele de note.
- (15) Participă la examene, probe de evaluare, concursuri, olimpiade școlare, sesiuni de comunicări și referate științifice pentru elevi, simpozioane, întreceri.
- (16) Participă la activități extrașcolare, expoziții, manifestări culturale - artistice și sportive cu elevii sau cu produsele activității acestora.
- (17) Asigură pregătirea elevilor pentru performanță sau remediare a rezultatelor slabe la învățatură.



(18) Analizează resursele de care școala dispune și nevoile de educație/instrucție ale elevilor, propunând și dezvoltând noi domenii de curriculum opțional (CDS) stimulându-și astfel potențialul creativ.

(b) CONDUITA PSIHOPEDAGOGICĂ

- (1) Deține cunoștințe de psihologie generală, de psihologia copilului și de psihologia vârstelor.
- (2) Identifică, în urma observației sistematice a comportamentului elevilor, stilurile de învățare ale acestora încercând valorificarea lor în activitatea didactică.
- (3) Respectă ritmul de învățare al elevilor și particularitățile lor individuale raportându-se la acestea pe parcursul demersului didactic.
- (4) Este flexibil în construirea demersului didactic permițând elevilor dezvoltarea potențialului lor creativ.

(c) CONDUITA DE COMUNICARE

- (1) Identifică și alege modalitățile optime de comunicare în relație cu elevii și părinții acestora în funcție de situațiile concrete.
- (2) Folosește un limbaj adecvat, având în vedere realizarea scopului educațional propus.
- (3) Utilizează feed-back-ul în comunicare ca și elemente metalingvistice și paralingvistice pentru creșterea calității comunicării și optimizarea efectelor acesteia (fluența, ritmul limbajului).
- (4) Comunică optim cu colegii de catedră și din școală, identificând și valorificând posibilitățile de colaborare și realizând schimburi de experiență didactică (vizând aspecte metodice, pedagogice și manageriale).

(d) CONDUITA DE DEZVOLTARE A SOCIALIZĂRII

- (1) Mediază procesul de interiorizare de către elevi a sistemului de valori al societății.
- (2) Asigură cunoașterea, înțelegerea, respectarea și interiorizarea de către elevi a regulilor școlare și sociale de comportament.
- (3) Promovează un comportament social dezirabil al elevilor, prin motivarea și corectarea acestora, aplicând recompense și sancțiuni prin prisma regulilor existente în școală și în familie.

(e) CONDUITA DE RELAȚIONARE CU PĂRINȚII

- (1) Analizează opțiunile părinților privitoare la educația copiilor lor și selectează în consecință o strategie educativă adecvată elevilor.
- (2) Implică cu tact familiile elevilor în demersul formativ-educativ coerent, având ca scop dezvoltarea personalității active și creative a elevilor.
- (3) Informează periodic familia asupra obiectivelor intenționate, a celor atinse (progresul copiilor) și a problemelor apărute.
- (4) Solicită informații din viața familiei care să vină în sprijinul demersului didactic și al formării elevului (respectând interesul superior al acestuia).
- (5) Respectă graficul planificării orei săptămânale la dispoziția părinților.



(f) CONDUITA DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ

- (1) Identifică nevoile proprii de dezvoltare profesională și personală și le armonizează pe măsură, pentru a asigura o calitate crescută a educației oferite elevilor.
- (2) Manifestă interes pentru nou și consecvență în procesul de formare/dezvoltare a deprinderilor proprii și de autoinstruire continuă (fiind la curent cu rezultatele cercetării pedagogice și de specialitate și urmând cursuri de perfecționare). Cadrele didactice trebuie să urmeze minim un curs de perfecționare pe an, indiferent de gradul didactic avut.
- (3) Participă la simpozioane și la seminarii profesionale cu lucrări de specialitate.
- (4) Publică articole despre educație sau de specialitate în presă sau reviste educaționale.
- (5) Participă la întâlnirile metodice la nivel de municipiu, la nivelul școlii, la ședințele de catedră, la consiliile profesoriale.

(g) CONDUITA DEONTOLOGICĂ

- (1) Este loial față de politica școlii și promovează imaginea școlii în care activează și relațiile cu alte instituții și organizații, ori reprezentanți ai comunității.
- (2) Își educă și manifestă empatie și simpatie față de beneficiarii procesului educațional (elevi și părinții acestora).
- (3) Este entuziast, corect și prietenos cu elevii (nu etichetează elevii în funcție de aspecte ca: inteligență, proveniența familială etc).
- (4) Este punctual (vine cu 15 minute înainte de începerea orei de curs și asigură serviciul pe școală conform graficului stabilit).
- (5) La sfârșitul orei iese ultimul din sala de clasă.
- (6) Semnează zilnic condica de prezență și procesele verbale ale consiliului profesoral, consiliul de administrație, comisie metodică, etc.
- (7) Oferă exemplul personal în dezvoltarea morală și profesională, dar și ca ținută vestimentară.
- (8) Prezintă echilibru emoțional în activitatea de modelare a tinerei generații.
- (9) Respectă elevii și timpul liber de care aceștia dispun (pauzele dintre orele de curs).
- (10) Încurajează elevii, chiar și atunci când greșesc câștigând astfel respectul încrederea și prețuirea .
- (11) **Respectă prevederile Regulamentului UE Nr. 679/2016 privind protecția drepturilor și libertățile fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.**
- (12) **Nu fumeaza în incinta școlii.**
- (13) **Nu utilizezeaza telefonul mobil în timpul orelor de curs.**
- (14) Anunță din timp când nu se poate achita de sarcinile primite prin fișa postului (când este bolnav sau nu poate fi prezent din motive personale) sau își găsește înlocuitor.
- (15) Privește și tratează elevul ca pe un partener în educație, nu ca pe un subordonat, având ca principiu "să dai pentru a primi!"



Art. 22 OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

- (1) Serviciul pe școală va fi asigurat, zilnic. Sunt prezenți în școală la ora 7.30. Serviciul pe școală se termină la ora 15.00.
- (2) Răspund de securitatea elevilor pe timpul pauzelor.
- (3) După ce se sună de ieșire în pauză, profesorii de serviciu de pe fiecare etaj supraveghează elevii, pentru a evita stricăciunile, accidentările sau comportamentele inadecvate.
- (4) Aduce la cunoștința direcțiunii abaterile de orice fel săvârșite în timpul serviciului;
- (5) Verifică dacă toți elevii au ieșit din școală după ultima oră de curs.
- (6) Interzic pătrunderea în școală a persoanelor străine fără a fi legitimate și înregistrate.

CAPITOLUL V - REGULAMENTUL INTERN PENTRU PERSONALUL AUXILIAR

SECRETARIAT

Art. 23. (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și funcționează în intervalul 8.00-16.00.

- (2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, între orele 9.00-15.00.
- (3) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență, face salariile și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- (4) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- (5) Deținerea și folosirea ștampilei se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației Naționale.
- (6) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale.
- (7) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul M.E.N., se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 2 aprilie 1996.

Art. 24 Atribuțiile și obligațiile secretarului

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



- (3) Întocmește documente de personal (adeverință, copii etc.), pentru angajații unității școlare, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit odată cu aprobarea, răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;
- (4) Întocmește situațiile școlare cerute de Inspectoratul Școlar sau alte foruri ierarhice superioare de resort.
- (5) Înscrie în fișele de încadrare anuale ale unității școlare, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice, statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor).
- (6) Păstrează securitatea documentelor de secretariat, diplomelor, certificatelor completate sau necompletate, registrelor matricole. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate.
- (7) Se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni).
- (8) Intocmește contractele de muncă .
- (9) Întocmește statele de funcții.
- (10) Redactează corespondența școlii.
- (11) Participă permanent la instruirile organizate de inspectoratul școlar.
- (12) Utilizează produsele software din dotarea unității, întocmind diverse situații necesare procesului instructiv-educativ și activităților de secretariat.
- (13) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale în vederea aplicării corecte și complete a reformei învățământului.
- (14) Completează actele de studii ale absolvenților.
- (15) Completează acte de studii (foi matricole, duplicate, certificate) în baza cererilor solicitanților. Se ocupă de completarea registrelor matricole și a cataloagelor de la examenele de absolvire care atestă dreptul de eliberare a acestor documente.
- (16) Întocmește situațiile școlare cerute de Inspectoratul Școlar sau alte foruri ierarhice superioare de resort.
- (17) Completează situațiile statistice ale elevilor și claselor la începutul anului școlar și la sfârșitul semestrelor pe baza datelor înregistrate în procesul verbal al Consiliului profesoral.
- (18) Întocmește și trimite, în termenele stabilite, situațiile statistice școlare.

CONTABILITATE

Art. 26. (1) Compartimentul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ și funcționează în intervalul 8.00-16.00..

(2) Compartimentul contabilitate cuprinde funcțiile de contabil-șef și contabil

Art.27. Atribuțiile si obligațiile contabilului:

- (1) Înregistrează cronologic toate donumentele financiar-contabile.
- (2) Realizează bugetele de venituri și cheltuieli.
- (3) Face plăți.



ADMINISTRAȚIE

Art. 28. (1) Administratorul desfășoară această activitate colaterală menită să asigure condițiile optime desfășurării activității de bază: procesul instructiv-educativ. Este subordonat directorului unității de învățământ.

- (2) Aplică cu strictețe legislația în vigoare și toate actele normative specifice domeniului său de activitate.
- (3) Răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ .
- (4) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- (5) Răspunde de administrarea clădirii școlii, a terenului de sport, a curții și a bazei materiale a școlii.
- (6) Urmărește executarea contractelor încheiate de școală
- (7) Asigură paza și securitatea clădirii și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor.

CAPITOLUL VI - REGULAMENTUL INTERN

PENTRU ANGAJAȚII UNITĂȚII ȘCOLARE

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 29. Prezentul capitol a regulamentului intern este întocmit în temeiul art. 241 - 246 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii și cuprinde în principal: a) regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, în cadrul societății; b) regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității; c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților; d) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților; e) regulile concrete privind disciplina muncii în societate; f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile; g) reguli referitoare la procedura disciplinară; h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice; i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 30. (1) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților unității școlare indiferent dacă relațiile lor de muncă sunt stabilite prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată, contracte individuale de muncă pe durată determinată, cu program de lucru pentru întreaga durată a timpului de muncă sau cu timp parțial de muncă, contracte de muncă temporară.

(2) De asemenea, prevederile prezentului regulament se aplică și personalului din alte unități care se află în delegație/inspecție sau sunt detașați în cadrul unității școlare.

(3) Salariații Școlii Gimnaziale „Liviu Rebreanu” Comănești au obligația să păstreze secretul profesional. Salariații nu au dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului școlii.



Art. 31. Atribuțiile și sarcinile de serviciu pentru toate locurile de muncă, funcțiile și activitățile sunt cele prevăzute în fișele de post.

Art. 32. Controalele medicale periodice sunt obligatorii pentru salariați, în condițiile legii. Costul controlului medical este suportat de angajator. Salariații au obligația de a respecta toate indicațiile date de medicul de la medicina muncii.

Art. 33. (1) Relațiile de muncă din cadrul unității școlare se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

Art. 34. Orice salariat beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art. 35. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

Art. 36. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

Art. 37. Relațiile de muncă în cadrul unității școlare se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă. În cazul în care un salariat se consideră discriminat sau hărțuit, el are dreptul să sesizeze de îndată conducerea unității școlare despre acest aspect. 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. 38. Salariații vor semna că au luat cunoștință de prevederile “Regulamentului Intern” al Școlii Gimnaziale Internationale.



Art. 39. Fișa postului. Angajații vor primi și semna la încheierea contractului individual de muncă fișa postului. Aceasta stabilește în mod concret responsabilitățile ce îi revin fiecărui angajat în funcție de postul pe care-l ocupă în unitate și se poate schimba la nevoie de către director.

Art. 40. Date cu caracter personal/Dosarul angajatului . Recunoscând diferitele cerințe juridice asociate cu primirea și folosirea informațiilor personale pe care Școala Gimnazială „Liviu Rebreanu” Comănești le deține sau le are în custodie, privitoare la angajați, foști angajați, politica unității școlare este de a proteja aceste informații pe care le deține respectând legislația în vigoare. În ceea ce privește dosarul angajatului, unitatea școlară aplică următoarele principii: - Datele personale trebuie colectate, procesate, stocate și transferate cu precauția de rigoare, asigurând confidențialitatea informațiilor. Angajații vor avea acces la dosarul lor numai în prezența secretarului unității, aceștia putând să schimbe sau să adauge informațiile necesare completării dosarului personal.

Art.41. Schimbarea datelor personale. Orice schimbare de date (adresă, nume, modificare conturi bancare salariale sau pentru cheltuieli) trebuie notificată în scris secretariatului unității școlare, în termen de maximum 15 zile calendaristice, de la data producerii ei.

Art.42. Politica ușilor deschise. Toată echipa unității școlare adoptă „politica ușilor deschise”, care permite fiecărui angajat să-și spună preocupările, plângerile sau problemele într-o manieră deschisă fără a-i fi frică de repercursiuni. Unitatea școlară încurajează angajații în a discuta problemele cu directorul unității școlare.

Nimeni nu va fi pedepsit că și-a exprimat opinia într-un mod deschis și onest.

Art. 43. Încetarea contractului individual de muncă . Raporturile de muncă pot înceta, în următoarele situații: - de drept, - prin acordul părților, la data convenită de acestea, din inițiativa uneia dintre părți, conform legii. Dreptul la preaviz - Concedierea - În cazurile în care unitatea este obligată, potrivit legii, să acorde un preaviz la desfacerea contractului de muncă, durata preavizului va fi de 20 zile lucrătoare. -Demisia- 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere. La încetarea contractului de muncă salariatul are obligația de a restitui toate bunurile care i-au fost încredințate spre folosință, în baza relațiilor de muncă ce au existat.

Art. 44. Timpul de lucru pentru personalul didactic se stabilește potrivit normelor cuprinse în Legea nr. 198/2023.

Art. 45. (1) Durata medie a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

Art. 46. Orele suplimentare. Fiecare salariat trebuie să-și rezolve sarcinile de serviciu în programul normal de lucru. Orele suplimentare peste programul de lucru se efectuează la solicitarea angajatorului cu consimțământul salariatului sau la solicitarea angajatului cu aprobarea angajatorului. Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, compensându-se prin ore libere. Timpul suplimentar lucrat va fi notificat într-un document intern, semnat de directorului unității.

Art. 47. Întârzieri/Absențe/Învoiri. Nu este permisă întârzierea la serviciu sau plecarea înaintea terminării programului. Este considerată întârziere orice sosire după programul de începere stabilit.



Pentru orice motiv, angajatul trebuie să-și informeze șeful imediat despre absentarea de la serviciu sau să anunțe acest lucru prin orice mijloace. În cazurile în care întârzierile sau absența s-au datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident) salariatul are obligația de a informa în următoarele două zile lucrătoare pe directorul unității. Salariații pot fi invoiți să lipsească în interes personal de la locul de muncă, un număr de ore sau chiar o zi întreagă, pe baza cererii aprobate de directorul unității, cu obligația de a găsi o persoană care suplinească orele respective. În cazul absentării nemotivate de la locul de muncă, directorul poate tăia în condică orele neefectuate.

Art. 48. Concediul de odihnă. Dreptul la concediul anual platit este garantat tuturor salariaților Școlii Gimnaziale „Liviu Rebreanu” Comănești. Angajatorul poate rechema salariatul din concediu în caz de forță majoră sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului, cu respectarea prevederilor art. 146 alin. (2) din Codul Muncii. Înainte de plecarea salariatului în concediul de odihnă trebuie solicitată efectuarea acestuia printr-o cerere tip care va fi semnată de către directorul unității. Indemnizația aferentă zilelor de concediu de odihnă se plătește conform legislației în vigoare.

Art. 49. Concedii medicale. Salariatul, personal sau printr-o altă persoană, trebuie să informeze imediat angajatorul când se află în concediul medical. Este obligatorie prezentarea certificatului medical secretariatului unității imediat ce a fost eliberat. Calculul și plata concediului medical se fac cel mai târziu o dată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna respectivă. Calculul și plata indemnizațiilor de asigurări sociale se fac pe baza certificatului emis în condițiile legii.

Art. 50. Concediul de maternitate. Condițiile de acordare și plata concediilor de maternitate și a concediului de creștere și îngrijire copil sunt cele prevăzute de legislația în vigoare. Se vor implementa măsurile necesare, care să promoveze îmbunătățirea securității și sănătății în muncă a angajatelor gravide, a angajatelor lăuze și a celor care alăptează, grup considerat vulnerabil față de anumite riscuri. Față de salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează, angajatorului îi revin următoarele obligații: - Să adopte măsurile necesare pentru a preveni expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; - Să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății lor sau a copilului; - În cazul unor activități care prezintă riscuri pentru sănătatea salariatelor, să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, ori să o repartizeze la alt loc de muncă; - Să reducă cu o pătrime durata de muncă pentru salariatele care nu pot îndeplini durata de muncă din motive de sănătate, cu menținerea veniturilor salariale. Pentru a beneficia de aceste prevederi, femeile angajate gravide, lăuze și care alăptează trebuie să informeze angajatorul asupra stării lor fiziologice.

Art. 51. Alte concedii. Concedii fără plată. Pentru rezolvarea unor situații personale care necesită mai mult de câteva ore într-o zi, conducerea unității poate acorda concedii fără plată salariaților, la cererea acestora, scrisă și înregistrată la unitate. Fiecare va fi analizată de directorul unității. Unitatea își rezervă dreptul de a refuza cererea de concediu fără plată, dacă aceasta contravine necesităților operaționale și va afecta desfășurarea normală a activității. Concedii pentru formare profesională Salariații au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesională. Acestea se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile legale stabilite. Concediile fără plată se acordă



la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din inițiativa sa. Unitatea poate respinge cererea de concediu, dacă absența salariatului ar prejudicia buna desfășurare a activității. Cererea de concediu trebuie înaintată directorului unității cu cel puțin o lună înaintea efectuării concediului și trebuie să precizeze data de începere a cursului, domeniul, durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 52. Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății elevilor și a angajaților săi, promovând un mediu de lucru sigur și sănătos. Pentru aceasta, încă de la angajare, unitatea pune la dispoziție noilor angajați, cursuri de securitate și sănătate a muncii, cu o persoană specializată și autorizată. Angajații sunt obligați să participe la seminariile de sănătate și securitatea muncii organizate. Aceștia trebuie să respecte întocmai normele, normativele și sănătatea muncii. Unitatea asigură pe cheltuiala sa, dotarea materială și instruirea angajaților, la interval de timp corespunzătoare, privind prevenirea și stingerea incendiilor. În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia. Este responsabilitatea angajatului să participe la instructajele și simulările de prevenire și stingere a incendiilor, organizate de unitate, să cunoască ieșirile de incendiu, să se asigure că acestea sunt deschise pe parcursul orelor de program. Salariații au obligația de a respecta programul de muncă stabilit de angajator precum și de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii unității cu SSM, P.S.I. s.a. În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit.

Art. 53. În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru asigurarea unei ambianțe favorabile procesului muncii, este interzisă orice acțiune de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei, cu deosebire: a) fumatul, conform prevederilor legii; b) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, droguri etc. în incinta unității sau la punctele de lucru; c) intrarea sau rămânerea în localurile unității, în afara orarului de lucru, fără acordul conducerii; d) ieșirea din localul unității sau plecarea de la punctele de lucru, în cadrul programului de muncă, fără aprobarea conducerii; e) executarea, în cadrul unității, de lucrări de interes personal sau fără vreo legătură cu atribuțiile de serviciu; f) comiterea sau incitarea la săvârșirea de acte care au ca scop tulburarea climatului favorabil de muncă sau a armoniei în rândul personalului ori comiterea de acte antisociale; g) sustragerea de bunuri din unitate; h) prezentarea la serviciu într-o ținută indecentă ori necorespunzătoare cerințelor; i) lăsarea fără supraveghere ori neasigurarea a aparatului, instalațiilor, tehnicii de calcul etc. în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru; j) inițierea sau promovarea unor acțiuni de hărțuire sexuală; k) alte fapte sau acțiuni de natură să aducă vreo tulburare ordinii interioare și disciplinei.

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR



Art. 54. (1) Scopurile evaluării sunt: - introducerea unui climat de performanță din partea tuturor salariaților unității, pe baza criteriilor de calitate /performanță stabilite de unitate; - îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității; - obținerea experienței de către evaluatori, discutarea discrepanțelor între evaluări și în urma derulării întregii proceduri, se vor face propuneri de îmbunătățire a activității de evaluare.

(2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se face la sfârșitul anului școlar (29-31 august) conform OMECTS nr. 6143/2011, modificat și completat prin OMEN nr. 3597/18.06.2014.

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 55. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

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

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

Art. 56. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului unității și vor fi înregistrate la secretariat.

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

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

Art. 57. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

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

CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 58. (1) Prezentul regulament intern se aplică începând cu data de 01.10.2023.

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

(3) Regulamentul intern se va posta pe site-ul școlii și va fi afișat la avizierul acesteia.



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ
„LIVIU REBREANU” COMĂNEȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

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

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

Art. 59. Prezentul regulament are caracter obligatoriu, încălcarea acestuia atrăgând sancționarea în conformitate cu normele legale în vigoare. Prezentul regulament se completează cu noile dispoziții legale în materie.

Director,
Prof. ȘIȘCA MARIA ZĂCĂRĂ

