MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „NICOLAE IORGA” BACĂU
CUI: 29157233, Loc. Bacău, str. Bicaz nr.3
Tel. 0234/552 820, e-mail: scoala_iorga@yahoo.com
http://scoli.didactic.ro/scoala_nicolae_iorga_bacau

Ministerul Educației
și Cercetării

Nr. 2663/01.09.2026 Avizat în CP din 02.09.2026
ANEXA Nr. 6 CA Aprobat în CA din 04.09.2026

Regulament intern

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern din Școala Gimnazială "Nicolae Iorga" Bacău cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității din unitate în conformitate cu Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023, Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4138/2022, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Statutul elevului din 10.08.2016, aprobat prin Ordinul nr. 4742/2016, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 645 din 23 august 2016.
Art. 2. Respectarea regulamentului intern al unității este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.
Art. 3. Regulamentul intern este dezbătut în Consiliul Profesoral și supus spre aprobare Consiliului de Administrație.
Art. 4. (1) După aprobare, Regulamentul intern al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.
Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul intern se afișează la avizierul unității de învățământ preuniversitar. Profesorii diriginți vor prezenta elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, regulamentul intern al unității de învățământ. Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern.
Organizarea și funcționarea unității de învățământ se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii.
Unitatea de învățământ va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

CAPITOLUL II - PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 5. Programul cursurilor zilnice pentru elevi din învățământul gimnazial se desfășoară între orele 8:00 - 18:45.
Art. 6. Programul directorului și al directorului adjunct se desfășoară între orele 8:00-16:00.
Art. 7. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8:00 – 18:45, în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesorale.
Pentru cadrele didactice de la grădiniță progamul de lucru este:
Schimbul I: 7:30 – 12:30
Schimbul II: 12:00 – 17:00
Art. 8. Programul compartimentului secretariat se desfășoară astfel:
Marți și Miercuri, 8:00 – 18:00
Luni, Joi și Vineri, 8:00 – 16:00
Program de lucru cu elevii și părinții:
Luni-Vineri, 8:00 – 9:00
Marți și Miercuri, 16:00 – 18:00
Program de lucru cu personalul didactic și nedidactic:

Luni-Vineri, 11:00 – 13:00 (Documentele solicitate vor fi eliberate în termen legal, maxim 3 zile de la solicitare, fără a perturba alte activități urgente. Excepții fac doar adeverințele CAS necesare eliberării concediilor medicale/internărilor/problemelor medicale).

Art. 9. Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 8:00 – 16:00 cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile unității.

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA ŞI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂŢII

Art. 10. (1) În cadrul unității de învățământ, se primesc în colectivitate numai copiii şi tinerii care prezintă documente medicale care atestă starea lor de sănătate, astfel: la înscrierea în unitatea de învăţământ sunt necesare: adeverinţa de înscriere în colectivitate eliberată de medicul de familie sau de medicul colectivităţii din care provine copilul, dovada de (re)vaccinare (carnet de vaccinări) şi, după caz, fişa medicală de la unitatea frecventată anterior (în cazul copiilor care au frecventat o unitate cu cabinet medical propriu şi se înscriu într-o unitate de învăţământ cu cabinet medical şcolar).

(2) Conducerea unității ia toate măsurile pentru menţinerea stării de igienă şi confort în unitate, având în vedere:

-întreţinerea igienică permanentă a terenului, locaţiilor, instalaţiilor şi mobilierului;

-măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum şi dezinfecţia periodică şi după necesitate a mobilierului şi a jucăriilor;

-întreţinerea permanentă a stării de curăţenie generală şi a grupurilor sanitare din unităţi prin dotare şi utilizarea corespunzătoare a materialelor de curăţenie generală, de igienă individuală şi a substanţelor dezinfectante, prin spălare şi dezinfectare zilnică şi la necesitate, asigurarea permanentă a apei calde pentru curăţenie;

-întreţinerea stării permanente de curăţenie în spaţiile de învăţământ, de desfăşurare a activităţilor educative/sportive, în blocul alimentar, în spălătorie şi în spaţiile exterioare clădirii unităţilor pentru copii şi tineri;

-asigurarea dezinsecţiei şi deratizării încăperilor şi a anexelor, periodic şi ori de câte ori este necesar, pentru prevenirea apariţiei insectelor şi a rozătoarelor;

-asigurarea colectării, depozitării şi transportului reziduurilor potrivit prevederilor legislaţiei în vigoare. Platformele pentru colectarea reziduurilor se amplasează la distanţa de minimum 10 m de clădirea unităţii, amenajate conform legislaţiei în vigoare.

Art. 12. (1) Directorul unității are obligaţia de a asigura securitatea şi sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

Directorul desemnează unul sau mai mulţi lucrători pentru a se ocupa de activităţile de protecţie şi de activităţile de prevenire a riscurilor profesionale unitate, denumiţi în continuare lucrători desemnaţi.

Lucrătorii desemnaţi nu trebuie să fie prejudiciaţi ca urmare a activităţii lor de protecţie şi a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

Lucrătorii desemnaţi trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-şi putea îndeplini obligaţiile ce le revin prin prezenta lege.

Dacă în unitate nu se pot organiza activităţile de prevenire şi cele de protecţie din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

CAPITOLUL IV - SECURITATEA INSTITUŢIEI ŞI SERVICIUL PE ŞCOALĂ

Art. 13. Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

-de către firma de pază, printr-un post de pază la intrarea în unitate și unul în incinta școlii;

-de către paza proprie la intrarea în școală;

-de către profesorii de serviciu;

-prin intermediul camerelor de supraveghere video.

Art. 14. Accesul în unitate al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face prin două intrări, intrarea principală și secundară sub supravegherea personalului de pază și al profesorilor de serviciu. Accesul pe terenul de sport se realizează, după următorul program:

Luni-vineri, 19:00-20:00 (după terminarea cursurilor)

- În Școala Altfel – deschis
- În Săptămâna Verde - deschis
- Sâmbăta și duminca - deschis
- În vacanțele școlare - deschis

Art. 15. Accesul elevilor se face şi pe baza semnelor distinctive: uniformă specifică. Art. 16. (1) Accesul părinților şi a altor persoane în unitatea de învățământ.
Părinții şi alte persoane care intră în școală după ora 8:00 sunt consemnate în registrul aflat la agentul de pază de la intrarea în școală, pe baza actelor de identitate.
Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

- a fost solicitat/ă fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
- desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
- participă la întâlnirile programate cu învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte;
- participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

Art. 17. Accesul auto al personalului școlii se face conform tabelului aprobat de conducerea unității; alte persoane, care solicită accesul cu autoturismul în unitate în interes de serviciu vor fi înregistrate în registrul aflat în posesia agentului de pază de la intrarea în curtea instituției.
Art. 18. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere şi întârzieri la ore).
Art. 19. În incinta școlii este interzis fumatul şi consumul băuturilor alcoolice.
Art. 20. Se interzice accesul elevilor în școală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen şi imoral.
Art. 21. Se interzice introducerea şi folosirea în incinta şcolii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray- urilor lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte şi substanțe care pot pune în pericol siguranța şi securitatea elevilor şi a personalului unității.
Art. 22. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea şcolii, care va lua măsurile cuvenite.
Art. 23. (1) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.
(2) Serviciul pe școală se desfăşoară zilnic. Profesorul de serviciu supraveghează activitatea în şcoală.
Art. 24. Supravegherea elevilor va fi asigurată de către profesorul de serviciu conform graficului de serviciu stabilit zilnic pe şcoală şi afişat la loc vizibil pe fiecare palier.
Art. 25. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier, conform graficului profesorilor de serviciu pe şcoală.
Art. 26. La sfârşitul zilei, profesorii de serviciu vor redacta procesul-verbal în care vor consemna aspectele referitoare la ziua de serviciu în registrul specific.

CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 27. (1) Printre principiile care guvernează învățământul preuniversitar, cât şi învățarea pe tot parcursul vieții din România se enumeră principiul echității, în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare.
(2) La nivelul unității funcționează comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenței, a faptelor de corupție şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalității.
(3) Comitetul de părinți pe clasă susține organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenței, de asigurare a siguranței şi securității, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar.
Art. 28. (1) În învăţământul preuniversitar este interzisă segregarea şcolară pe criteriul etnic, al dizabilităţii sau al cerinţelor educaţionale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidenţă şi al performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari ai educaţiei.
(2) Prevenirea şi eliminarea fenomenelor de segregare şcolară constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive. Segregarea este o formă gravă de discriminare şi are drept consecinţă accesul inegal al copiilor la o educaţie de calitate, încălcarea exercitării în condiţii de egalitate a dreptului la educaţie, precum şi a demnităţii umane.
(3) Unitatea de învăţământ preuniversitar are obligaţia monitorizării tuturor formelor de segregare şcolară, astfel la nivelul unității de învățământ, persoana responsabilă de colectarea datelor din unitatea este responsabilul Comisiei şcolare pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

CAPITOLUL VI - COMPORTAMENTUL ŞI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

Art. 29. Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizat şi o ținută decentă în spațiul şcolii purtând o vestimentație corespunzătoare cu statutul de elev uniforma școlară, care presupune pantaloni negri, bluză/cămașă albă sau tricou alb tip Polo. Fără pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii şi fuste foarte scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maieuri indecente, colanți. Fetele vor veni fără machiaj, fără unghii cu gel, bluze mulate, fără păr vopsit/șuvițe, cu părul prins. La băieți fără șlapi, pantaloni scurți, păr vopsit sau cercei;

Art. 30. La intrarea şi ieșirea din şcoală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea elevilor;
- să folosească căile de acces marcate de indicatoare şi să circule pe scara destinată elevilor;
- să se deplaseze în ordine şi fără să alerge;
- să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- să acorde prioritate cadrelor didactice şi tuturor persoanelor mai în vârstă;
- să nu blocheze ușile şi căile de acces;
- să nu se împingă sau să-şi pună piedici.

Art. 31. În incinta şcolii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări şi alte spații ale şcolii;
- să se deplaseze în ordine şi fără să alerge pe holuri şi pe casa scărilor;
- să nu se împingă sau să-şi pună piedici în clase, pe holuri şi în alte spații ale şcolii;
- să respecte regulamentul specific cabinetului de informatică, laboratoarelor de specialitate şi al sălii de sport;
- să acorde prioritate colegilor mai mici să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări şi pe holuri;
- să nu folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan;
- să nu alerge prin clase;
- să nu se urce pe bănci;
- să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară;
- să nu umble la instalația electrică;
- să nu își însușească bunurile materiale sau băneşti ale altor colegi;
- să manifeste respect față de cadrele didactice şi față de întregul personal al şcolii;
- să manifeste respect față de părinți şi alte persoane care au acces în spaţiul şcolii;
- să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- să nu manifeste atitudini şi gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.;
- să nu distrugă, modifice sau să completeze documentele şcolare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev;
- să nu manifeste atitudini violente şi comportament agresiv jignitor indecent de intimidare, discriminare, violență în limbaj şi comportament față de colegi şi personalul unității;
- să nu lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- să nu deterioreze bunurile şcolii;
- să nu arunce pe fereastră resturi menajere, obiecte personale, etc.
- să folosească în mod civilizat toaletele;
- să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor şi pe timpul activității didactice, decât cu acordul cadrului didactic care permite utilizarea lor în scop educativ sau în situații de urgență;
- să nu denigreze unitatea de învățământ prin postarea pe internet a înregistrărilor video şi audio atât din incinta şcolii, cât şi din exteriorul acesteia, dacă înregistrările au ca protagoniști elevi sau personalul din unitate.

Art. 32. În privința introducerii de către elevi a anumitor obiecte în şcoală, prezentul regulament precizează:

- este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în şcoală;
- este interzisă introducerea țigărilor, chibriturilor şi brichetelor în şcoală;
- este interzis fumatul în incinta unității şcolare;
- este interzisă introducerea cuțitelor şi altor obiecte contondente;
- este interzisă introducerea şi vizualizarea în şcoală a materialelor pornografice;
- este interzisă introducerea în şcoală a medicamentelor şi altor substanțe (droguri, etnobotanice), decât cele pentru uz personal şi prescrise de medic;
- este interzisă introducerea în şcoală a materialelor de propagandă politică şi religioasă;

- este interzisă introducerea în şcoală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
- este interzisă reclama şi comercializarea în şcoală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
- este interzisă introducerea şi folosirea în şcoală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- este interzisă introducerea în şcoală a unor sume mari de bani şi obiecte de valoare;
- este interzisă introducerea în şcoală a obiectelor şi substanţelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor şi altor obiecte pirotehnice, muniţie, etc.;
- elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale, care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 33. (1) Elevii sunt obligaţi să poarte la şcoală o ţinută decentă.
(2) Se interzice elevilor purtarea unei ţinute indecente la şcoală, precum: pantaloni decupaţi, pantaloni scurţi, rochii şi fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente.
Art. 34. Se interzice elevilor părăsirea incintei şcolii pe perioada orelor de curs.
Art. 35. Este interzisă introducerea în incinta şcolii a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii, dirigintelui sau profesorului de serviciu.
Art. 36. Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în şcoală, cât şi a celor legate de vestimentaţie, atrage după sine următoarele sancţiuni prevăzute în Statutul elevului aplicate în funcţie de gravitatea faptei şi de numărul abaterilor:

- observaţie individuală;
- mustrare scrisă;
- retragerea temporară sau definitivă a burselor;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatriculare.

Art. 37. Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
Art. 38. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unităţii de învăţământ sunt obligaţi să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.
(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.

CAPITOLUL VII - PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Secţiunea I – Personal didactic şi didactic auxiliar - Drepturi

Art. 39. (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unităţii de învăţământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.
(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.
(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanţele anului şcolar următor.
Art. 40. (1) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
(2) Personalul didactic aflat în situaţia prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activităţi didactice retribuite în regim de plată cu ora.
(3) În situaţia desfiinţării unei unităţi de învăţământ de stat, salariaţii disponibilizaţi primesc salarii compensatorii, conform legii.
Art. 41. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică.

Art. 42. (1) Personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului.
(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului.
Art. 43. (1) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
Art. 44. (1) Copiii personalului didactic şi didactic auxiliar aflat în activitate sunt scutiţi de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învăţământul superior şi beneficiază de gratuitate la cazare în cămine şi internate.
(2) Beneficiază de prevederile alin. (1) şi copiii personalului didactic şi didactic auxiliar pensionat din sistemul de învăţământ, precum şi copiii orfani de unul sau ambii părinţi ce au activat în sistemul de învăţământ.
Art. 45. Personalul didactic şi didactic auxiliar din învăţământ beneficiază de o compensaţie de la bugetul asigurărilor sociale de stat de 50% din valoarea cazării, mesei şi a tratamentului în bazele de odihnă şi tratament.
Art. 46. Personalul didactic titular care din proprie iniţiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăşi 3 ani într-un interval de 7 ani.
Aprobările în aceste situaţii sunt de competenţa unităţii şcolare prin consiliul de administraţie, dacă se face dovada activităţii respective.

Obligații

Art. 47. Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală conform orarului zilnic.
Art. 48. Profesorul de serviciu pe școală trebuie să se prezinte la școală la ora 7:45.
Art. 49. Profesorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile specifice.
Art. 50. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45 – 50 minute ale lecției .
Art. 51. Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.
Art. 60. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabila în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.
Art. 61. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.
Art. 62. Cadrele didactice au datoria să consemneze zilnic în condica de prezență tema lecțiilor conform planificării și orarului.
Art. 63. Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
Art. 64. Cadrele didactice au datoria să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii.
Art. 65. Prezenta la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu asigurarea suplinirii orelor celui care lipsește.
Art. 66. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.
Art. 67. Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.
Art. 68. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competentelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.
Art. 69. Personalul didactic și didactic auxiliar care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității răspunde disciplinar. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- observație scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere;
- destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Secțiunea a II-a - Personal nedidactic

Art. 70. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu serviciul secretariat.
Art. 71. Personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreținerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul şcolii/administratorul de patrimoniu şi în conformitate cu fișa postului.
Art. 72. Atribuțiile, sarcinile, competențele şi responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului
Art. 73. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituție.
Art. 74. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți şi față de orice persoană care intră în şcoală.
Art. 75. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.
Art. 76. Se interzice personalului nedidactic prezența în unitate în afara orelor de program; excepție fac situațiile în care sunt solicitări din partea conducerii şi administrației.
Art. 77. Se interzice personalului nedidactic însușirea de bunuri aparținând patrimoniului unității.
Art. 78. Se interzice personalului nedidactic prezentarea la serviciu în stare de ebrietate şi consumul de alcool pe perioada programului de lucru.
Art. 79. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament cât şi a prevederilor din Regulamentul de organizare şi funcționare a unității, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii şi în funcție de gravitatea şi numărul abaterilor:
- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUŢIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

Art. 80. (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părţile vor acţiona cu bună-credinţă şi vor încerca soluţionarea amiabilă a acestuia prin procedura concilierii.

Prin conciliere se înţelege modalitatea de soluţionare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor.

Consultantul extern specializat în legislaţia muncii, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislaţia muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislaţia muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părţile să acţioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaţilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părţi conform înţelegerii acestora. Părţile au dreptul să îşi aleagă în mod liber consultantul extern. Oricare dintre părţi se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părţi invitaţia scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii. În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, consultantul extern va redacta un acord care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părţi şi de către consultantul extern, în următoarele situaţii:

- prin încheierea unei înţelegeri între părţi în urma soluţionării conflictului;
- prin constatarea de către consultantul extern a eşuării concilierii;
- prin neprezentarea uneia dintre părţi la data stabilită în invitaţie În cazul în care părţile au încheiat numai o înţelegere parţială, orice parte se poate adresa instanţei competente, în vederea soluţionării în totalitate a conflictului individual de muncă.

CAPITOLUL IX - PROCEDURA DISCIPLINARĂ
Secţiunea I - Personal didactic şi didactic auxiliar

Art. 81. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, din unitate răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității.

Art. 82. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

- la secretariatul unității pentru faptele săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului;
- la secretariatul inspectoratului școlar pentru fapte săvârșite de personalul de conducere al unității de învățământ;

Art. 83. (1) Instituția abilitată să soluționeze sesizarea va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în consiliul de administrație al instituției, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul unității după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, în funcție de instituția care a numit comisia de cercetare disciplinară prin decizie. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 84. (1) Pentru personalul didactic din unitate, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității.

(2) Pentru personalul de conducere al unității, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 85. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general.

Secţiunea a II-a – Personal nedidactic

Art. 86. Conducătorul unității stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 87. Sancțiunea 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. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a conducătorului emisă în formă scrisă.

Art. 88. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 89. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 79 lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către conducătorul unității să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul conducătorului unității să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 90. (1) Conducătorul unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 88 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL X - CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Secţiunea I – Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar

Art. 91. Procedura de evaluare are ca finalitate:

- asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului

didactic și didactic auxiliar;

- asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Art. 92. (1) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din unitate se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la nivelul unității de învățământ preuniversitar și are două componente:

- autoevaluarea;
- evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către directorul și directorul adjunct al unității de învățământ.

Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuiește anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul și directorul adjunct al unității de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

Consiliul profesoral, reunit, validează, prin vot majoritar, fișele de autoevaluare pentru personalul didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

Art. 93. (1) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul unității.

Activitatea de evaluare vizează personalul didactic și didactic auxiliar încadrat în unitatea respectivă, având în vedere tipul și norma de încadrare a fiecărui angajat.

În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, își desfășoară activitatea într-o unitate de învățământ o perioadă mai mică decât un an școlar, atunci evaluarea parțială a activității se realizează pentru perioada efectiv lucrată în instituția de învățământ - dar care trebuie sa fie de minim 90 zile, iar încadrarea să fie de minim de 1/2 normă.

Calificativul parțial va fi acordat de consiliul de administrație conform punctajelor din domeniile cuprinse în fișa de autoevaluare/evaluare pe etapele parcurse până la momentul stabilirii calificativului respectiv. Calificativul parțial se acordă la solicitarea scrisă a persoanei în cauză, cu respectarea prevederilor anterioare.

În cazul în care un angajat, personal didactic sau didactic auxiliar, desfășoară activitate în două sau mai multe unități sau instituții de învățământ, evaluarea anuală a activității se face în unitatea în care angajatul funcționează. Cadrele didactice au obligația să își completeze fișele de autoevaluare/evaluare. Unitatea de învățământ respectivă are obligația de a elibera o adeverință din care să rezulte punctajul pe fiecare domeniu în parte. Aceste adeverințe vor fi depuse de cadrul didactic/didactic auxiliar la unitatea de învățământ unde are funcția de bază. Media punctajelor se va realiza pe domenii, în consiliul de administrație al unității de învățământ unde se face evaluarea finală și acordarea calificativului.

Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul unității de învățământ de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

Art. 94. (1) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitate se realizează în următoarele etape:

Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.

Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ.

(2) Pentru fiecare etapă de evaluare, vor fi luate în considerare rezultatele auditării periodice a resursei umane din învățământul preuniversitar realizată de inspectoratele școlare, precum și rezultatele altor evaluări externe din perioada analizată prin inspecție școlară, evaluare instituțională etc., dacă acestea există și fac referire explicită la activitatea cadrului didactic/didactic auxiliar evaluat.
Art. 95. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

Secțiunea II – Evaluarea personalului nedidactic

Art. 96. (1) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
(2) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL XI - DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art. 97. Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme şi reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administraţie al unității.
Art. 98. (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.
(2) Conducerea unității are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților/reprezentanților legali ai elevilor şi partenerilor educaționali prevederile alin. (1).
Art. 99. În unitate se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitate Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

Director,

Prof. Popa Mihaiela Cezara