



ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE NR.3
Str. Știrbei Vodă Nr.101
Tel/Fax: 021/3142361
e-mail: secretariat@arte3.ro

Nr. 5977/11.10.2023

REGULAMENT INTERN 2023-2024

Prezentat, discutat și dezbătut în consiliul profesoral din 11.10.2023
Validat în Consiliul de Administrație în 11.10.2023

CUPRINS

CAPITOLUL I	
DISPOZIȚII GENERALE.....	pag. 3
CAPITOLUL II	
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR.....	pag. 4
A – Drepturile și obligațiile angajatorului.....	pag. 4
B – Drepturile și obligațiile salariatului.....	pag. 5
CAPITOLUL III	
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE.....	pag. 6
A – Timpul de muncă.....	pag. 6
B – Concediile.....	pag. 7
C – Salarizarea.....	pag. 8
D – Organizarea muncii.....	pag. 9
CAPITOLUL IV	
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ.....	pag. 11
CAPITOLUL V	
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	pag. 14
A – Reguli privind igiena	pag. 14
B – Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă și birourilor.....	pag. 15
C – Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri.....	pag. 16
CAPITOLUL VI	
CODUL DE CONDUITĂ	
AL PERSONALULUI DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE NR. 3.....	pag. 17
CAPITOLUL VII	
CODUL DE CONDUITĂ	
AL ELEVILOR DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE NR. 3.....	pag. 21
CAPITOLUL VIII	
PROCEDURA DE ACCES ÎN UNITATE, ÎNSEMNELE ȘCOLII	pag. 24
CAPITOLUL IX	
DISPOZIȚII FINALE.....	pag. 25

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de ordine interioară este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea organizațiilor sindicale recunoscute la nivel de ramură, existente în Școală, și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Regulamentul intern se propune, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral, la care participă, cu drept de vot, personalul didactic auxiliar și nedidactic și reprezentanți ai părinților.

Prezentul regulament se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă, completare de catedră sau plata cu ora.

Prezentul regulament se aplică tuturor elevilor care frecventează cursurile școlii precum și părinților/reprezentanților legali ai acestora. Aceștia vor fi informați de cadrele didactice cu atribuții de dirigenți asupra prevederilor care îi privesc.

Un exemplar din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, elaborat de M.E.N., un exemplar al R.O.F.U.I.P. al școlii, precum și un exemplar din Regulamentul de ordine interioară, se află la secretariatul școlii pentru a putea fi consultat de către orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

Art. 1. Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Școlii Gimnaziale de Arte Nr.3, având sediul în București, sector 1, Str. Știrbei Vodă nr. 101, sunt stabilite prin prezentul Regulament intern, întocmit în baza prevederilor Codului Muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, OME nr. 4183/2022 Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de artă aprobat prin OMECTS 5569/2011, statutul elevului reglementat prin OMEN nr. 4742/2016, codul cadru de etică al personalului didactic reglementat prin OMEN 4831/2018, normele SSM și PSI, de către Școala Gimnazială de Arte Nr.3.

Art. 2. Prezentul regulament stabilește îndatoririle generale ale conducerii școlii, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, îndatoririle elevilor, relațiile care trebuie să existe între aceștia în vederea menținerii și întăririi disciplinei în școală și a asigurării unui climat favorabil desfășurării activității.

Art. 3. - (1) Obligativitatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Școlii Gimnaziale de Arte Nr. 3 pe perioada detașării.

(2) Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Școlii Gimnaziale de Arte Nr. 3, le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

În conformitate cu art. 5 din Codul Muncii, în unitatea noastră se respectă următoarele prevederi:

(3) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

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

(5) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, 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 în legislația muncii.

(6) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(7) În conformitate cu Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, în Școala Gimnazială de Arte Nr. 3, se asigură egalitatea de șanse și tratament pentru angajații școlii fie bărbați sau femei.

(8) În conformitate cu OUG 96/2003, în Școala Gimnazială de Arte Nr. 3, se asigură protecția maternității;

(9) Cadrele didactice din Școala Gimnazială de Arte Nr. 3, urmăresc, conform Declarației Universale a Drepturilor Omului și Convenției cu privire la Drepturile Copilului:

- formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale și spirituale ale poporului nostru și față de părinți;
- dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii;
- educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru adevăr, bine și frumos, pentru valoare și pentru natură.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

A - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 4. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului ;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art. 5. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- i) să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- j) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător.
- k) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă.

Art. 6. Persoanele care asigură conducerea unitatii, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.

B - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 7. Salariatul are, în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
- o) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- p) obligația de a respecta disciplina muncii;
- q) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- r) obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- s) obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- t) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

CAPITOLUL III

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

A - TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 8. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 9. Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este în medie de 8 ore/zi , de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 10. Pentru personalul didactic de predare, norma didactică de predare-învățare- evaluare și de evaluare curentă este cea prevăzută de art. 262 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. - (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus, stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii pentru personalul didactic de predare se face conform orarului școlii aprobat în consiliul de administrație.

Art. 12. Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză angajatorul are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate mai sus, la articolul 11 din prezentul Regulament intern.

Art. 13. - (1) Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial este de 4 ore/zi.

(2) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal stabilită, este muncă suplimentară, ce se efectuează doar cu acordul scris al salariatului, în limita maximă de 48 ore/săptămână.

(3) Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(4) Munca suplimentară prestată de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia.

Art. 14. - (1) Evidența timpului de muncă efectuat de salariați se ține pe baza condiției de prezență, salariații fiind obligați să semneze condica de prezență zilnic.

(2) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat, trebuie să se regăsească și în pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora cade în sarcina secretarului școlii, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 15. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la pauză de masă cu o durată de 20 minute, care se include în programul de lucru, de la ora 12:30 la 12:50.

Art. 16. - (1) Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1,2 ianuarie - Anul Nou
- b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
- c) 7,17,18 aprilie – Prima, a doua și a treia zi de Paște
- d) 1 mai - Ziua Muncii
- e) 5 iunie – Ziua Învățătorului
- f) 27, 28 mai - Rusalii
- g) 15 august - Adormirea Maicii Domnului
- h) 5 octombrie – Ziua internațională a educației
- i) 27 octombrie – Sf. Dimitrie
- j) 30 noiembrie - Sfântul Andrei
- k) 1 decembrie - Ziua Națională a României
- l) 25, 26, 27 decembrie - Crăciunul.

- m) 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

B - CONCEDIILE

Art. 17. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la concediu de odihnă, în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) până la 5 ani vechime - 21 zile lucrătoare;
- b) între 5 și 15 ani vechime - 24 zile lucrătoare;
- c) peste 15 ani vechime - 28 zile lucrătoare.

Art. 18. Cadrele didactice beneficiază de un număr de 62 zile concediu de odihnă.

Art. 19. Perioadele de efectuare a concediilor de odihnă se stabilește de către Consiliul de administrație.

Art. 20. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în comisia paritară de la nivelul unității.

Art. 21. Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art. 22. Compensarea în bani a concediilor de odihnă neefectuate se poate face doar în situația încetării contractului individual de muncă.

Art. 23. Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului/sotiei, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau alte persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 3 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

Art. 24. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a caror durată nu poate depăși 30 zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste zile nu afectează vechimea în învățământ.

Art. 25. Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

Art. 26. În cazul decesului mamei, tatăl copilului, la cererea sa, va beneficia de concediul pentru creșterea și îngrijirea copilului, rămas neutilizat la data decesului acesteia.

Art. 27. - (1) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație, cu rezervarea postului/catedrei pe perioada respectivă.

(2) Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul de plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe propria răspundere că nu i s-a mai acordat acest concediu de la data angajării până în momentul cererii.

C - SALARIZAREA

Art. 28. Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului.

Art. 29. Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter, angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.
- b) banii vor fi virati pe card, sau ridicați doar individual pe bază de semnătură aplicată pe statele de plată, moment în care aceștia sunt predați salariatului titular al dreptului de încasare, alături de dovada cuantumului acestuia și a reținerilor efectuate cu respectarea prevederilor legale, etc.

Art. 30. (1) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de către acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.

Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine secretarului școlii, respectiv contabilului, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Art. 31. Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

D - ORGANIZAREA MUNCII

Pentru a asigura disciplina muncii în Școala Gimnazială de Arte Nr.3 personalul are obligația:

Art. 32. Să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor legate de procesul educativ.

Art. 33. Să prezinte până în data de 1 octombrie conducerii școlii planificările anuale la toate disciplinele. În cursul semestrului autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări. Evaluarea rezultatelor la învățatură se va face în mod ritmic în conformitate cu Metodologiile elaborate de Serviciul Național de Evaluare și Examinare, precum și cu reglementările Ministerului Educației Naționale în domeniu. În fiecare semestru școlar se realizează și o evaluare finală sub diverse forme. Calificativele și notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se motivează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare, numai de profesorul care a efectuat evaluarea.

Art. 34. Orice cadru didactic are obligația să cunoască prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar de stat și să acționeze în litera legii.

Art. 35. Profesorii au obligația să treacă toate mediile semestriale și cele generale în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite forme că părinții au luat la cunoștință. Toate aspectele deosebite respectiv corigențe, repetențe etc. se vor comunica părinților în scris oficial.

Art. 36. La sfârșitul fiecărui semestru și a anului școlar, profesorii diriginți au obligația de a încheia situația școlară a elevilor și a verifica în mod riguros toate cataloagele și corectitudinea situațiilor încheiate de ceilalți colegi, făcându-se răspunzători pentru greșelile comise care pot influența rezultatul final sau media generală.

Art. 37. Se interzice scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive.

Art. 38. Se interzice semnarea de către profesor, profesor diriginte și secretari a carnetelor de elevi în locul conducerii și apoi aplicarea sigiliului școlii.

Art. 39. Cel puțin o dată pe lună profesorii notează elevii cu calificative sau note în catalog. Semestrial profesorii de toate specialitățile verifică exactitatea și corectitudinea mediilor încheiate. Se interzice

modificarea de note sau medii. Toate notele neclare sau eronate se pot anula prin bararea cu o linie oblică cu semnătura profesorului și a directorului care aplică ștampila. Modificarea unei medii semestriale sau anuale se face de către profesor sau director prin anulare cu o linie oblică, fără ștersături sau adăugiri și înscrierea notei corecte, numai cu cerneală roșie, se va semna de directori și se va aplica sigiliul școlii. Se interzice înscrierea de date fără notă.

Art. 40. Motivarea absențelor se va face numai de profesor dirigit în baza unei adeverințe medicale sau a unei cereri întocmite de unul din părinți sau tutore legal și avizată în prealabil de conducerea școlii. Motivarea absențelor se realizează efectiv în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

Art. 41. Toate documentele școlii (cataloge, registre matricole, registru de evidență a elevilor, acte de studii etc.) vor fi completate cu cerneală albastră sau tuș albastru, cât mai clar și mai citeț în toate rubricile formularului și de preferință cu majuscule.

Art. 42. În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

Art. 43. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare.

Art. 44. Pentru asigurarea integrității bunurilor școlii toate cadrele didactice le vor prelua pe bază de subinventar și vor răspunde de acestea.

Art. 45. Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor etc. fără aprobarea conducerii școlii.

Art. 46. Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor fără aprobarea conducerii școlii sau, în caz de forță majoră, a profesorului de serviciu.

Art. 47. Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri justificate, cu aprobarea conducerii școlii pe bază de cerere scrisă și presupune în mod obligatoriu asigurarea unui înlocuitor în specialitatea de bază.

Art. 48. În cazul cererilor pentru concediu fără plată, suplinirea se asigură de către conducerea școlii, eventual la propunerea titularului.

Art. 49. În cazul absentării nemotivate de la cursuri a unui cadru didactic, conducerea va reține un număr de ore echivalent cu media unei zile în care numărul orelor absente este mai mic decât această medie. Același lucru este valabil și în cazul grevelor.

Art. 50. Se interzice părăsirea clasei de către învățător sau profesor în timpul celor 50 de minute ale orei de curs.

Art. 51. Se interzice categoric scoaterea elevilor de la ore pentru abateri disciplinare.

Art. 52. Se interzice categoric fumatul în incinta școlii.

Art. 53. Se interzice prezența cadrelor didactice și a celuilalt personal angajat în incinta școlii și între elevi sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.

Art. 54. Este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către profesori.

Art. 55. Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricaror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau a celei de prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

Art. 56. Toate cadrele didactice au obligația de a merge în fața elevilor într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative pe care le promovează școala.

Art. 57. Întârzierile repetate la intrarea la ore constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează cu penalizări din salariu.

Art. 58. Se interzice tuturor cadrelor didactice să folosească părți din pauzele elevilor pentru terminarea activităților de predare - evaluare.

Art. 59. Se interzice în mod categoric purtarea de discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice în prezența elevilor sau efectuarea unor comentarii la adresa altor cadre didactice în prezența elevilor.

Art. 60. Se interzice în mod categoric lăsarea elevilor nesupravegheați de către profesori la orele de program.

Art. 61. Pe timpul cât se desfășoară orele de clasă, toate telefoanele mobile ale profesorilor vor fi închise.

Art. 62. Constituie abatere motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât profesorul.

Art. 63. Toate cadrele didactice au obligația de a informa conducerea școlii, ori de câte ori este nevoie, în mod operativ, cu privire la manifestări necorespunzătoare ale elevilor sau celorlalți colegi.

Art. 64. Toți profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor, pentru orice abatere săvârșită de aceștia și vor stabili de comun acord măsurile de îndreptare. Toate informările făcute părinților vor fi consemnate în registrul de intrări-ieșiri. Periodic aceste informații vor fi aduse la cunoștința conducerii școlii pentru monitorizarea în timp a elevilor școlii.

Art. 65. Fiecare profesor diriginți își va asigura un sistem cât mai eficient de informare imediată a părinților cu privire la aspecte urgente prin telefoane, alți elevi, vecini etc.

Art. 66. Toate cadrele didactice și personalul tehnico-administrativ au obligația ca în primele două săptămâni ale anului școlar să efectueze controlul medical.

Art. 67. Cadrele didactice debutante sau necalificate au obligația de a se prezenta zilnic la ore cu proiecte didactice, iar săptămânal de a le prezenta conducerii școlii și responsabilului de comisie metodică pentru avizare.

Art. 68. Toate cadrele didactice au obligația să manifeste loialitate față de școală și să acționeze pentru creșterea prestigiului acesteia.

Art. 69. Fiecare profesor este obligat să predea manualele școlare permise.

Art. 70. Se interzice comercializarea unor reviste, caiete, culegeri sau alte bunuri elevilor.

Art. 71. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

CAPITOLUL IV RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 73. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, nedidactic, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

Art. 73. Constituie abatere disciplinară, cel puțin următoarele fapte:

- a) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- b) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, sau prin atribuțiile stabilite prin contract individual de muncă, în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic.

Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, deontologia profesională, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

Art. 74. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la art. 74 alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- d) 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, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 75. Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității de învățământ.

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 76. Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

Art. 77. Cererile sunt adresate fie direct directorului și sunt înregistrate la secretariat, fie cele pentru dotări materiale prin intermediul administratorului de patrimoniu, care le cuprinde în referate centralizatoare.

Art. 78. Reclamațiile sunt înregistrate în registrul special destinat acestui scop. Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

Art. 79. Directorul unității poate dispune, cu consultarea Consiliului de Administrație dacă este cazul, declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 80. Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia. Comunicarea este semnată și de către director și se dă în maximum 30 zile de la depunerea reclamației.

Art. 81. - (1) Cercetarea disciplinară se va realiza de către Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare numită de Consiliul de Administrație, respectându-se prevederile din Codul Muncii.

(2) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unității, respectiv comisia de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, comisia formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unității, comisia formată din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar;
- c) pentru personalul nedidactic, comisia este constituită după caz, de către Consiliul de administrație.

- (3) **Comisia de cercetare disciplinară** este numită de Consiliul de administrație al unității, pentru personalul nedidactic, didactic și personalul de conducere al acesteia.
- (4) 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.
- (5) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.
- (6) 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.
- (7) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
- (8) **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 de învățământ preuniversitar/instituției. Persoanei nevinovatei i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- (9) 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.
- (10) Personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și din Ministerul Educației Naționale, care a fost sancționat, are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul central de disciplină al Ministerului Educației Naționale.
- (11) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 82. - (1) Pentru personalul didactic din unitățile de învățământ preuniversitar, 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 de învățământ preuniversitar.

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

(3) 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, respectiv inspectorul școlar general.

Art. 83. Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

Evaluarea profesională a angajaților

Art. 84. Evaluarea profesională a personalului didactic se face conform Ordinul ministrului educației naționale nr. 3597/18.06.2014, cu indicatorii de performanță din fișele de autoevaluare avizați de către Consiliul profesoral și aprobați de către Consiliul de administrație și în etapele: autoevaluare, avizarea punctajului în consiliul profesoral, punctaj acordat în catedră și calificativ și punctaj stabilit de Consiliul de administrație.

Decizia Consiliului de administrație poate fi contestată conform legislației în vigoare.

Art. 85. Evaluarea profesională a personalului nedidactic se face anual (calendaristic) conform O.M.E.N. nr. 6143/2011.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 86. (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) În stabilirea regulilor de igienă, se respectă prevederile Legii nr. 95/2006 – Reforma în domeniul sănătății și ale Ordinului Ministrului Sănătății 1955 din 18/10/1995 pentru aprobarea Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.

A - REGULI PRIVIND IGIENA

- a) întreținerea igienică permanentă a terenului, instalațiilor și mobilierului;
- b) măturarea umedă sau aspirarea prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și deratizarea și dezinsecția periodică, în funcție de necesitate;
- c) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare, prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante, și prin spălarea și dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;
- d) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ și în spațiile exterioare clădirii unității;
- e) dezinsecția și deratizarea încăperilor și a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezența insectelor și a rozătoarelor;
- f) asigurarea curățeniei zilnice în clase săptămânal, și general, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare, sau la nevoie;
- g) personalul nedidactic, pe toată durata serviciului are obligația să asigure curățenia și paza
- h) unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile din școală;
- i) la efectuarea curățeniei în clase personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le ștergă de praf;
- j) dacă elevii lasă clasele foarte murdare, personalul de îngrijire are obligația să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare;
- k) instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, băi, dușuri) vor fi menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente (substanțe clorigene 2-5% în funcție de instalațiile respective etc.); în cazul apariției de boli transmisibile cu poarta de intrare digestivă (hepatita virală acută, dizenteria), concentrația la grupurile sanitare se va dubla.

(3) Normele de securitate și sănătate în muncă nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor și altor reglementări în domeniu, la condițiile concrete de executare a activităților din școală, astfel încât să fie stabilite modalitățile de acțiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare și îmbolnăvire profesională.

B - INSTRUCȚIUNI SSM SPECIFICE SĂLILOR DE CLASĂ ȘI BIROURILOR

(4) Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea.

(5) Se urmărește asigurarea condițiilor de iluminat și microclimat în spațiile și locurile de organizare a activităților instructiv-educative și în birouri.

(6) Starea mobilierului din dotare se controlează periodic și se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

- (7) Tablourile și vitrinele din sălile de clasă și birouri precum și tablele din sălile de clasă trebuie ancorate și fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.
- (8) Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreținute, iar urmele de ulei și apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice defecțiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau rupturi de linoleum, covoare, etc.) pentru a se evita împiedicările.
- (9) Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potrivește într-o poziție stabilă, evitându-se așezarea pe marginea lui.
- (10) Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi altă persoană.
- (11) Este interzisă mișcarea de legănare pe două dintre picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.
- (12) Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ) pentru a lua un obiect aflat la înălțime. Pentru această activitate se recomandă un taburet solid, un podium sau o scară corespunzătoare.
- (13) Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fișetelor sau ale dulapurilor trebuie ținute închise.
- (14) În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuțite (creioane, cuțite, lame etc.) în compartimente separate. Atunci când se folosește un cuțit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ținute cât mai departe de tăișul lamei.
- (15) La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenție de specialitate.
- (16) Când trebuie luat un obiect aflat la înălțime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzis să se improvizeze podețe din scaune, cutii, sertare, așezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.
- (17) Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu mușchii picioarelor și nu cu mușchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale brațelor și întoarcerile bruște.
- (18) Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu fața înainte. Deschiderea ușii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.
- (19) În timpul deplasărilor se privește în direcția de mers, iar atunci când se transportă pachete în brațe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.
- (20) Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea școlii și să conștientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul și în incinta școlii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte, etc.
- (21) Circulația pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:
- se va merge încet, unul după altul în șir simplu;
 - nu se va merge distrat, sărind cate doua, trei trepte deodată;
 - vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;
 - se va sprijini de mâna curentă;
 - nu se va citi în timp ce se urcă sau coboară pe scări.
- (22) La ieșirea din clădire, orice persoană se va asigura În toate direcțiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.
- (23) Pentru protecția personalului care face curățenie, cioburile de sticlă vor fi învelite și depuse astfel încât să poată fi ușor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.
- (24) Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:
- toate situațiile periculoase de muncă;
 - toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

C - UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR DE CALCUL ÎN BIROURI

- (25) Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate și organizate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități.
- (26) În cazul în care alternarea activităților nu este posibilă, iar sarcina de muncă impune utilizarea ecranelor în cea mai mare parte a timpului de lucru, se vor acorda pauze suplimentare față de cele obișnuite (7,5 - 10 minute la fiecare oră, sau o pauză de 15- 20 minute la fiecare două ore, iar timpul total de lucru la video-terminale să nu depășească 6 ore/zi).
- (27) Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:
- accesul ușor și rapid al utilizatorilor la locul de muncă;
 - accesul rapid al personalului de întreținere la toate părțile echipamentului, la pozițiile cablurilor și la prizele electrice, fără întreruperea activității în desfășurare sau cu o întrerupere minimă;
 - un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal, de comunicare între indivizi și de intimitate.
- (28) Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc și pentru care nu au instruirea necesară.
- (29) Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul.
- (30) Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.
- (31) Funcționarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecțiune.
- (32) Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecțiune a acestuia.
- (33) Remedierea defecțiunilor se va realiza numai de către personalul de întreținere autorizat.
- (34) Punerea în funcțiune a unui echipament după revizii sau reparații se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparația confirmă în scris că echipamentul respectiv este în bună stare de funcționare.
- (35) La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.
- (36) În timpul lucrului cu video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.
- (37) Conductorii electrici și cablurile trebuie să respecte următoarele condiții:
- să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;
 - să aibă o lungime suficientă pentru a se adapta la nevoile reale și previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;
 - conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejați împotriva deteriorărilor mecanice.
- (38) Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, fișe, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalații de climatizare sau la orice alte instalații auxiliare specifice.
- (39) Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face numai de către personalul autorizat în acest scop.
- (40) La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalațiilor electrice: iluminat, scoatere din priză a aparatului utilizate (mașini de calcul sau marcat, reșouri, fierbătoare, veioze etc.). Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Această operațiune revine ultimului lucrător care părăsește încăperea.

CAPITOLUL VI
CODUL DE CONDUITĂ AL PERSONALULUI DIN
ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE NR. 3

Art. 87. Reguli privind disciplina muncii în Școala Gimnazială de Arte Nr. 3

(1) În general, activitatea oricărui angajat al școlii are un caracter educativ prin limbaj și comportament.

(2) **Personalului didactic și nedidactic din învățământ îi este interzis:**

- să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia;
- să aplice pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor;
- oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/tutorii legali ai acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.

(3) Paznicii au obligația să asigure curățenia în curtea școlii, a trotuarelor din fața școlii, iar iarna să fie curățate de zăpadă căile de acces în unitate și cele de acces la anexă, ghenă, precum și de jur împrejurul clădirilor școlii. Muncitorii școlii răspund de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a școlii, răspund prompt la solicitările formulate de cadrele didactice privind repararea mobilierului școlar, remedierea unor defecțiuni apărute în școală.

(4) Tot personalul didactic sau nedidactic intervine pentru închiderea întrerupătoarelor sau aparatelor uitate aprinse, oprirea robinetelor uitate deschise, e.t.c. și anunță imediat administratorului de patrimoniu orice defecțiune observată oriunde în școală. Administratorul de patrimoniu însoțit de un muncitor au obligația de a verifica lunar starea dotării materiale a fiecărei săli de clasă pentru a constata eventualele defecțiuni apărute și a lua imediat măsuri de remediere.

(5) Un profesor poate solicita, în situații excepționale, suplinirea pentru o oră de curs de către un coleg prin cerere scrisă, semnată de ambii profesori și depusă cu cel puțin o zi înainte de ziua în care are loc suplinirea. Eventuala aprobare de către director este comunicată de acesta în timp util. Pentru situațiile de concediu medical sau alte situații în care un profesor nu efectuează ora, directorul desemnează suplinitor dintre profesorii care nu au ore în orar pentru perioada suplinită.

(6) Personalul didactic și nedidactic are obligația de a raporta imediat directorului dispariția de la locul obișnuit a oricărui bun material.

(7) Activitatea personalului didactic auxiliar se desfășoară în intervalul 8:00 – 16:30, cu pauza de masa de 30 minute între orele 12:00 – 12:30. Personalul nedidactic desfășoară activitatea conform orarului și atribuțiilor comunicate de administratorul de patrimoniu și aprobat de director.

Art. 88. În mod particular, cadrele didactice, trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate, independență și obiectivitate;
- b) responsabilitate morală, socială și profesională;
- c) integritate morală și profesională;
- d) confidențialitate;
- e) activitate în interesul public;
- f) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- g) respectarea autonomiei personale;
- h) onestitate și corectitudine intelectuală;
- i) respect și toleranță;
- j) autoexigență în exercitarea profesiei;
- k) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională;

- l) implicarea în creșterea calității activității didactice și a prestigiului școlii, precum și a specialității/domeniului în care lucrează;
- m) respingerea conduitelor didactice inadecvate.

Art. 89. - În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită.

Acestea au în vedere:

(1) Ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

- a) activități organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
- b) interzicerea agresiunilor fizice și tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
- c) asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- d) excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
- e) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale.

(2) Responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.

(3) Respectarea principiilor docimologice.

(4) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

- a) fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
- b) solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
- c) traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
- d) colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul
- e) destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade, alte concursuri școlare etc.).

(5) Interzicerea implicării elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul colegiului sau în afara acestuia.

(6) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive.

(7) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

Art. 90. - În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele norme de conduită:

- a) acordarea de consultanță părinților/tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental;
- a) stabilirea unei relații de încredere mutuală, a unei comunicări deschise și accesibile;
- b) disponibilitatea pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;
- c) informarea părinților/tutorilor legali despre toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- d) informarea părinților/tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă;
- f) respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială; persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular personalul didactic, nu vor

impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;

- g) consilierea părinților/tutorilor legali privind alternativele de formare și dezvoltare optima acopiilor lor, din perspectiva expertizei psihopedagogice și a respectării interesului major al copilului.

Art. 91. - Personalul responsabil cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită colegială**:

- a) relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială, interzicerea fraudei intelectuale și a plagiatului;
- b) orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie, vizând convingerile politice și religioase;
- c) orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- d) între persoanele responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- e) în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- f) încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
- g) orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral, cu excepția situațiilor prevăzute și formalizate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
- h) întreaga activitate a persoanelor responsabile cu instruirea și educația, trebuie să permit accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
- i) reacția publică - prin drept la replică, discurs public, întrunire etc. -, atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea Școlii, a sistemului de învățământ preuniversitar românesc, oricărei persoane, membră a comunității educaționale.

Art. 92. – Cadrele didactice care îndeplinesc funcții de conducere, de îndrumare și control sau care sunt membri în structuri de conducere, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită managerială**:

- a) respectarea criteriilor unui management eficient al resurselor;
- b) promovarea standardelor profesionale și morale specifice;
- c) aplicarea obiectivă a reglementărilor legale și a normelor etice;
- d) evaluarea corectă conform prevederilor din fișa postului;
- e) selectarea personalului didactic și personalului didactic auxiliar de calitate, conform legislației în vigoare;
- f) interzicerea oricărei forme de constrângere ilegală și/sau ilegitimă, din perspectiva funcției deținute;
- g) respingerea oricărei forme de abuz în exercitarea autorității;

- h) interzicerea oricărei forme de hărțuire a personalului didactic, indiferent de statutul și funcția persoanei hărțuitoare;
- i) exercitarea atribuțiilor ierarhic-superioare, din perspectiva exclusivă a evaluării, controlului, îndrumării și consilierii manageriale corecte și obiective.

Art. 93. - În exercitarea activităților didactice, școlare și extrașcolare, membrilor personalului didactic și nedidactic le sunt interzise:

- a) consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b) organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- c) folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ ale colegiului în vederea obținerii de
- d) beneficii financiare personale;
- e) distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
- f) distribuirea materialelor pornografice;
- g) utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- h) organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane
- i) aflate în incinta unității/instituției de învățământ.

Art. 94. - În relația cu instituțiile și reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și aplica următoarele **norme de conduită**:

- colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale ce au ca obiect de activitate educația vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest lucru;
- parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora.

CAPITOLUL VII

CODUL DE CONDUITĂ AL ELEVILOR DIN ȘCOALA GIMNAZIALĂ DE ARTE NR. 3

Art. 95. Drepturile elevilor

Elevii colegiului au următoarele drepturi:

- să participe la toate activitățile de predare-învățare;
- să fie activi și să contribuie cu idei, întrebări și completări la desfășurarea orelor;
- să-și dezvolte motivații și competențe intelectuale, sociale și profesionale pentru studiu;
- să fie reprezentați în Consiliul elevilor, Consiliul clasei;

- să transmită observațiile, sugestiile, precum și nemulțumirile lor întemeiate dirigintelui clasei sau, prin reprezentanții lor, Consiliului elevilor sau conducerii școlii;
- să beneficieze de un tratament elegant și exemplar din partea cadrelor didactice;
- să amenajeze frumos sala de clasă în care învață, în acord cu dirigintele lor;
- să folosească baza materială a școlii în activitățile curriculare și extracurriculare;
- să solicite consultații în cazul în care întâmpină greutăți în asimilarea cunoștințelor sau în formarea de deprinderi și competențe;
- să beneficieze de asistență medicală gratuită în cadrul punctului de prim ajutor al școlii;
- să beneficieze de dreptul la odihnă în pauze;
- să fie evidențiați și recompensați pentru rezultate deosebite obținute în activitățile curriculare și extracurriculare.

Art. 96. Responsabilitățile elevilor

- a) elevii trebuie să cunoască și să respecte legile statului, R.O.F.U.I.P., regulamentul intern, regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă și normele de protecție a mediului;
- b) elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- c) elevii trebuie să poarte asupra lor carnetul de elev, pe care au obligația să îl prezinte dirigintelui pentru consemnarea notelor, a mediilor și a observațiilor, părinților (pentru informare și semnare), personalului de ordine și pază (pentru legitimare);
- d) calitatea de elev al școlii obligă la un comportament caracterizat prin politețe, limbaj civilizată, respect datorat profesorilor, atitudine de colegialitate și toleranță în relațiile cu colegii, indiferent de clasa din care aceștia fac parte atât în școală, cât și în afara ei;
- e) elevii trebuie să aștepte în liniște profesorul în sala de clasă;
- f) elevii vor saluta cadrul didactic la intrarea în sala de clasă și au un comportament corespunzător activității de instruire în timpul orei de curs, nu mănâncă, nu beau ceai, cafea, e.t.c. în timpul orei de curs;
- g) elevii trebuie să respecte în pauze dreptul la odihnă al celorlalți elevi;
- h) elevii trebuie să respecte personalul administrativ și să se adreseze politicos membrilor acestuia;
- i) elevii trebuie să aducă la cunoștința dirigintelui orice situație care lezează statutul de elev;
- j) elevii trebuie să manifeste față de colegi un comportament non-violent și să aibă un limbaj decent;
- k) elevii au datoria să respecte dreptul celorlalți colegi de a participa la desfășurarea orelor și de a obține rezultatele meritate;
- l) elevii trebuie să respecte bunurile personale, ale colegilor și ale celorlalți elevi ai școlii, să utilizeze manualele primite gratuit și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar;
- m) elevii au obligația de a prezenta dirigintelui clasei, în termenul prevăzut de regulament, acte pe baza cărora se face motivarea absențelor;
- n) elevii au obligația unei ținute vestimentare decente și îngrijite;

Art. 97. Curățenia în școală

(1) Având în vedere că la intrarea în sala de clasă, elevii găsesc clasa curată, ei au datoria de a o păstra astfel.

Art. 98. Motivarea absențelor

(1) Actele prin care se pot motiva absențele sunt următoarele:

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie al elevei/elevului în spital;
- cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului școlii și aprobată de acesta.

(2) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevei/elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(3) Nerespectarea termenului de prezentare a actelor pe baza cărora se face motivarea absențelor atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(4) Absentarea nemotivată de la cursuri atrage după sine sancțiuni prevăzute de regulament.

Art. 99. Rezolvarea conflictelor

(1) În cazul apariției conflictelor de orice natură, niciun elev și niciun părinte nu au voie să recurgă la un comportament agresiv / violent. Este obligatoriu ca situația conflictuală să fie adusă la cunoștința dirigintelui, profesorului de serviciu, directorului școlii, singurii abilitați să rezolve conflictul.

Art. 100. Interdicții

(1) **Pentru respectarea dreptului fundamental la învățătură, se interzic:**

- absentarea nemotivată de la ore;
- staționarea în curtea școlii a elevilor după terminarea programului;
- prezența elevilor pe holuri, după ce s-a sunat de intrare la oră;
- consumarea de alimente, băuturi răcoritoare sau a gumei de mestecat, în timpul orelor;
- folosirea telefoanelor mobile/ipad-uri/tabletelor în timpul orelor, examenelor, concursurilor sau altor activități școlare. În timpul orelor de curs, telefoanele mobile/ipad-urile/tabletele etc. trebuie păstrate închise în ghiozdane;
- deranjarea orei de curs;
- lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii.

(2) **Pentru protejarea bunurilor care se află în proprietatea școlii, se interzic:**

- distrugerea manualelor primite gratuit;
- distrugerea instrumentelor muzicale împrumutate din inventarul școlii, sau a celor din sălile de clasă;
- murdărirea și inscripționarea pereților, ușilor, mobilierului școlar sau a altor bunuri/deteriorarea bunurilor din patrimoniul școlii (aceste fapte se consideră vandalism);
- substituirea și distrugerea documentelor școlare, precum și însușirea oricărui bun al școlii sau al colegilor;
- stropitul cu apă sau alte lichide între elevi;
- bătaia cu bulgări de zăpadă în sala de clasă și pe holurile școlii sau aruncarea cu bulgări în ferestrele școlii.

(3) **Pentru asigurarea ordinii și disciplinei, necesare desfășurării activității școlare, sunt interzise:**

a) Pentru băieți:

- părul vopsit, frizuri provocatoare, ostentative, părul lung nêngrijit, neprins la spate;
- barbă / mustață, cercei, piercinguri;
- pantaloni scurți tip șort sau extravagante;
- tatuajele la vedere;
- tricouri cu înscrisuri / mesaje / desene discriminatorii.

b) Pentru fete:

- părul vopsit în culori stridente, frizurile provocatoare, părul lung nêngrijit, neprins la spate,

lăsat pe umeri, pe față, bretonul lung, care acoperă ochii;

- machiajul exagerat, bijuteriile ostentative;
- tatuajele la vedere;
- purtarea bluzelor foarte decoltate, transparente sau scurte; a fustelor cu talie joasă și/sau mulate și/ sau foarte scurte, precum și a pantalonilor scurți sau a colanților fără fustă sau sarafan.

(4) Pentru asigurarea securității elevilor, respectiv – pentru evitarea accidentelor, este interzis elevelor/elevilor:

- să părăsească școala în timpul programului fără aprobare scrisă de la diriginte, profesorul de serviciu sau directorul școlii;
- să faciliteze pătrunderea în școală a unor persoane străine;
- să introducă/să folosească în școală petarde, artificii, obiecte contondente, arme albe sau spray-uri lacrimogene;
- să arunce orice fel de obiecte pe fereastră;
- să aducă jigniri colegilor, profesorilor sau personalului auxiliar;
- să manifeste agresivitate și violență în limbaj și/sau un comportament intimidant, discriminatoriu sau jignitor;
- în caz de conflict, să-și facă singuri dreptate, în mod agresiv;
- să se joace în clădirea școlii cu mingea, palete de ping-pong, rachete de tenis/badminton sau să practice jocuri care pot provoca accidente sau distrugerii de bunuri;
- să joace fotbal, atât în pauze, cât și în timpul orelor de curs;
- să se introducă în clădirea școlii patine cu rotile, trotinete, skateboard-uri, etc.;
- elevii care vin cu biciclete, trotinete, skateboard-uri, etc. nu au voie să se plimbe cu acestea în curtea școlii, pe holurile școlii sau în sălile de clasă.

(5) Pentru protejarea dreptului la sănătate fizică și psihică, se interzic:

- accesul în școală sub influența drogurilor/a substanțelor etnobotanice, consumul sau distribuirea de droguri/substanțe etnobotanice în școală sau în afara acesteia;
- accesul în școală sub influența băuturilor alcoolice, consumul acestora în școală sau consumarea lor în afara școlii;
- comportamentul și atitudinile ostentative și provocatoare, precum și comentariile nepoliticoase pe orice temă la adresa profesorilor, a colegilor sau a personalului auxiliar;
- staționarea pe coridoare în poziții sau atitudini care încalcă regulile bunului simț;
- deținerea și popularizarea de materiale sau însemne cu caracter obscen sau pornografic, satanist, extremist (comunist, fascist etc.), discriminatoriu;
- practicarea jocurilor de noroc;
- fumatul în clădirea, în curtea sau în fața porților școlii.

(6) Pentru respectarea dreptului la o evaluare corectă, se interzic:

- fraudarea evaluării constând în copiatul răspunsurilor la orice tip de evaluare (scrisă/orală/practică);
- comunicarea între elevi în timpul evaluărilor (scrise/orale/practice).

(7) În cazul absenței profesorului de la oră este interzisă părăsirea clasei în cazul în care profesorul întârzie sau absentează de la oră.

(8) Pentru protejarea dreptului la intimitate, se interzice pătrunderea băieților în toaleta fetelor și invers.

(9) Respectarea dreptului la propria imagine

Fără aprobarea Consiliului de administrație sau Consiliului profesoral sunt interzise:

- înregistrările audio/video în incinta/în curtea școlii/în fața școlii;
- postarea și difuzarea de înregistrări audio/video cu elevii/cadrele didactice/personalul auxiliar din colegiu pe internet;
- întrebuințarea dispozitivelor de înregistrare și redare audio-video de folosință individuală în timpul orelor de curs.

Art. 101. Informarea elevilor

(1) În prima oră instrument principal a fiecărui an școlar, elevii vor fi informați de diriginte despre prevederile regulamentului.

(2) În prima ședință cu părinții din anul școlar în curs, părinții sau susținătorii legali ai tuturor elevilor au obligația să ateste prin semnătură de luare la cunoștință, de prevederile regulamentului.

Art. 102. Norme de securitate pentru elevi în activitatea școlară

(1) Elevii au obligația să respecte normele de securitate prezentate de către profesorul diriginte în prima oră din semestru.

(2) În sala de curs, elevii au următoarele obligații:

- să nu se urce pe mese, scaune, pe pervazul geamului, să nu se aplece pe geam, periclitându-și viața;
- să nu pună mâna pe firele unor întrerupătoare sau lămpi dacă acestea nu sunt în bună stare;
- să nu se implice în dezafectarea geamurilor sparte;
- să închidă geamurile în cazul în care sunt în pericol de a se sparge (curent sau vânt puternic).

În situațiile de mai sus elevii se vor adresa personalului de întreținere al școlii, care are obligația să remedieze defecțiunea în cel mai scurt timp.

(3) Pe coridoare trebuie să respecte următoarele reguli de securitate:

- elevii se vor deplasa fără să alerge, nu își vor împinge colegii, nu le vor pune piedică;
- elevii nu au acces la tabloul electric sau la hidrant, nu umblă la întrerupătoarele electrice defecte, ci sunt obligați să anunțe orice defecțiune sesizată mecanicului școlii;
- pe scările de acces, elevii vor urca/coborî în mod civilizată, nu se vor împinge și nu vor pune piedică celorlalți colegi (pentru că pot provoca accidentări) și nu se vor apleca peste balustradă;
- în curtea școlii, elevii au obligația de a se comporta civilizată: nu îmbrâncesc colegii mai mici sau mai mari, pe garduri sau în pomi;
- este interzis accesul elevilor în subsolul clădirii, la centrala electrică sau în încăperea cu centrala termică.

Art. 103. Păstrarea dotărilor și a sălii de clasă

(1) La fiecare început de an școlar, elevii școlii sunt întâmpinați în săli de clasă renovate și igienizate. Considerăm că este de datoria noastră, elevi și profesori, ca cei care folosim aceste săli de clasă zilnic, să avem grijă să păstrăm locul în care ne desfășurăm activitatea în așa fel încât să ne facă plăcere să stăm în acest loc.

(2) Cadrele didactice au și rolul de a oferi elevilor un model de ordine, de organizare a locului de muncă în calitatea lor de educatori.

(3) Având în vedere cele de mai sus, dorim să responsabilizăm colectivele de elevi, profesorii diriginți și profesorii clasei în depistarea și remedierea tuturor deteriorărilor survenite în sala de clasă, precum și a prevenirii acestora.

(4) Zilnic, profesorii vor anunța dirigintelui clasei, stricăciunile pe care le observă la începutul orei, identificând cu ajutorul elevilor cine a provocat acea problemă.

Avem în vedere ca:

- scaunele și mesele să fie în bună stare, să nu fie inscripționate, deteriorate;

- dulapurile și catedra din sală să fie în stare bună, să nu fie inscripționate;
- întrerupătoarele și dispozitivele de iluminat din sală să funcționeze, caloriferele din sală să fie în bună stare;
- ferestrele să nu fie deteriorate;
- ușa sălii de clasă și încuietoarea să nu fie deteriorate.

(6) Elevii care au produs stricăciunile au obligația să le remedieze în cel mult o săptămână de la constatare.

Art. 104. Măsurile de păstrare a igienei și de utilizare a grupurilor sanitare

(1) În fiecare an se efectuează igienizarea și renovarea grupurilor sanitare din școală. În anii școlari anteriori, contrar eforturilor făcute de conducerea și administrația școlii, aspectul grupurilor sanitare lăsa mult de dorit, ca urmare a nerespectării de către elevi a unor norme minime de conduită civilizată.

(2) Normele privind utilizarea grupurilor sanitare sunt:

- elevii vor păstra în bună stare vasele de toaletă, chiuvetele, rezervoarele, alte dotări existente;
- deșeurile se vor depune în coșurile aflate în fiecare cabină și nu în vasele de toaletă sau chiuvete, pentru a nu le înfunda și pentru a nu provoca altele (inundații, de ex.);
- este interzisă inscripționarea pereților, a ușilor cabinelor W.C., a vaselor sanitare etc.;
- robinetele trebuie folosite cu grijă pentru a nu se defecta, iar apa trebuie oprită după utilizare.

CAPITOLUL VIII

Procedura de acces în unitate, însemnele școlii

ART.35. Accesul în Școala Gimnazială de Arte Nr.3 al elevilor, profesorilor, personalului și al altor persoane autorizate se face pe poarta din Str. Știrbei Vodă, apoi pe ușa principală a clădirii. Accesul se realizează în baza carnetului de elev sau a legitimației de serviciu.

2. Audiențele la secretariat și direcțiune se realizează cu programare la secretariatul unității, în programul de audiențe afișat.

3. Elevii nu au voie să părăsească incinta unității pe perioada desfășurării cursurilor și nici în pauze.

4. Elevii au la dispoziție două săli de așteptare: culoarul de legătură cu anexa și holul din mansardă, cu condiția de a respecta liniștea.

5. Părinții și însoțitorii elevilor au la dispoziție sala de așteptare nr.8, cu acces direct din curtea școlii, fără a avea acces în spațiile educative, cu respectarea liniștii. În cazul nerespectării regulilor, unitatea școlară își rezervă dreptul de a desființa sala de așteptare și a restricționa astfel accesul însoțitorilor.

6. Părinții au acces în unitate doar în anumite situații (conform Ordinului Ministrului Educației nr. 4183 din 2022):

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu profesorul;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
7. Este interzisă staționarea părinților și a însoțitorilor în curtea școlii.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 106. Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului; anterior acestui moment, Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

Art. 107. Regulamentul Intern se multiplică și se repartizează astfel: câte un exemplar pentru fiecare structură a unității.

Art. 108. Persoanele nou angajate la Școala Gimnazială de Arte Nr. 3, sau persoanele detașate la Școala Gimnazială de Arte Nr. 3 de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.

Art. 109. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

DIRECTOR,
Daniel Florin Castravete