

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 FARAOANI
LOC. FARAOANI
JUD. BACĂU
TEL./FAX. 0234 254021
E-mail: scoalafaraoani@yahoo.com

Avizat în ședința CP din 24.09.2025

Aprobat în ședința CA din 24.09.2025

prin Hotărârea CA nr. 17 / 24.09.2025

Director,

Prof. ROTARU Georgeta-Cristin

Nr. înreg 1748 / 24.09.2024



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Faraoani AN ȘCOLAR 2025 – 2026

*Comisia pentru redactarea și revizuirea
Regulamentului de ordine interioară,*

prof. Lupiș Florina - Olimpia

p.î.p. Pintilie Oana Raluca

p.î.p. Pușcașu Oana-Alexandra

prof. Arucsandei Ana – Mirela

Cuprins

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL II - PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT.....	3
CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII	4
CAPITOLUL IV – ACCESUL ÎN INSTITUȚE, SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ	4
CAPITOLUL V - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE.....	6
CAPITOLUL VI - COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR	7
CAPITOLUL VII – PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI.....	9
Secțiunea I - Personal didactic și didactic auxiliar.....	9
Secțiunea a II-a – Personal administrativ	11
CAPITOLUL VIII - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A.....	11
CAPITOLUL IX - PROCEDURA DISCIPLINARĂ	12
Secțiunea I - Personal didactic și didactic auxiliar.....	12
Secțiunea a II-a – Personal administrativ	13
CAPITOLUL X - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR.....	14
Secțiunea I – Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar	14
Secțiunea II – Evaluarea personalului administrativ	15
CAPITOLUL XI - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	17
PRELUCRAREA NORMELOR DIN REGULAMENTELE ȘCOLARE.....	19
PRELUCRAREA NORMELOR CU CARACTER GENERAL	19
PRELUCRAREA NORMELOR IGIENICO-SANITARE.....	20
PRELUCRAREA REGULILOR DE CIRCULAȚIE	20
PRELUCRAREA..... NORMELOR DE PROTECȚIE ȘI PAZĂ ÎMPOTRIVA INCENDIILOR/CUTREMURELOR.....	21
R E G U L A M E N T de funcționare a terenului de sport în afara programului școlar	22

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul intern din Școala Gimnazială nr. 1 Faraoni cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității din unitate în conformitate cu Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024, Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5.707/2024, publicat în Monitorul Oficial nr. 795 din 12 august 2024.

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 de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/asociației de părinți, a reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate negociere colectivă învățământ preuniversitar și se aduce la cunoștință prin afișare pe site sau punerea la dispoziția autorităților prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. (1) După aprobare, Regulamentul intern al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

(2) Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a beneficiarilor primari, regulamentul intern se afișează la avizierul unității de învățământ preuniversitar. Profesorii diriginți vor prezenta beneficiarilor primari și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, regulamentul intern al unității de învățământ. Personalul unității de învățământ, părinții și beneficiarii primari își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern.

(3) 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.

(4) 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. (1) Programul cursurilor zilnice pentru elevii din învățământul gimnazial se desfășoară între orele 8-15.00.

(2) Programul cursurilor zilnice pentru elevii din învățământul primar se desfășoară între orele 8.00-13.00.

(3) Programul la grupele de preșcolari cu program normal este 8:00 – 12:00

Art. 6. Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8.00 – 18.00. Luni, miercuri, orele 16.00 – 18.00 și joi, vineri, orele 8.00 – 9.00 program cu publicul. Biblioteca școlară va funcționa după următorul program: luni – vineri, orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰. Programul Centrului de Documentare și Informare se desfășoară luni, vineri 7³⁰-15³⁰. Contabila și informaticianul, având ½ normă în unitatea noastră, vor funcționa după un program aprobat de consiliul de administrație.

Art. 7 Programul compartimentului administrativ se desfășoară în intervalul 6⁰⁰-16⁰⁰ cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile unității.

Art. 8. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00 – 15.00 în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesionale.

Art. 9. Programul directorului se desfășoară între orele 8.00 – 16.00.

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

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

Art. 11. Conducerea unității ia toate măsurile pentru menținerea stării de igienă și confort în unitate, având în vedere:

- a) întreținerea igienică permanentă a terenului, locațiilor, instalațiilor și mobilierului;
- b) măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie, precum și dezinfectia periodică și după necesitate a mobilierului, a obiectelor și a jucăriilor;
- c) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare din unități prin dotarea și utilizarea corespunzătoare a materialelor de curățenie generală, de igienă individuală și a substanțelor dezinfectante, prin spălare și dezinfectare zilnică și la necesitate, asigurarea permanentă a apei pentru curățenie;
- d) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ, de desfășurare a activităților educative/sportive, în spațiile interioare și în curtea unității;
- e) asigurarea dezinsecției și deratizării încăperilor și a anexelor, periodic și ori de câte ori este necesar, pentru prevenirea apariției insectelor și a rozătoarelor;
- f) asigurarea colectării, depozitării și transportului reziduurilor potrivit prevederilor legislației în vigoare. Platformele pentru colectarea reziduurilor se amplasează la distanță de clădirea unității, amenajate conform legislației în vigoare.

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

(2) Directorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din unitate, denumiți în continuare lucrători desemnați.

(3) Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(4) Lucrătorii desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin desemnare.

(5) Dacă în unitate nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

CAPITOLUL IV – ACCESUL ÎN INSTITUȚE, SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ

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

- de către profesorii de serviciu;
- prin intermediul camerelor video.

Art. 14. Accesul în unitate al elevilor se face prin intrările secundare, din corpul de clădire, sub supravegherea profesorilor de serviciu, iar accesul întregului personal al școlii, al părinților și al altor persoane, se face prin intrarea principală.

Art. 15. Accesul elevilor se face pe baza legitimației de elev (carnetului de elev), vizată pe anul școlar

în curs.

Art. 16. (1) Accesul părinților și a altor persoane în unitatea de învățământ se face conform procedurii de acces în unitatea de învățământ.

(2) Părinții și alte persoane care intră în școală sunt consemnate într-un registru, pe baza actelor de identitate, de către profesorul de serviciu/ de un angajat al școlii.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al 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 diriginte/cadrul didactic;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;

f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare.

(4) Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

(5) Accesul persoanelor din afara unității este interzis cu excepția situațiilor în care:

a) sunt organizate activități cu participarea unui public anume desemnat pe baza unor invitații/tabele nominale întocmite de unitatea de învățământ;

b) pentru audiențe în baza unei programări telefonice anterioare solicitării accesului în unitate;

c) este solicitat de persoane care desfășoară lucrări, prestează servicii, în baza unor contracte de prestări servicii/aprobări/solicitări etc.;

d) în alte situații specifice unității de învățământ (ex. pentru informații, eliberare acte de studii etc.).

(6) Accesul reprezentanților mass-media se realizează numai în timpul programului de lucru al unității de învățământ și cu acordul conducerii școlii. Activitățile specifice mass-mediei se vor desfășura fără a perturba ordinea și liniștea în instituție sau procesul educativ, iar fotografierea/filmarea se realizează pe bază de acord.

(7) Accesul forțelor destinate păstrării ordinii și siguranței publice (poliție/jandarmerie/poliție locală/echipe de intervenție) se face pe orice cale de acces pentru aplicarea măsurilor urgente de restabilire a ordinii și asigurare a condițiilor normale de desfășurare a procesului educativ.

(8) Accesul pe terenurile de sport din curtea școlii în afara programului școlar se face conform regulamentului de funcționare a terenului de sport, anexă la ROI.

Art. 17. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe/de foc, a materialelor explozive, a sprayurilor lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a personalului unității sau pot produce pagube materiale.

Art. 18. În incinta școlii este interzis fumatul și consumul băuturilor alcoolice.

Art. 19. Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi:

(1) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să aibă asupra lor și să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, doar elevilor numiți de fiecare diriginte, în timpul pauzelor, pentru a înștiința elevii absenți de temele primite.

(2) Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea telefonului/echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Iar în cazul repetării abaterii telefonul/echipamentul se va restitui la sfârșitul modului. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(3) Se interzice accesul în școală cu materiale audiovizuale cu caracter obscen și imoral.

Art. 20. Este interzis accesul în spațiile/clădirile/terenurile de sport/curtea școlii din incinta Campusului școlar în afara programului de lucru pentru persoanele străine/angajații școlii/elevi, fără aprobarea prealabilă explicită a conducerii școlii.

Art. 21. Personalul unității de învățământ este obligat să anunțe de îndată conducerea unității/secretariatul despre orice încălcare a regulilor de acces sau fapte care pot perturba ordinea interioară sau buna funcționare a procesului educativ, urmând a fi anunțate instituțiile abilitate/competente în asigurarea ordinii și liniștii publice/securității unității școlare prin apelare la numărul unic de urgență 112.

Art. 22. (1) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.

(2) Serviciul pe școală se desfășoară zilnic, începând cu ora 7.45.

(3) Profesorul de serviciu are obligația de a supraveghea activitatea din școală, de a asigura ordinea și disciplina și de a anunța conducerea școlii despre încălcarea regulamentului școlar.

Art. 23. Supravegherea elevilor va fi asigurată de către profesorii de serviciu conform graficului de serviciu stabilit zilnic pe școală.

Art. 24. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală.

Art. 25. La sfârșitul 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 ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

Art. 26. (1) Printre principiile care guvernează învățământul preuniversitar, cât și 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 și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Școala, familiile beneficiarilor primari, comunitatea locală și instituțiile abilitate susțin organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar.

Art. 27. (1) În învățământul preuniversitar este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(2) Prevenirea și eliminarea fenomenelor de segregare școlară constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive. Segregarea este o formă gravă de discriminare și are drept consecință accesul inegal al copiilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane.

(3) Unitatea de învățământ preuniversitar are obligația monitorizării tuturor formelor de segregare școlară, astfel la nivelul unității de învățământ, persoana responsabilă de colectarea datelor din unitate este responsabilul Comisiei școlare pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Art. 28. (1) La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii sau anonim prin apel telefonic la numărul de telefonie fixă al școlii (0334 408304), urmând ca în cel mai scurt timp să fie informată conducerea școlii.

(2) Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu *Procedura de management a cazurilor de violență*, aprobată prin ordin al ministrului educației (Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, OME 6.235/2023).

(3) Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(4) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(5) Unitatea de învățământ este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ, conform procedurii de management a cazurilor de violență.

CAPITOLUL VI - COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTAȚIA ELEVILOR

Art. 29. Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă în spațiul școlii purtând o vestimentație corespunzătoare cu statutul de elev.

Art. 30. La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

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

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

- a) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scărilor;
- c) să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- d) să respecte regulamentul specific cabinetului de informatică, laboratoarelor de specialitate și al sălii de sport;
- e) să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri;
- f) să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri;
- g) să nu folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan;
- h) să nu alerge prin clase;
- i) să nu se urce pe bănci;
- j) să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară;
- k) să nu umble la instalația electrică;
- l) să nu își însușească bunurile materiale sau bănești ale altor colegi;
- m) să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii;

- n) să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii;
- o) să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- p) să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare etc.;
- q) să nu distrugă, modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev;
- r) să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv jignitor indecent de intimidare, discriminare, violență în limbaj și comportament față de colegi și personalul unității;
- s) să nu lanseze anunțuri false către serviciile de urgență; ș) să nu deterioreze bunurile școlii;
- t) să nu arunce pe fereastră resturi menajere, obiecte personale etc. Ț) să folosească în mod civilizat toaletele;
- u) să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor și pe timpul activității didactice, decât cu acordul cadrului didactic care permite utilizarea lor în scop educativ sau în situații de urgență;
- v) să nu denigreze unitatea de învățământ prin postarea pe internet a înregistrărilor video și audio atât din incinta școlii, cât și 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 școală, prezentul regulament precizează:

- a) este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în școală;
- b) este interzisă introducerea țigărilor, chibriturilor și brichetelor în școală;
- c) este interzis fumatul în incinta unității școlare;
- d) este interzisă introducerea cuțitelor și altor obiecte contondente;
- e) este interzisă introducerea și vizualizarea în școală a materialelor pornografice;
- f) este interzisă introducerea în școală a medicamentelor și altor substanțe (droguri, etnobotanice), decât cele pentru uz personal și prescrise de medic;
- g) este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
- h) este interzisă introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
- i) este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricăror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
- j) este interzisă introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- k) este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare;
- l) este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice, muniție etc.;
- m) este interzisă aducerea telefoanelor în incinta unității de învățământ, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, doar elevilor numiți de fiecare diriginte, în timpul pauzelor, pentru a înștiința elevii absenți de temele primite.

n) elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale, care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 33. (1) Elevii sunt obligați să poarte la școală uniforma alcătuită din cămașă albă, vestă grenă/vișinie și pantaloni/fustă de culoarea neagră/bleumarin.

(2) Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum: pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente.

Art. 34. Elevii pot absenta în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate, în prealabil, de motivare de către directorul unității de învățământ.

Art. 35. (1) Este interzisă introducerea în incinta școlii a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii, dirigintelui sau profesorului de serviciu.

(2) Se interzice elevilor părăsirea incintei unității școlare în pauze sau în timpul orelor/programului școlar (întârzieri la ore, pericol de accidente rutiere și alte pericole).

Art. 36. Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în școală, cât și a celor legate de vestimentație, atrage după sine următoarele sancțiuni prevăzute în Statutul elevului aplicate în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) la trei mustrări scrise se va scădea un punct la purtare;
- d) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

Art. 37. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

Art. 38. (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 39. (1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(2) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (1) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

CAPITOLUL VII – PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Secțiunea I - Personal didactic și didactic auxiliar

Art. 40. Personalul didactic și didactic auxiliar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 41. Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală conform orarului zilnic.

Art. 42. Profesorul de serviciu pe școală trebuie să se prezinte la școală la ora 7.45.

Art. 43. Profesorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile specifice.

Art. 44. 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 50 de minute ale lecției.

Art. 45. (1) Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

Art. 46. 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. 47. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabila în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

Art. 48. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

Art. 49. Cadrele didactice au datoria să semneze zilnic condica de prezență, conform orarului.

Art. 50. 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. 51. Cadrele didactice au datoria să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii.

Art. 52. Prezența la serviciu a personalului didactic și didactic auxiliar 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. 53. 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. 54. Întreg personalul didactic și didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 55. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fisa postului.

Art. 56. 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:

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Secțiunea a II-a – Personal administrativ

Art. 57. Personalul administrativ are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 58. Personalul administrativ este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu serviciul secretariat.

Art. 59. Personalul administrativ asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii/administratorul de patrimoniu și în conformitate cu fișa postului.

Art. 60. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului administrativ sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 61. Personalul administrativ are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 62. Personalul administrativ este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

Art. 63. Se interzice personalului administrativ să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 64. Se interzice personalului administrativ prezența în unitate în afara orelor de program; excepție fac situațiile în care sunt solicitări din partea conducerii și administrației.

Art. 65. Se interzice personalului administrativ însușirea de bunuri aparținând patrimoniului unității.

Art. 66. Se interzice personalului administrativ prezentarea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de alcool pe perioada programului de lucru.

Art. 67. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unității, cu referire la personalul administrativ, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

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

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

Art. 68. (1) În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia prin procedura concilierii.

(2) Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(3) Consultantul extern specializat în legislația muncii, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariațelor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

(4) Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora. Părțile au

dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern. Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(5) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației. Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii. În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(6) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație. În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, orice parte se poate adresa instanței competente, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

CAPITOLUL IX - PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Secțiunea I - Personal didactic și didactic auxiliar

Art. 69. 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. 70. Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, după cum urmează:

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

Art. 71. (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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

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

Art. 72. (1) Pentru personalul didactic din unitate, propunerea de sancționare se aprobă 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. 73. 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.

Secțiunea a II-a – Personal administrativ

Art. 74. Conducătorul unității stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 75. 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. 76. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 77. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 85 lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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. 78. (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.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) 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;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) 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.
- (5) 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 ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Secțiunea I – Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 79. Procedura de evaluare are ca finalitate:

- a) asigurarea cadrului necesar pentru o evaluare unitară, obiectivă și transparentă a personalului didactic și didactic auxiliar;
- b) asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale.

Art. 80. (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:

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

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

(3) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către Consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(4) 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.

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

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

Art. 81. (1) Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar este realizată la nivelul unității.

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

(3) 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 să fie de minim 90 de zile, iar încadrarea să fie de minim 1/2 normă.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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. Componenta 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. 82. (1) Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din unitate se realizează în următoarele etape:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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. 83. Rezultatele activității de evaluare stau la baza deciziei Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

Secțiunea II – Evaluarea personalului administrativ

Art. 84. (1) Evaluarea personalului administrativ se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(2) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL XI - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 85. Informații generale despre datele cu caracter personal

Sunt considerate date cu caracter personal:

- nume, prenume;
- CNP;
- seria și nr. de la CI/Pasaport;
- sexul;
- data și locul nașterii;
- cetățenia;
- semnătura;
- datele din actele de stare civilă;
- asigurări de sănătate și sociale;

- profesie;
- loc de muncă;
- formare profesională — diplome, studii;
- situația familială;
- detalii de contact - număr de telefon personal, adresă de email, adresa de domiciliu/reședință, etc.;
- permisul de conducere (în cazul șoferilor);
- date bancare;
- referințe/recomandări;
- accidente de muncă;
- publicații;
- date din Curriculum Vitae;
- imaginea fizică și vocea dvs., captate de camerele de supraveghere audio-video.

Art. 86. Categoriile de persoane

Școala Gimnazială Nr. 1 Faraoani prelucrează datele cu caracter personal următoarelor categorii de persoane fizice, în funcție de scopul prevăzut la Art. 102, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor):

a) Elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali ai acestora, alți membri ai familiei, candidați la examenele naționale, viitori elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal administrativ în relații contractuale cu Școala Gimnazială Nr. 1 Faraoani;

b) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ sau alți membri ai familiei acestor categorii enumerate posibili beneficiari ai programelor de protecție socială derulate de Ministerul Educației și Cercetării;

c) Elevi, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal administrativ, vizitatori, orice persoană care intră în sediul unității, care este dotat cu sistem de supraveghere video;

d) Orice persoană fizică sau juridică ce are raporturi de natură comercială sau contractuală cu Școala Gimnazială Nr. 1 Faraoani.

Art. 87. Scopul colectării și prelucrării - Conform cerințelor Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, Școala Gimnazială Nr. 1 Faraoani are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate despre categoriile de persoane fizice prevăzute la Secțiunea **Categoriile de persoane**. Scopul colectării datelor este furnizarea serviciilor educaționale, analiza și prelucrarea de date statistice necesare pentru fundamentarea deciziilor în managementul sistemului educațional, monitorizarea accesului/persoanelor în spațiile unității, securitatea persoanelor și a spațiilor unității monitorizare video și securitate.

Art. 88. Motivația colectării și prelucrării - Scopul major pentru care Școala Gimnazială Nr. 1 Faraoani colectează date cu caracter personal ține de prelucrări ale informațiilor pe baza cărora să se poată lua decizii coerente și corecte în managementul sistemului educațional. Deși actul educațional pentru învățământul obligatoriu este gratuit, persoanele fizice sunt obligate să furnizeze o serie de date obligatorii (informații despre identitatea persoanei precum și a părinților sau reprezentanților legali, acceptul monitorizării imaginii pentru sporirea securității în sistemul educațional), acestea fiind necesare în vederea derulării/inițierii de raporturi cu Școala Gimnazială Nr. 1 Faraoani cu respectarea prevederilor legale (de exemplu: cele privind relația cu angajații sau cele privind înscrierea în învățământ sau cele privind evidența rezultatelor școlare sau a actelor de studii). În cazul refuzului de a furniza aceste date, Școala Gimnazială Nr. 1 Faraoani poate să refuze inițierea de raporturi juridice,

întrucât poate fi pusă în imposibilitatea de a respecta cerințele reglementărilor speciale în domeniul educațional, iar în cazul angajaților, a prevederilor dreptului muncii. De asemenea Școala Gimnazială Nr. 1 Faraoani colectează și o serie de informații care nu au caracter obligatoriu (de exemplu: adresa de email, telefon) în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu elevii, părinții sau reprezentanții legali ai acestora, precum și pentru realizarea ulterioară de sondaje statistice (selectarea aleatoare a unui eșantion și administrarea unui chestionar relativ la aspectele educaționale), utilizând comunicarea prin sistemul poștei electronice. În cazul în care persoanele și-au dat acordul pentru colectarea și prelucrarea unor datelor cu caracter opțional, au dreptul ca ulterior să solicite excluderea din baza de date a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Faraoani a acestor informații. Refuzul furnizării și/ sau prelucrării datelor informațiilor opționale poate duce la imposibilitatea ca Școala Gimnazială Nr. 1 Faraoani să transmită informații despre serviciile sale.

Art. 89. Părțile care au acces la informațiile cu caracter personal - Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către operator și sunt comunicate numai următorilor destinatari: persoana vizată, reprezentanții legali ai persoanei vizate, angajați ai operatorului cu drept de acces, împuternicitul operatorului, alte persoane fizice/juridice care prelucrează datele personale în numele operatorului, autoritatea judecătorească, poliția, organe de urmărire penală și alte instituții abilitate de lege să solicite informații.

Art. 90. Drepturile persoanelor a căror date personale sunt colectate și/ sau prelucrate

(1) La cererea persoanelor fizice, Școala Gimnazială Nr. 1 Faraoani confirmă dacă prelucrează sau nu date personale, în mod gratuit. Unitatea se obligă să rectifice, să actualizeze, să blocheze, să ștergă sau să transforme în date anonime, în mod gratuit, datele a caror prelucrare nu este conformă cu prevederile Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016.

(2) Conform Regulamentului U.E. nr. 679 / 2016, persoanele fizice beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Totodată, persoanele au dreptul să se opună prelucrării datelor personale care le privesc și să solicite ștergerea datelor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, când prelucrarea de către Școala Gimnazială Nr. 1 Faraoani a datelor este obligatorie.

(3) Pentru exercitarea drepturilor prevăzute la alin. (2), persoanele ale căror date sunt prelucrate, se pot adresa unității cu o cerere scrisă, datată și semnată, prin intermediul e-mailului scoalaFaraoani@yahoo.com sau direct la sediul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Faraoani.

Art. 91. Utilizarea mijloacelor de comunicare electronică în cadrul sarcinilor de serviciu

Angajații Școlii Gimnaziale Nr. 1 Faraoani vor utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încheierea contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.

Art. 92. Încălcarea securității datelor cu caracter personal

(1) Angajații Școlii Gimnaziale Nr. 1 Faraoani care observă o încălcare a securității datelor cu caracter personal sau situații de vulnerabilitate vor notifica de urgență responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal, în mod direct sau în scris, pe adresa de e-mail dedicată.

(2) Responsabilul prelucrării datelor cu caracter personal va comunica situația la Inspectoratul Școlar și va notifica autoritatea de supraveghere, în conformitate cu prevederile art. 33 din Regulamentul U.E. nr. 679 / 2016. De asemenea, va lua toate măsurile necesare diminuării consecințelor.

CAPITOLUL XII - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 93. La începutul fiecărui an școlar, elevii vor fi instruiți de către diriginți cu privire la normele din regulamentele școlare, normele generale de comportament în școală și în afara ei, normele igienico-sanitare, regulile de circulație, normele de protecție și pază împotriva incendiilor/cutremurelor, aplicabile în unitatea de învățământ și care constituie anexă la prezentul regulament.

Art. 94. (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, beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali ai elevilor și partenerilor educaționali prevederile alin. (1).

Art. 95. În unitate se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a beneficiarilor primari și a cadrelor didactice, a personalului administrativ și auxiliar, în conformitate cu Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 96. Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității, care vor fi anexate prezentului regulament.

Art. 97. La sfârșitul anului școlar elevii primesc premii, astfel:

- excelent media 10;
- premiul I – media 9,80 – 9,99;
- premiul II – media 9,60 – 9,79;
- premiul III – media 9,40 – 9,59;
- mențiune – media 9 – 9,39.

Director,
Prof. ROTARIU Georgeta-Cristina



Anexă la Regulamentul de ordine interioară

PRELUCRAREA NORMELOR DIN REGULAMENTELE ȘCOLARE

Elevii au următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, conform orarului școlar;
- c) de a prezenta documente justificative în cazul absentării de la ore, conform regulamentului școlar (adeverințe medicale, cerere de învoire);
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i) de a nu aduce și de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

PRELUCRAREA NORMELOR CU CARACTER GENERAL

Elevii au luat la cunoștință de următoarele norme:

➤ în sala de clasă:

- respectă regulamentul clasei/școlii;
- nu umblă la instalațiile electrice și la aparatura electrică/electronică fără acordul cadrului didactic;

- nu se apleacă peste pervazul ferestrei;
- nu aruncă obiecte prin clasă/peste ferestre;
- evită conflictele cu colegii și orice mod de a-i lovi voluntar/involuntar și orice formă de bullying;
- nu au voie să aducă/folosească obiecte contondente sau care pot provoca incendii/accidente;
- utilizează telefonul mobil doar în scop didactic;
- la recomandarea medicului/familiei iau medicamente numai în prezența asistentului medical/cadrului didactic;

➤ **pe holuri:**

- merg pe partea dinspre ferestre pentru a se evita loviturile cauzate de deschiderea ușilor de la clase;
- se încolonează la sfârșitul cursurilor și pleacă însoțiți de cadrul didactic cu care au desfășurat ultima oră;
- evită conflictele de orice natură cu colegii de clasă sau de la alte clase;
- deplasarea dintr-un loc în altul se face mergând și nu alergând;

➤ **în curtea școlii:**

- competițiile sportive se desfășoară în prezența cadrului didactic;
- este interzisă cățărarea pe porți, garduri, clădiri etc.;
- școala/curtea școlii nu poate fi părăsită în timpul desfășurării cursurilor/pauzelor;
- ambalajele (gunoaiile) trebuie aruncate la coșul de gunoi;

➤ **în afara școlii:**

- se deplasează spre casă imediat după terminarea cursurilor;
- nu comunică și nu încurajează discuțiile cu persoane necunoscute;
- sub nicio formă nu însoțesc persoane care le solicită compania, nici la domiciliu, nici în altă parte;
- pe drumul de acasă până la școală și retur respectă regulile de circulație învățate.

PRELUCRAREA NORMELOR IGIENICO-SANITARE

Elevii trebuie să cunoască și să respecte următoarele reguli igienico-sanitare:

- respectă regulile de igienă personală;
- folosesc în mod corect sursa de apă și cabinele de toaletă;
- se spală pe mâini după folosirea toaletei, înainte de servirea gustării și ori de câte ori este necesar;
- utilizează ștergătorul pentru picioare înainte de intrarea pe coridorul școlii;
- păstrează curățenia în sala de clasă, pe coridor, la toaletă și în curtea școlii;
- aruncă ambalajele și resturile la coș;
- asigură un climat corespunzător desfășurării orelor de curs sau a activităților extracurriculare/extrășcolare.

PRELUCRAREA REGULILOR DE CIRCULAȚIE

Elevii, în calitate de pietoni, participanți la traficul rutier, trebuie să respecte următoarele reguli de circulație:

- să traverseze strada doar pe trecerea de pietoni, dacă aceasta există, sau prin locuri cu vizibilitate, asigurându-se în ambele părți;
- să nu traverseze prin fața sau prin spatele autovehiculelor oprite sau staționate;
- să nu alerge sau să strige pe stradă;
- să respecte regulile de mers în grup atunci când este cazul;
- nu trebuie să stea în picioare pe culoar sau pe scara mijlocului de transport în comun;
- în cazul în care autovehiculele sunt prevăzute cu centuri de siguranță, este obligatorie folosirea

acesteia;

- este interzisă orice acțiune care ar putea deranja pe ceilalți călători sau pe șoferul mijlocului de transport în comun;
- în timpul pauzelor, copiii au voie să se joace exclusiv în curtea școlii, fiind interzisă părăsirea acesteia;
- după orele de curs elevii nu trebuie să se joace pe stradă, în locuri unde se desfășoară lucrări de demolare/construcție sau în orice alte zone în care există riscul provocării de accidente.

PRELUCRAREA NORMELOR DE PROTECȚIE ȘI PAZĂ ÎMPOTRIVA INCENDIILOR/CUTREMURELOR

Pe durata prezenței în școală, elevii sunt obligați să respecte următoarele reguli:

➤ în timpul pauzelor, elevii nu au voie:

- să folosească substanțe sau obiecte inflamabile;
- să folosească obiecte care pot cauza incendii (chibrituri, brichete etc.);
- să umble la prize sau întrerupătoare;
- să umble la caloriferele din clasă sau să intre în camera punctului de distribuire căldură;
- să folosească aparate electrice fără permisiunea și supravegherea cadrului didactic;
- să alerge pe holurile școlii sau prin clase;
- să se urce pe bănci, pe scaune, pe dulapuri sau pe alte obiecte;
- să umble la dulapurile cu geamuri;
- să folosească grupul sanitar în mod necorespunzător;
- să se urce pe balustrade, pe ferestre sau pe garduri;

➤ în timpul orelor de curs, elevii nu au voie:

- să folosească în mod necorespunzător instrumentele de lucru care pot cauza răni (instrumente de scris, pensule, instrumente geometrice, foarfece, ace etc.);
- să realizeze experimente fără îndrumarea și supravegherea cadrului didactic;
- să intre în sala de sport/laboratoare/cabinete fără permisiunea cadrului didactic;
- să folosească obiectele din laboratoare/cabinete/sală de sport fără permisiunea și supravegherea profesorului;
- în cazul producerii unui incendiu în școală sau a unui cutremur, elevii, sub îndrumarea cadrelor didactice, trebuie să respecte măsurile prevăzute în planul de evacuare afișat pe holurile școlii (după caz).

Nerespectarea obligațiilor de către elev poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

Director,

Prof. ROTARU Georgeta-Cristina



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 FARAOANI
LOC. FARAOANI
JUD. BACĂU
TEL./FAX. 0234 254021
E-mail: scoalafaraoani@yahoo.com

Anexă la Regulamentul de Ordine Interioară

R E G U L A M E N T

de funcționare a terenului de sport în afara programului școlar

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

Regulamentul de organizare și funcționare a terenului de sport din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Faraoani, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea facilităților sportive, în conformitate cu HCL nr. 172 din 29.05.2009 privind reglementarea accesului și folosirea bazelor sportive din curtea unităților de învățământ preuniversitare din municipiul Bacău și a Legii nr. 8 din 04 ianuarie 2023 adoptată de Parlament pe data de 7 decembrie 2022, care modifică Legea educației fizice și a sportului nr. 69 din 9 mai 2000 și aprobate prin Consiliul de administrație.

Art.2

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul școlii și pentru alte persoane fizice și juridice prezente pe terenul de sport.

Art. 3

Pe terenul de sport se vor putea desfășura activități sportive, de agrement, precum și alte activități de interes public.

CAPITOLUL II - ORARUL DE FUNCȚIONARE

Art. 4

Evenimentele sportive găzduite pe terenul de sport vor putea fi organizate ținând cont de următorul program:

- În perioada de iarnă (1 decembrie - 31 martie) de luni până vineri între orele **16:00 - 20:00**;
- În perioada de vară (1 aprilie - 30 noiembrie) de luni până vineri între orele **16:00 - 20:00**,
- În perioada vacanței școlare de vară (01 iulie - 31 august) de luni până vineri între orele **08:00 - 20:00**.

Art. 5

Orice modificare temporară a orarului, prilejuită de evenimente sportive găzduite, sărbători legale sau alte evenimente neprevăzute va fi afișată la sediul unității școlare.

CAPITOLUL III - ACCESUL PE TERENUL DE SPORT

Art. 6

Elevii și studenții vor avea acces pe terenul de sport din curtea unității de învățământ, în afara orelor de program școlar, pe baza legitimației, a carnetului de elev sau student vizat la zi, indiferent dacă

învață sau nu în unitatea respectivă de învățământ.

Art. 7

Persoanele fizice și juridice vor avea acces pe terenul de sport din curtea unității de învățământ, în afara orelor de program școlar, pe baza unui contract de închiriere.

CAPITOLUL IV - CONDIȚII DE UTILIZARE

Art. 8

Utilizatorii sunt obligați să-și însușească și să respecte prezentul regulament precum și regulamentele specifice de folosire a facilităților terenului de sport înainte de a le folosi.

Art. 9

Utilizatorii sunt obligați să respecte instrucțiunile scrise, dar și cele verbale primite de la personalul unității școlare, chiar dacă acestea nu sunt stipulate în mod expres în prezentul regulament. Nerespectarea acestora duce la eliminarea din perimetrul terenului de sport.

Art. 10

Comportamentul agresiv, limbajul injurios la adresa personalului sau altor persoane prezente pe terenul de sport, precum și alte acțiuni menite să perturbe liniștea și ordinea publică, vor fi semnalate personalului de pază sau administrativ care vor evacua persoanele în cauză. În cazul în care întâmpină dificultăți în a îndeplini această sarcină, personalul administrativ va alerta organele de ordine ale statului, competente în a soluționa astfel de situații.

Art. 11

Utilizarea necorespunzătoare a instalațiilor și obiectelor prezente pe terenul de sport constituie o amenințare la integritatea fizică a respectivului utilizator, dar și a persoanelor din jur. Utilizatorii vor citi instrucțiunile de utilizare afișate și vor folosi instalațiile și obiectele întocmai cu destinația și scopul lor.

Art. 12

Persoanele responsabile de distrugerea parțială sau totală a instalațiilor și obiectelor sau a unor facilități ale terenului de sport, survenită fie accidental, fie prin utilizare defectuoasă, neconformă cu instrucțiunile, vor fi nevoite să readucă respectivele bunuri la starea lor inițială sau să achite contravaloarea lor.

Art. 13

Distrugerea deliberată a obiectelor din cadrul terenului de sport, vandalismul și alte acte de violență care produc daune vor fi semnalate de către personalul administrativ organelor de ordine competente pentru soluționare. Prejudiciile materiale ale unor astfel de fapte vor fi suportate de către persoanele care se fac vinovate.

Art. 14

Dacă o înțelegere amiabilă cu persoanele vinovate nu este posibilă, Școala Gimnazială Nr. 1 Faraoani își rezervă dreptul de a recupera prin toate mijloacele legale costurile integrale de reparație, readucere în stare de funcționare sau înlocuire a bunurilor distruse.

Art. 15

Utilizatorii terenului de sport sunt obligați să poarte echipament sportiv decent și curat, specific activităților sportive desfășurate. Hainele de stradă nu sunt permise, iar purtarea tricoului este obligatorie în zonele publice. Accesul pe terenuri se face doar dacă utilizatorul este echipat corespunzător.

Art. 16

Fumatul, pe terenul de sport, este strict interzis;

Art. 17

Consumul de alimente, băuturi și gumă de mestecat, pe terenul de sport, este interzis.

Art. 18

Consumul de semințe, pe terenul de sport, este strict interzis.

Art. 19

Este strict interzis accesul, pe terenul de sport, în stare de ebrietate.

Art. 20

Utilizatorii au obligația ca, înainte de a părăsi terenul de sport, să restituie eventuale bunuri primite spre utilizare: chei acces, etc. Însușirea oricăror bunuri constituie furt și va fi declarat organelor competente pentru cercetare.

Art. 21

Perimetrul terenului de sport este supravegheat video.

Art. 22

Utilizatorii iau la cunoștință faptul că folosirea necorespunzătoare a instalațiilor și obiectelor sau a unor facilități ale terenului de sport poate duce la accidentări.

Art. 23

Utilizatorii garantează că se află în condiție medicală bună și sunt apți pentru desfășurarea de exerciții fizice active sau pasive și că aceste exerciții nu vor fi nocive pentru sănătatea, siguranța, confortul sau condiția lor fizică. Școala Gimnazială Nr. 1 Faraoni nu este responsabilă pentru accidentări cauzate de condiția fizică a utilizatorilor.

Art. 24

Școala Gimnazială Nr. 1 Faraoni nu este răspunzătoare pentru obiectele lăsate, uitate sau pierdute în incinta terenului de sport.

Art. 25 Accesul minorilor pe terenul de sport este permis doar în prezența unui adult care își va asuma responsabilitatea pentru integritatea fizică și comportamentul respectivilor minori.

Art. 26

Utilizatorii sunt responsabili de integritatea fizică a lor și a minorilor care îi însoțesc și se vor asigura de purtarea echipamentelor specifice activităților desfășurate pe terenul de sport.

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE

Art. 27

Prevederile prezentului regulament se completează cu actele normative incidente în materie și vor fi actualizate în funcție de modificările acestora.

Art. 28

Prezentul regulament poate fi modificat/actualizat de către Școala Gimnazială Nr. 1 Faraoni, cu notificarea utilizatorilor.

Art. 29

Prezentul regulament este obligatoriu pentru toți utilizatorii.

Art. 30

Prin derogare de la dispozițiile generale stabilite prin regulament, în funcție de sezon, condiții meteo și din rațiuni de siguranță utilizatorilor terenului de sport sau în alte situații excepționale când legea impune acest lucru, Școala Gimnazială Nr. 1 Faraoni va lua măsurile de natură organizatorică care se impun, inclusiv interzicerea sau limitarea accesului utilizatorilor în baza sportivă, atunci când este cazul, semnalizând corespunzător respectivele reguli și indicații.

Director,
Prof. ROTARU Georgeta-Cristina

[Redacted signature]

