



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Școala Gimnazială Comuna Panatau, Județul Buzău

TEL / FAX 0238502208

Email: scoalapanatau@yahoo.com

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

întocmit conform prevederilor ROFUIP 5079/2016, completat și revizuit conform prevederilor OM 3027/08.01.2018

CAPITOLUL I- DISPOZITII GENERALE

CAPITOLUL II- PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

CAPITOLUL III- SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ

CAPITOLUL IV- DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

CAPITOLUL V- PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL VI- COMISIILE METODICE

CAPITOLUL VII- TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ȘCOLAR

CAPITOLUL VIII- REPREZENTAREA DREPTURILOR SI INTERESELOR ELEVILOR

CAPITOLUL IX- REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDICRIMINĂRII SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȘII

CAPITOLUL X- REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

CAPITOLUL XI- ORGANIZAREA MUNCII

CAPITOLUL XII- REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII SI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȘII UMANE

CAPITOLUL XIII- RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ SI MATERIALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC SI NEDIDACTIC

CAPITOLUL XIV- SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL XV- PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

CAPITOLUL XVI- CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINTILOR/ASOCIATIA DE PĂRINTI

CAPITOLUL XVII-DISPOZITII FINALE SI TRANZITORII

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1.

- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale PANATAU, comuna PANATAU reglementează organizarea și funcționarea școlii în cadrul sistemului de învățământ din România.
- Școala Gimnazială PANATAU este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP, ale prezentului Regulament de Organizare și funcționare.

Art.2.

- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale PANATAU conține reglementări cu caracter general precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ.
- Prezentul Regulament a fost elaborat de un colectiv de lucru coordonat de director. Prezentul Regulament are girul organizațiilor sindicale, al părinților din organizațiile reprezentative.
- Prezentul Regulament a fost supus, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților și în consiliul profesoral, la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale PANATAU precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale PANATAU va fi înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului școlii, a părinților și a elevilor a Regulamentului, acesta va fi afișat la avizier și pe site-ul oficial al școlii . Cadrele didactice ale școlii(educatoare, învățători, diriginți) au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților prevederile prezentului Regulament, la început de an școlar.
- Prezentul Regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar.

Art. 3. Școala Gimnazială PANATAU se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic și administrativ/nedidactic.

(1) Școala Gimnazială PANATAU se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale PANATAU 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 educației.

(3) Școala Gimnazială PANATAU asigură respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

(4) Organizarea și funcționarea unității noastre de învățământ se realizează în conformitate cu principiul calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

Art. 4.

- Școala Gimnazială PANATAU este o unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) și următoarele elemente definitorii:
 1. Act de înființare
 2. Patrimoniu

3. Cod de identitate fiscal(CIF)

4. Cont în Trezoreria Statului

5. Ștampilă

(2). Unitatea Școlară are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele legii de autonomie instituțională și decizională.

(3). Școala Gimnazială PANATAU are mai multe structuri școlare arondate(AR):

- Școala Primară ZAHAREȘTI
- Școala Primară BEGU –în conservare începând cu 01. 09. 2018
- Școala gimnazială PANATAU
- Grădinița cu program normal PANATAU
- Școala Primara TEGA- în conservare începând cu 01. 09. 2018

CAPITOLUL II PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

Art. 5. Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară :

- **8.00-12.00** – ciclul primar /gimnazial

Art. 6. Programul directorului se desfășoară între orele 8.00-16.00. Programul profesorilor coordonatori-Structurile- se desfășoară complementar cu al directorului.

Art. 7. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00 – 19.00 în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesoriale.

Art. 8. Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00, la Școala Gimnazială PANATAU, cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.

CAPITOLUL III SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art.12. Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

(1).cadrele didactice de serviciu pe școală și sistem de supraveghere video la Școala PANATAU

(2). prin intermediul serviciului Poliției Locale PANATAU.

Art.13. Accesul în școală al elevilor, întregului personal al școlii și al altor persoane, se face prin două intrări, intrarea elevilor aflată sub supravegherea profesorilor de serviciu.

Art.14. Se abrogă.

Art.15.Se modifică, astfel: Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice, conform graficului afișat.

Art.16. Se abrogă

Art.17. Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către profesorul de serviciu/învățătorul de serviciu de la parter, conform graficului de serviciu stabilit zilnic pe școală;

Art. 18. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală;

Art. 19. Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu profesorii coordonatori, cadrele didactice de serviciu .

Art. 20. Supravegherea circulației elevilor pe casa scărilor va fi asigurată de profesorii de serviciu conform graficului profesorilor de serviciu pe școală ;

Art. 21 Se abrogă

Art. 22. Alte atribuții ale profesorului/învățătorului de serviciu sunt detaliate în Anexa nr. 2 a prezentului regulament;

Art. 23. Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respecta atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:

- (1). Atenționare verbală;
- (2). Atenționare scrisă;
- (3). Punerea în discuție în cadrul Comisiei de Disciplină ;
- (4). Diminuarea calificativului anual.

Art. 24. Se abrogă

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

Dobândirea calității de elev, înseamnă pentru orice tânăr șansa integrării într-o tradiție multiseculară și a dobândirii unui profil intelectual și moral de certă valoare, care să confirme renumele acestei instituții de învățământ, conform Art.103 din R.O.F.U.Î.P.

Datoria de bază a elevului este studiul aprofundat al conținuturilor prezentate, însușirea informațiilor din programe și capacitatea de a le aplica prin diverse modalități în activitățile școlare și extrașcolare.

A. DREPTURILE ELEVILOR

Elevii 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, Consiliul de administrație și Consiliul profesoral;
- să transmită observațiile, sugestiile, precum și nemulțumirile lor întemeiate dirigintelui clasei sau, prin reprezentanții lor, Consiliului elevilor sau direcțiunii 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 învățătorul / dirigintele lor;
- să folosească baza materială și sportivă 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 asculte muzică (decentă) într-un cadru organizat după terminarea orelor de curs, în cadrul unor reuniuni, în afara orelor de curs, cu aprobarea directorului conform Art.107 (3) din R.O.F.U.I.P.
- să beneficieze de dreptul la odihnă în pauze;
- să redacteze și să difuzeze reviste / publicații școlare proprii, cu un conținut adecvat;
- să fie evidențiați și recompensați pentru rezultate deosebite obținute în activitățile curriculare și extracurriculare

B. RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR

- 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;
- elevii trebuie să poarte asupra lor carnetul de elev, pe care să-l prezinte învățătorului / dirigintelui pentru consemnarea notelor, mediilor, observațiilor, părinților pentru informare;
- calitatea de elev obligă la un comportament caracterizat prin politețe, limbaj civilizat, respect datorat profesorilor, atitudine de colegialitate și toleranță în relațiile cu colegii, indiferent de clasa din care aceștia fac parte;
- elevii trebuie să-și aștepte învățătorul / profesorul în sala de clasă;
- elevii vor saluta cadrul didactic la intrarea în sala de clasă, cu respectul cuvenit unei persoane pregătite de societate și investite să facă instrucția și educația;
- elevii de serviciu pe clasă, vor organiza distribuirea alimentelor gratuite (corn, lapte, fructe, miere) pentru elevii din clasa lor, colaborând cu personalul din școală responsabil pentru acest lucru; (pentru aceasta, în clasele respective, trebuie să existe o programare pe zile a elevilor care au această sarcină)
- elevii trebuie să respecte în pauze dreptul la odihnă al celorlalți elevi;
- elevii trebuie să respecte personalul administrativ, să se adreseze politicos;
- elevii trebuie să aducă la cunoștința învățătorului / dirigintelui orice situație care lezează statutul de elev; (v. *Rezolvare de conflicte*)
- elevii trebuie să manifeste față de colegi un comportament non-violent și să aibă un limbaj decent;
- elevii au datoria să respecte dreptul celorlalți colegi de a participa la desfășurarea orelor și de a obține rezultatele meritate;
- 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 (v. *Sanctiuni*);
- elevii au obligația de a prezenta învățătorului / dirigintelui clasei, în termen de 7 (șapte) zile lucrătoare, acte pe baza cărora se face motivarea absențelor; (v. *Motivarea absențelor*);
- elevii au obligația unei ținute vestimentare decente și îngrijite; (v. *Interdicții legate de ținută*);
- Responsabilul clasei are datoria de a realiza și afișa următoarele liste :
 - cu elevii de serviciu pe clasă;
 - **se abrogă**
- Responsabilul clasei are obligația de a urmări rezolvarea acestor sarcini de către colegii lui.

C. CURĂȚENIA ÎN ȘCOALĂ

- Având în vedere că la intrarea în sala de clasă, elevii care învață dimineață găsesc clasa curată, ei au datoria de a o păstra astfel. Sunt responsabili pentru acest lucru elevii de serviciu ai clasei respective.

- Ei trebuie să observe comportamentul colegilor și în cazul în care aceștia au un comportament neadecvat le vor atrage atenția pentru a remedia situația.
- Dacă aceștia refuză, elevii de serviciu pe clasă, au obligația de a aduce la cunoștință dirigintelui situația, pentru a lua măsurile cuvenite; în caz contrar, responsabilitatea revine elevilor de serviciu din ziua respectivă.
- Elevii care se prezintă la cursuri după-amiază, în cazul în care găsesc sala murdară, se vor adresa profesorului de serviciu pentru a constata situația. Aceasta va duce la sancționarea elevilor responsabili de această situație.
- De asemenea, și ei au datoria de a păstra sala curată. Profesorii de serviciu și personalul de îngrijire vor aduce la cunoștință dirigintei / dirigintelui clasei, dacă în mod repetat clasa va fi găsită murdară. Acesta trebuie să ia măsurile cuvenite pentru remedierea situației.
- Pentru a pune în aplicare această măsură sunt necesare:
 - –Afișarea și respectarea orarului în fiecare clasă;
 - –Afișarea listei cu elevii de serviciu pe clasă;
- Elevii sunt obligați să păstreze în stare corespunzătoare bunurile materiale pe care le folosesc.
- Directorul unității de învățământ aprobă graficul serviciului pe școală.
- Elevii sunt obligați să păstreze curățenia în școală, în clasă, în banca lor și în jurul acesteia; elevii de serviciu pe clasă și reprezentantul clasei vor urmări respectarea acestei dispoziții și vor răspunde de aceasta.
- Elevii sunt obligați să sorteze gunoiul, astfel încât, la sfârșitul orelor, elevii de serviciu să poată depune deșeurile de hârtie, respectiv plastic în locurile special amenajate de la fiecare etaj.

D. RESPONSABILITĂȚILE ELEVULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

Se abrogă

E. MOTIVAREA ABSENȚELOR

Actele prin care se pot motiva absențele:

- adeverință eliberată de medicul de familie;
- adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea scrisă a părintelui / tutorelui legal al elevului, adresată directorului școlii și aprobată de acesta în urma consultării cu învățătorul / dirigintele clasei.

Observații:

- Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului unde se află în evidență fișele medicale ale elevilor.
- Absentarea nemotivată este interzisă. Orice absență trebuie să fie justificată dirigintelui.
- Părinții au dreptul să motiveze prin solicitare scrisă absențele pentru *trei zile, semestrial*, pentru motive familiale, anunțând în prealabil sau, cel mai târziu în prima zi de absentă a elevului, dirigintele. Pentru a motiva mai mult de trei zile, părinții se vor adresa directorului, ca și în situația motivării absențelor din zilele în care a fost programată o teză.
- Orice scutire este lovită de NULITATE dacă elevul este văzut în perioada menționată în școală.

Absentarea nemotivată de la cursuri atrage după sine următoarele **sanctiuni**:

- pentru fiecare 10 ABSENȚE NEJUSTIFICATE CUMULATE pe semestru / an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% ABSENȚE NEJUSTIFICATE din totalul orelor de studiu pe semestru / an școlar la O DISCIPLINĂ, va fi scăzută nota la purtare cu un punct. Elevul va primi *muștrare scrisă*, iar părinții sau susținătorii legali vor lua la cunoștință;
- pentru 20 de ABSENTE NEJUSTIFICATE CUMULATE la diferite discipline de studiu pe semestru / an școlar sau 15% ABSENȚE NEJUSTIFICATE din totalul orelor la O SINGURĂ DISCIPLINĂ, elevul va fi chemat în fața Consiliului profesorilor clasei pentru a-și justifica conduita și pentru a da explicații situația existentă. Elevul va primi *preaviz de exmatriculare*, iar părinții sau susținătorii legali vor lua la cunoștință;
- în cazul elevilor care au avut nota scăzută la purtare din cauza absențelor nejustificate, motivarea următoarelor absențe se va face NUMAI ÎN PREZENȚA PĂRINȚILOR sau a SUSȚINĂTORILOR LEGALI;
- pentru 40 de ABSENȚE NEJUSTIFICATE din totalul orelor sau cel puțin 30% din totalul orelor la o DISCIPLINĂ DE STUDIU pe semestru sau cumulate pe un an școlar, sancțiunea este *exmatricularea*, sancțiune însoțită de scăderea notei la purtare la 6 (șase). Această măsură se aprobă în Consiliul Profesoral, la propunerea dirigintelui clasei, și se comunică părinților sau susținătorilor legali, sub semnătură.

F. REZOLVAREA CONFLICTELOR

- În cazul apariției conflictelor de orice natură, nici un elev sau părinte nu are voie să recurgă la un comportament agresiv / violent.
- Este obligatoriu ca situația conflictuală să fie adusă la cunoștința învățătorului, dirigintelui, profesorului de serviciu sau directorului școlii, singurii abilitați să rezolve conflictul.

G. DREPTURI – MĂSURI – SANCTIUNI

Drepturi fundamentale	Măsuri / sancțiuni
<i>Pentru respectarea dreptului fundamental la învățătură, se interzic:</i> – absentarea nemotivată de la ore; – chiulul/ instigarea la chiul; – întârzierea repetată la ore fără motive întemeiate; – rămânerea în curtea școlii a elevilor după terminarea programului; – prezența elevilor pe holuri, după ce s-a	– Orice absență va fi justificată profesorului diriginte. SANCTIUNI (v. <i>Motivarea absențelor</i>). – Scăderea notei la purtare cu 1 punct elevei / elevului care chiulește sau instigă la chiul. – Va avea ca urmare aplicarea prevederilor Art. 119 din R.O.F.U.I.P.: observația individuală, muștrarea în fața clasei, a Consiliului clasei sau a Consiliului profesoral cu scăderea notei la purtare cu un punct.

sunat de intrare la oră; – staționarea în curte, lângă ferestre, în timpul orelor de curs; – organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri; – folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor, examenelor, concursurilor sau altor activități școlare; – consumarea de alimente, băuturi răcoritoare sau a gumei de mestecat, în timpul orelor.	Nerespectarea acestor dispoziții duce la înștiințarea părinților și la scăderea notei la purtare cu un punct; repetarea lor atrage eliminarea disciplinară. – Pentru prima abatere eleva/ elevul va redacta această interdicție cu sancțiunea corespunzătoare pe o pagină A4, o va lipi în sala de clasă și, timp de o săptămână, atunci când este cazul, fără a deranja orele, vor aminti colegilor tentați să încalce regula, această interdicție. La a doua abatere, se va scădea nota la purtare cu un punct. Apoi vor urma celelalte sancțiuni regulamentare.
<i>Pentru protejarea bunurilor care se află în proprietatea școlii, se interzic:</i> – distrugerea manualelor primite gratuit; – murdărirea și inscripționarea pereților, ușilor, mobilierului școlar; (aceasta se consideră vandalism); – substituirea și distrugerea documentelor școlare, precum și însușirea oricărui bun al școlii sau al colegilor.	– În cazul distrugerii sau pierderii manualului primit gratuit, elevii respectivi vor înlocui manualul deteriorat cu unul nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual, iar în caz de imposibilitate vor achita contravaloarea acestuia. – Orice deteriorare de bunuri materiale atrage obligația înlocuirii în totalitate a bunurilor deteriorate sau plata tuturor reparațiilor necesare. Obligația aparține vinovatului, care va fi sancționat prin scăderea notei la purtare cu cel puțin un punct și informarea părintelui sau a susținătorului legal. În cazul în care vinovatul nu recunoaște, răspunderea materială devine colectivă, ea revenind întregii clase sau colectivului de elevi care are în comun sala de clasă. Gravitatea actului de indisciplină va amplifica măsurile disciplinare, iar actele de indisciplină colective, asociate cu tănuirea sau minciuna vor fi sancționate exemplar. – Pentru faptele grave de deteriorare a bunurilor și manualelor școlare, elevii pot fi

	sanționați conform dispozițiilor Art. 119 – 129 din R.O.F.U.I.P., ajungându-se până la exmatricularea lor.
<i>Pentru asigurarea ordinii și disciplinei, necesare desfășurării activității școlare, sunt interzise:</i> – folosirea în clasă a casetofoanelor sau aparate de radio în timpul pauzelor; – accesul elevilor în cancelarie și folosirea scărilor cadrelor didactice; – lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul școlii; – pentru băieți: – părul vopsit, frizuri provocatoare, ostentative; – barbă / mustață, cercei, accesorii; – pantaloni scurți tip șort sau extravagani la elevii de școală; – tatuaje; – tricouri cu înscrisuri / mesaje / desene discriminatorii; – pentru fete:	– Pentru prima abatere eleva / elevul va redacta această interdicție cu sancțiunea corespunzătoare pe o pagină A4, o va lipi în sala de clasă și, timp de o săptămână, în pauze, va aminti colegilor tentați să încalce regula, această interdicție. La a doua abatere, se va scădea nota la purtare cu un punct. Apoi vor urma celelalte sancțiuni regulamentare. De la prima observație pe care o adresează un cadru didactic, elevul / eleva trebuie să remedieze situația cât mai curând posibil. În caz contrar, părinții vor fi înștiințați. Dacă în termen de trei zile, elevii și părinții nu vor remedia situația, se vor aplica sancțiunile regulamentare. (Art. 8, R.O.F.U.I.P.)

– părul vopsit, frizurile provocatoare, părul lung, lăsat pe umeri, pe față, bretonul lung, care acoperă ochii; – machiajul exagerat, bijuteriile ostentative, – tatuajele; – purtarea bluzelor foarte decoltate, transparente sau scurte; a pantalonilor și fustelor cu talie joasă sau foarte scurte.	
<i>Pentru asigurarea securității elevilor, respectiv – pentru evitarea accidentelor, se interzic:</i> – părăsirea incintei școlii în timpul programului fără aprobare; – facilitarea pătrunderii în școală a unor persoane străine; – aducerea în școală sau în incinta ei a petardelor, artificiilor, a obiectelor contondente, a armelor albe sau a spray-urilor lacrimogene; – aruncarea oricărui fel de obiecte pe fereastră; De asemenea, se interzice oricărei eleve / oricărui elev: – să aducă jigniri; – să manifeste agresivitate și violență în limbaj și comportament; – în caz de conflict, să-și facă singur dreptate în mod agresiv; – joaca în clădirea școlii cu mingea, paleta de	– Pentru prima abatere eleva / elevul va redacta această interdicție cu sancțiunea corespunzătoare pe o pagină A4, o va lipi în sala de clasă și, timp de o săptămână, în pauze, va aminti colegilor tentați să încalce regula, această interdicție. La a doua abatere, se va scădea nota la purtare cu un punct. Apoi vor urma celelalte sancțiuni regulamentare. – În cazul actelor de violență fizică și verbală se vor aplica sancțiuni conform R.O.F.U.Î.P. – Nerespectarea acestei interdicții conduce la confiscarea mingii, iar în caz de recidivă, la scăderea notei la purtare.

ping-pong, racheta de tenis / badminton și alte jocuri care pot provoca accidente sau distrugerii de bunuri; – jocul de fotbal, atât în pauze, cât și în timpul orelor de curs; excepție face jocul de fotbal organizat și supravegheat de un profesor; – introducerea în clădirea școlii a patinelor cu roțile, trotinetelor, motoretelor sau parcare mașinilor personale; (<i>Observație:</i> cei care vin cu bicicleta nu au voie să se plimbe cu aceasta în curtea școlii sau să o introducă în clădirea școlii).	
<i>Pentru protejarea dreptului la sănătate fizică și psihică, se interzic:</i> – consumul sau distribuirea drogurilor în școală sau în incintă și în afara școlii; – venirea la școală sub influența băuturilor alcoolice, consumarea acestora în școală sau consumarea lor în afara școlii; – ținuta, 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 prezenței în public; – deținerea și popularizarea de materiale sau însemne cu conținut / mesaj pornografic, satanist, extremist (comunist, fascist), discriminatoriu;	– Încălcarea acestor două interdicții, referitoare la droguri și alcool, atrage după sine sancționarea prin scăderea notei la purtare conform R.O.F.U.I.P. și mutarea disciplinară în altă școală; exmatriculare, cu / fără drept de reînscrisere. – Nerespectarea acestor dispoziții duce la înștiințarea părinților și la scăderea notei la purtare cu un punct; repetarea lor atrage după sine eliminarea disciplinară.

– practicarea sau participarea la jocurile de noroc; – fumatul în clădirea școlii sau în incinta școlii.	
<i>Pentru respectarea dreptului la o evaluare corectă, se interzic:</i> – copiatul, – suflatul, – comunicarea între elevi în timpul lucrărilor și al tezelor semestriale.	– Dacă un elev copiază la o lucrare de verificare sau semestrială, i se va acorda nota 1 (unu). – În cazul în care vorbește în timpul susținerii lucrării, va fi inițial avertizat, iar la o a doua abatere i se va scădea un punct din nota finală. – În cazul în care suflă, i se va acorda nota 2 (doi).
<i>În cazul absenței profesorului de la oră:</i> – este interzisă părăsirea clasei în cazul în care profesorul întârzie sau absentează de la oră.	– Responsabilul clasei sau locțiitorul acestuia va merge la cancelarie / secretariat, pentru a lămuri situația cu profesorul de serviciu. În cazul în care profesorul clasei absentează, elevii vor primi sarcini de lucru.
<i>Pentru protejarea dreptului la intimitate, se interzice:</i> – pătrunderea băieților în toaleta fetelor și invers. <i>Respectarea dreptului la propria imagine</i> Fără aprobarea C.A. sau C.P. sunt interzise: – filmarea sau înregistrarea în incinta școlii; postarea și difuzarea de înregistrări audio sau video pe internet; – întrebuințarea dispozitivelor de înregistrare și redare audio-video de folosință individuală în timpul orelor de curs.	– Pentru prima abatere eleva / elevul va redacta această interdicție cu sancțiunea corespunzătoare pe o pagină A4, o va lipi în sala de clasă și, timp de o săptămână, în pauze, va aminti colegilor tentați să încalce regula, această interdicție. La a doua abatere, se va scădea nota la purtare cu un punct. Apoi vor urma celelalte sancțiuni regulamentare. – În cazul în care un elev încalcă această regulă, va trebui să remedieze cât mai rapid situația, să repare daunele morale pe care le-a cauzat, cerând scuze persoanelor implicate, să verifice timp de o săptămână dacă ceilalți elevi respectă această regulă și să le explice necesitatea respectării ei. În caz de recidivă, se vor aplica sancțiunile regulamentare.

H. DISPOZIȚII FINALE

- În prima săptămână a fiecărui an școlar, elevii vor atesta prin semnătură că au luat cunoștință prevederile prezentului *ROFUIP*
- În cursul primului semestru al fiecărui an școlar, părinții sau susținătorii legali vor atesta în scris că au luat cunoștință prevederile acestui Regulament
- Pentru aplicarea Regulamentului vor fi implicate toate cadrele didactice ale școlii, precum și personalul auxiliar.
- Directorul unității de învățământ va aplica sancțiunile prevăzute de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi conform Art. 23, (I) din R.O.F.U.I.P.
- Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul Profesoral.
- Prevederile acestui Regulament care contravin viitoarelor ordine și instrucțiuni ale Ministerului Educației Nationale și ale Inspectoratului Școlar al Județului Salaj își pierd valabilitatea.

2. RESPONSABILITĂȚILE ȘI DREPTURILE PĂRINȚILOR / SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Responsabilități:

- să mențină legătura lunar cu învățătorul / dirigintele, pentru a cunoaște evoluția școlară a copilului lor;
- să asigure frecvența școlară în învățământul obligatoriu,
- să colaboreze cu autoritățile școlare;

Obligații:

- să cunoască *REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ*
- să colaboreze cu dirigintele, profesorii școlii, în vederea realizării obiectivelor educaționale;
- să nu agreseze elevii în incinta școlii;
- să nu intre în sala de clasă și să se substituie în persoane abilitate să rezolve conflictele între elevi;
- să respecte orarul de consultații cu părinții al cadrelor didactice și orarul de audiențe al directorilor.

Drepturi:

- să motiveze prin solicitare scrisă absența a trei zile, semestrial, pentru motive familiale, anunțând în prealabil sau, cel mai târziu în prima zi de absență a elevului, dirigintele. Pentru a motiva mai mult de trei zile, părinții se vor adresa directorului, ca și în situația motivării absențelor din zilele în care a fost programată o teză.

Observații:

- Orice scutire este lovită de NULITATE dacă elevul este văzut în perioada menționată în școală.
- Pentru absentarea nemotivată, v. *Motivarea absențelor* din CODUL DE CONDUITĂ, litera E.
- Pentru situația în care se contestă modalitățile de evaluare sau rezultatul evaluării, vezi Anexa 2.

3. RESPONSABILITĂȚILE CADRELOR DIDACTICE

Profesorul de serviciu:

- Verifică păstrarea în siguranță a cataloagelor și comunică eventualele nereguli directorului.
- În pauze, supraveghează elevii și intervine prompt dacă apar situații ce contravin prevederilor regulamentare.
- La sfârșitul fiecărei pauze se asigură că toate colectivele de elevi sunt supravegheate de un cadru didactic.
- Rezolvă orice altă situație neprevăzută ce poate apărea (eventual după ce s-a consultat cu directorul)
- Seara, cataloagele sunt închise în rastele de profesorul de serviciu.

4. RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI AUXILIAR

PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE

- programul îngrijitoarelor este următorul: în fiecare unitate există un program diferit conform cerințelor obligațiilor zilnice sunt prevăzute în fișa postului;
- în pauze și 5 minute după pauze, vor fi prezente pe holuri pentru supraveghere; dacă apar probleme, acestea se comunică imediat profesorului de serviciu sau conducerii școlii;
- grupurile sanitare și holurile vor fi spălate la 10 minute după începerea orei; treptele se spală tot după începutul orei de curs;
- îngrijitoarele răspund la solicitările cadrelor didactice, elevilor, părinților doar în cazuri speciale; numai administratorul poate face schimbări în programul unei îngrijitoare;
- îngrijitoarele vor solicita îngrijitorul pentru intervenții urgente;
- certurile și discuțiile cu elevii sunt interzise;
- insultele adresate elevilor sunt interzise;
- certurile și insultele între îngrijitoare sau cu mecanicii sunt interzise; orice problemă este rezolvată de administrator sau director, după caz;
- consumul de alcool în timpul programului este strict interzis;

5. ATRIBUȚIILE ANGAJATORULUI FAȚĂ DE ANGAJAȚI

- a) asigurarea desfășurării activității în cadrul unității în condiții de securitate, sănătate și igienă, astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului;
- b) asigurarea spațiului, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării activității pentru fiecare persoană în parte;
- c) asigurarea stabilității în muncă a personalului, raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale.
- d) să nu permită orice discriminare între personalul unității, pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau orice altă natură;
- e) să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;
- f) să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă precum și la orice alte drepturi legale cuvenite personalului;
- g) să asigure, cu prioritate, plata lunară a drepturilor bănești cuvenite personalului, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- h) să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violentelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuțiilor;
- i) să permită personalului să-si exercite în condițiile legii, dreptul la asociere sindicală sau în organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- j) să asigure condițiile necesare perfecționării pregătirii profesionale ale salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- k) să elibereze la solicitarea funcționarului sau salariatului un document care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în funcție publică, în specialitate după caz;
- l) să asigure supravegherea medicală a personalului conform prevederilor legislației în vigoare;
- m) să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă în conformitate cu legislația specială;

6. DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Personalul unității are următoarele drepturi:

- a) să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d) să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- e) să-si exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;
- f) să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- g) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;
- h) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- i) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;

Art.146. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; regulamentul intern al unității de învățământ poate prevedea și condiții speciale de transfer.

Art.148. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor art. 136 – 145, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

Art.149. După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

ANEXA 1

NORME DE SECURITATE PENTRU ELEVII ÎN ACTIVITATEA ȘCOLARĂ

- Elevii au obligația să respecte normele de securitate dezbătute în prima oră din semestru la obiectele a căror activitate presupune un risc sporit de pericol, accidentare. Respectarea cu strictețe a regulilor de prevenire a accidentelor și de securitate în activitățile de laboratoare, la sala de sport sau pe terenurile de sport prevăzute cu coșuri de baschet sau porți de fotbal.
- 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 mecanicului școlii, care va remedia defecțiunea.

Pe coridoare trebuie să respecte următoarele reguli de securitate:

- elevii se vor deplasa fără să alerge, nu 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 vor anunța defecțiunea mecanicului școlii;
- pe scările de acces, elevii vor urca (coborî) în mod civilizat, nu-și 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 civilizat: nu îmbrâncesc colegii mai mici sau mai mari, nu se urce pe porțile de fotbal, pe panoul de baschet sau pe garduri;
- este interzis accesul elevilor în încăperea cu centrala termică.

ANEXA 2

PĂSTRAREA DOTĂRILOR ȘI A SĂLI DE CLASĂ

- La fiecare început de an școlar, elevii școlilor 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.
- Cadrele didactice au și rolul de a oferi elevilor un model de ordine, de organizare a locului de muncă în calitatea lor de educatori.
- 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.
Concret
- Elevul de serviciu are, de asemenea, datoria de a supraveghea bunurile din sala de clasă, de a încuia ușa sălii ori de câte ori elevii au ora în altă sală, de a consemna în *Caietul Clasei* problemele care apar și, în colaborare cu

profesorul orei următoare sau cu profesorul diriginte, de a stabili cine este responsabil pentru stricăciunile apărute.

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;
- ușa sălii de clasă și încuietoarea să nu fie deteriorate.

Elevul / Elevii care a / au produs stricăciunile are / au obligația să le remedieze în cel mult o săptămână; în caz contrar, li se va scădea nota la purtare.

Dacă nu se identifică vinovatul, întregul colectiv al clasei va contribui la remedierea stricăciunii – repararea sau înlocuirea obiectului deteriorat, ca beneficiari egali ai bunurilor ce le-au fost oferite spre utilizare de către școală sau vor suporta toți sancțiunea, respectiv scăderea notei la purtare.

ANEXA 3

MĂSURI DE PĂSTRARE A IGIENEI ȘI DE UTILIZARE A GRUPURILOR SANITARE

Considerăm necesar să amintim regulile pe care elevii trebuie să le respecte.

Aceste norme privind utilizarea grupurilor sanitare sunt:

- elevii vor păstra în bună stare vasele de toaleta, chiuvetele, rezervoarele, alte dotări existente;
- deșeurile se vor depune în coșurile aflate în fiecare cabină și nu în vasele de toaleta sau chiuvete, pentru a nu le înfunda și pentru a nu provoca alte daune (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.

Nerespectarea de către elevi a normelor de mai sus constituie abatere disciplinară. Elevii au obligația de a remedia daunele produse. În caz contrar, abaterea se pedepsește conform prevederilor prezentului Regulament.

ANEXA 4 Extras din LEGEA ANTIFUMAT NR. 15/2016

Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii. Se interzice complet fumatul în unitățile sanitare, de învățământ, precum și cele destinate protecției și asistenței copilului, de stat și private.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

5.1. Cadrele didactice

Art. 37. În Școala Gimnazială PANATAU personalul este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic. Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală cu 15 min. înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

Art. 38. Profesorul sau învățătorul de serviciu în schimbul de dimineață trebuie să se prezinte la școală la ora 7.30.

Art. 39. Profesorul sau învățătorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul Regulament.

Art.40. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45 – 50 minute ale lecției.

Art.41. 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.42. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

Art.43. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

Art.44. Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență tema lecțiilor conform planificării și orarului.

Art.45. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual la Bine.

Art.46. Participarea membrilor consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului de administrație se sancționează cu excluderea din consiliu și imposibilitatea de a mai fi ales în acest consiliu timp de 5 ani.

Art.47. Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată de la o singură activitate atrage după sine, sancționarea.

Art.48 . Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic Buzău.

Art.49. Cadrele didactice pot solicita maxim 3 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte. Învoirile din perioada de vacanță vor fi scăzute din drepturile de concediu.

Art. 50. 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.51. Le este interzis cadrelor didactice de a folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice.

Art.52. Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art.53. Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate prin acordarea diplomei de excelență, instituită de conducerea școlii pe baza următoarelor criterii:

- Aplicarea frecventă a metodelor moderne (active și interactive) la lecții;
- Progrese remarcabile înregistrate de elevi la testele organizate de școală;
- Implicarea în proiecte europene;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la Evaluarea Națională;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la concursuri și activități extrașcolare;
- Gradul de implicare în activități organizate pentru promovarea imaginii școlii.

Art.54. Toate cadrele didactice au obligația de a prezenta la începutul anului școlar, cel târziu după prima săptămână de școală, carnetul de sănătate vizat la zi.

Art.55. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului. Se interzice personalului didactic de predare să conditioneze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora.

Art.56. Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni :

- Atenționare verbală individuală;
- Observație scrisă;
- Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- Avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
- Diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15% pe o perioadă de 1-6 luni;
- Suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare, sau pentru obținerea gradelor didactice, ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

5.2. Personal didactic auxiliar

Art. 57. Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii specific fiecărui compartiment.

Art. 58. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 59. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele sedințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

Art. 60. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireprosabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art. 61. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 62. Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

Art. 63. Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 64. Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condictă, consemnând cu exactitate activitățile

desfășurate în ziua respectivă.

Art. 65. Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

Art. 66. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- Observație individuală verbală;
- Observație scrisă;
- Avertisment;
- Diminuarea salariului de baza
- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

5.3. Personal nedidactic

Art. 67. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de Conducerea Școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ.

Art. 68. Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlilor în următoarele intervale de timp: 8.00 - 16.00.

Art. 69. Personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii și în conformitate cu fișa postului.

Art. 70. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 71. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 72. Personalul nedidactic 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. 73. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 74. Întreg personalul nedidactic al școlii este obligat să prezinte la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

Art. 75. Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- Observație individuală verbală;
- Avertisment scris;
- Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- Reducerea salariului de baza pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VI COMISIILE METODICE

Art. 76. La nivelul Scolii Gimnaziale PANATAU funcționează următoarele comisii:

- (1). cu caracter permanent;
- (2). cu caracter temporar;
- (3). cu caracter ocazional.

Art. 77. Comisiile cu caracter permanent:

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
3. Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
5. Comisia pentru controlul managerial intern;
6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
7. Comisia pentru programe și proiecte educative;

Art. 78. Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional funcționează temporar.

Art. 79. Alte comisii cu caracter permanent:

- 1). Comisia Dirigintilor
- 2). Comisia Metodică pentru Învățământul Prescolar
- 3). Comisia Metodică pentru Învățământul Primar
- 4). Comisia Metodică Gimnaziu-stiințe
- 5). Comisia Metodică Gimnaziu-Uman
- 6). Comisia ”Carn și lapte”
- 7). Comisia de inventariere
- 8). Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
- 9). Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate

Art. 80. Activitățile comisiilor metodice se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și aprobat de către directorul școlii, întrunirea comisiilor se face cel puțin o dată pe lună, iar prezenta este obligatorie.

Art. 81. Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în prima săptămână din luna septembrie a noului an școlar să întocmească raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul școlar trecut și să o predea conducerii școlii.

Art. 82. Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în a doua săptămână din luna septembrie a noului an școlar să pregătească toate documentele și materialele de la dosarul comisiei din anul precedent și să le predea secretarului șef în vederea arhivării acestora.

Art. 83. Absența nemotivată de la două activități ale comisiei pe parcursul unui an școlar, se sancționează cu diminuarea calificativului anual.

CAPITOLUL VII

TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ȘCOLAR

Art.84. Este obligatorie asigurarea prezenței unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate pe traseele deservite pentru unitatea noastră de cele două microbuze. Profesorul/învățătorul de serviciu răspunde de securitatea elevilor la urcarea și coborârea din microbuzul școlar.

Art. 85. Profesorul însoțitor va instrui preșcolarii și elevii ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului. Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor este aprobat în ședința Consiliului Profesoral. Stațiile de îmbarcare – debarcare precum și orele de îmbarcare – debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors);

Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru;

Numărul de preșcolari/elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din microbuzul școlar;

Art. 86. Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al preșcolarilor/elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai școlii, în acest caz profesorul însoțitor trebuie să atragă atenția șoferului că încălcarea acestei prevederi poate duce la sancțiune;

Capitolul VIII

Reprezentarea drepturilor și intereselor elevilor

Art. 87. În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- 1) consiliul elevilor;
- 2) asociațiile reprezentative ale elevilor;

Art. 88. Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

- 1) participarea reprezentanților elevilor în organismele, foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative care au impact asupra sistemului educațional;
- 2) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ liceal și profesional;
- 3) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de Administrație al unității de învățământ, conform legii;
- 4) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- 5) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
- 6) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în

Capitolul IX

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 89. (1) Relațiile de muncă din cadrul unității școlare se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe 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.

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

(4) 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.

Art. 90. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de lucru adecvate activității pe care o desfășoară, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare

Art. 91. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

1. a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
2. b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
3. c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
4. d) stabilirea remunerației;
5. e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
6. f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
7. g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
8. h) promovarea profesională;
9. i) aplicarea măsurilor disciplinare;
10. j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
11. k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 92. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

1. a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

2. b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, să fie sancționați disciplinar.

Art. 93. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 94. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

Art. 95. Relațiile de muncă în cadrul unității școlare se întemeiază pe principiul bunei-credințe, în care salariații au îndatorirea să se informeze și să se consulte reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

În cazul în care un salariat se consideră discriminat sau hărțuit, el are dreptul să sesizeze de îndată conducerea unității școlare despre acest aspect.

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

Capitolul X

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 96. Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, toți salariații unității au următoarele obligații:

- să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității;
- să execute la timp și întocmai obligațiile de serviciu ce le revin;
- să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să semneze zilnic în condica de prezență și să consemneze în aceasta titlul lecțiilor;
- să utilizeze corect baza materială a scolii și să se îngrijească de păstrarea acesteia prin supravegherea atentă a activității elevilor în timpul orelor de clasă și al pauzelor. În vederea punerii în practică a acestei prevederi, fiecare angajat va semna instructajul periodic pentru sănătatea și securitatea muncii, precum și normele de protecție specifice activității. Totodată cadrele didactice vor instrui sub semnătură elevii despre normele de folosire a laboratoarelor, la orele de științe și informatică/ TIC. Fiecare cadru didactic este direct răspunzător de respectarea acestor norme și de păstrarea bazei materiale a scolii pe timpul cât acesta își desfășoară activitatea în laboratoarele respective.
- să respecte normele de protecție a muncii și prevenirea incendiilor;
- să acționeze prompt și competent în orice situație care ar pune în pericol clădirile, bunurile, integritatea corporală sau viața elevilor/salariaților

- să aducă la cunoștința conducerii unității școlare existența oricăror nereguli sau abateri în activitatea în care lucrează și să facă propuneri pentru remedierea imediată a lor;
- să stabilească relații de serviciu corecte cu toți salariații unității, să aibă un comportament moral corespunzător locului de muncă;
- să fie un exemplu pozitiv pentru elevii școlii și să ia atitudine civilizată în cazul neregulilor comportamentale ale acestora, aducând la cunoștința conducerii unității/ cadrelor didactice orice situație deosebită;
- prezența cadrelor didactice este obligatorie la ședințele consiliului profesoral, la ședințele comisiei metodice sau ale altor comisii din care fac parte, la diferite activități extracurriculare și extrașcolare, acestea înscriindu-se în activitățile care se desfășoară în cadrul normei didactice, de 40 ore săptămânal;
- să mențină curățenia și ordinea la locul de muncă, cultivând și elevilor respect pentru acestea;
- în caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;
- salariații unității pot solicita învoire doar în cazuri excepționale, făcând dovada acestora. Cererile de învoire vor fi făcute în scris, cu 2 zile înainte de ziua solicitată, către conducerea unității de învățământ, menționându-se persoana care va ține locul celui învoit.
- absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată se consideră absență nemotivată.

Art.97. Se interzice tuturor salariaților:

- părăsirea locului de muncă, temporar, în timpul programului său, fără a anunța directorul unității de învățământ;
- executarea de lucrări care nu fac obiectul muncii sale în unitate;
- sustragerea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri materiale care fac parte din inventarul mobil sau imobil al școlii sau aparțin elevilor/angajaților școlii;
- înstrăinarea bunurilor primite în folosință sau păstrare; vânzarea/cumpărarea la/de la elevi a diverselor bunuri;
- consumul de alcool în timpul programului; în cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare, conform Procedurii operaționale pentru cercetarea disciplinară anexă la ROI;
- învoirea elevilor pentru prestarea unor munci, în interes personal.

Capitolul XI

ORGANIZAREA MUNCII

Art. 98. Timpul de lucru pentru personalul didactic se stabilește potrivit normelor cuprinse în Legea nr. 1/2011, art.262 alin (1), iar pentru personalul didactic auxiliar și pentru personalul nedidactic potrivit normelor stabilite prin Titlul III, capitolul I din Codul Muncii și Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 99. – (1) Durata medie a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână, timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) Orele de începere și orele de terminare a programului normal de lucru se fixează astfel:

8. a) pentru activitatea didactică cu elevii, programul personalului implicat se desfășoară între orele 08.00-17.30, conform orarului didactic;

9. b) pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, programul se desfășoară între orele 08.00-16.00, de luni până vineri inclusiv;

10. **(3)** Personalul nedidactic și personalul didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 15 minute, care este inclusă în programul de lucru.

Art. 100. Întârzieri/Absențe/Invoiri

Nu este permisă întârzierea la serviciu sau plecarea înaintea terminării programului. Este considerată întârziere orice sosire după programul de începere stabilit. Pentru orice motiv, angajatul trebuie să-și informeze șeful imediat despre absentarea de la serviciu sau să anunțe acest lucru prin orice mijloace. În cazurile în care întârzierile sau absența s-au datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boala, accident) salariatul are obligația de a informa în următoarele două zile lucrătoare pe superiorul căruia îi este direct subordonat sau pe directorul unității.

Salariații pot fi invoși să lipsească în interes personal de la locul de muncă, un număr de ore sau chiar o zi întreaga, pe baza unui bilet de învoire aprobat de directorul unității sau superiorul direct. Biletul de voie conține mențiunea că salariatul pleacă în interes personal, data, durata și ora când începe învoirea. Perioada în care salariatul este învoit nu constituie vechime în muncă. Angajații trebuie să se asigure că învoirile solicitate sunt justificate și nu afectează în mod serios activitatea de lucru.

Art. 101. Concediul de odihnă

Dreptul la concediul anual plătit, este garantat tuturor salariaților.

Salariații beneficiază de concediu de odihnă plătit astfel:

1. a) cadrele didactice beneficiază de concediu anual în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare (art. 267 din Legea nr.1/2011). Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de Consiliul de Administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale;
2. b) personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de concediu în funcție de vechimea în muncă, astfel:
 - până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare;

- între 5-15 ani vechime – 24 zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediu în caz de forță majoră sau pentru interese urgente ce impun prezența salariatului, cu respectarea prevederilor art. 146 alin. (2) din Codul Muncii.

Înainte de plecarea salariatului în concediul de odihnă trebuie solicitată efectuarea acestuia printr-o cerere tip care va fi semnată de către directorul unității. Indemnizația aferentă zilelor de concediu de odihnă se plătește conform legislației în vigoare.

Art.102. Concediul pentru evenimente personale

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- căsătoria unui copil – 2 zile;
- nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;
- decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- decesul bunicii, fratelui, surorii – 1 zi;
- donatori de sange – conform legii;
- la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități cu mutarea domiciliului în altă localitate – 5 zile

Art.103. Concediul plătit pentru Sărbători legale și religioase

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 Ianuarie,
- Prima, a doua și a treia zi de Paște
- 1 Mai
- Prima și a doua zi de Rusalii
- Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României
- 1 Decembrie
- Prima și a doua zi de Crăciun (25 și 26 Decembrie)
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 104. Concedii medicale

Salariatul, personal sau printr-o altă persoană, trebuie să informeze imediat angajatorul când se afla în concediul medical. Este obligatorie prezentarea certificatului medical administratorului financiar al unității cel mai târziu în a 5-a zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care s-a eliberat certificatul medical.

Calculul și plata concediului medical se fac cel mai târziu o dată cu lichidarea drepturilor salariale pe luna respectivă. Calculul și plata indemnizațiilor de asigurări sociale se fac pe baza certificatului emis în condițiile legii.

Art. 105. Concediul de maternitate

Condițiile de acordare și plata concediilor de maternitate și a concediului de creștere și îngrijire copil sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Se vor implementa măsurile necesare, care să promoveze îmbunătățirea securității și sănătății în muncă a angajaților gravide, a angajaților lăuze și a celor care alăptează, grup considerat vulnerabil față de anumite riscuri.

Față de salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează, angajatorului îi revin următoarele obligații:

- Să adopte măsurile necesare pentru a preveni expunerea salariatelor la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- Să nu constrângă salariatele să efectueze o muncă dăunătoare sănătății lor sau a copilului;
- În cazul unor activități care prezintă riscuri pentru sănătatea salariatelor, să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, ori să o repartizeze la alt loc de muncă;
- Să reducă cu o patrimă durata de munca pentru salariatele care nu pot îndeplini durata de munca din motive de sănătate, cu menținerea veniturilor salariale.

Pentru a beneficia de aceste prevederi, femeile angajate gravide, lăuze și care alăptează trebuie să informeze angajatorul asupra stării lor fiziologice.

Art. 106. Alte concedii

Concedii fără plată

Pentru rezolvarea unor situații personale care necesită mai mult de câteva ore într-o zi, conducerea unității poate acorda concedii fără plată salariaților, la cererea acestora, scrisă și înregistrată la unitate. Fiecare va fi analizată de directorul unității. Unitatea își rezervă dreptul de a refuza cererea de concediu fără plată, dacă aceasta contravine necesităților operaționale și va afecta desfășurarea normală a activității.

Concedii pentru formare profesională

Salariații au dreptul să beneficieze la cerere, de concedii pentru formare profesională. Acestea se pot acorda cu sau fără plată, în condițiile legale stabilite.

Concediile fără plată se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din inițiativa sa.

Unitatea poate respinge cererea de concediu, dacă absența salariatului ar prejudicia buna desfășurarea a activității.

Cererea de concediu trebuie înaintată directorului unității cu cel puțin o lună înaintea efectuării concediului și trebuie să precizeze data de începere a cursului, domeniul, durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

Capitolul XII

REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE

ART. 107. Fiecare salariat al unității este egal în drepturi cu toți ceilalți, indiferent de rasă, religie, etnie, sex, stare materială, etc.

ART. 108. Fiind o ființă unică și demnă, fiecare angajat beneficiază de libertatea de gândire și conștiință, precum și de dreptul la opinie și liberă exprimare.

ART. 109. Fiecare angajat beneficiază de prezumția de nevinovăție până când vinovăția nu este dovedită și are dreptul de a se apăra, precum și dreptul la protecție egală în fața legii.

ART. 110. Fiecare salariat beneficiază de șanse egale; în consecință, nimeni nu va fi supus tratamentelor inumane sau degradante.

ART. 111 Conform codului muncii art. 5, orice discriminare este interzisă.

ART. 112. Fiecare angajat va beneficia de respectarea tuturor drepturilor sale, angajându-se la rândul său să exercite atribuțiile corelative și să respecte drepturile celorlalți.

Capitolul XIII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI MATERIALĂ A PERSONALULUI DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC

Conform prevederilor art. 115-125 din Legea 128/1997, Statutul personalului didactic, personalul didactic prevăzut la art. 115 poate fi sancționat disciplinar, în raport de gravitatea abaterilor, conform art. 116.

ART. 113

Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului prevăzut la art. 115, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, 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 de muncă.

Propunerea de sancționare se face de către director sau alte organe prevăzute la art. 114.

ART. 114

(1) În unitățile învățământului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori al consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhice superioare.

(2) Pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control din inspectoratele școlare și din unitățile din subordine, **propunerea de sancționare se face de inspectorul școlar general** sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Același drept îl au și organele ierarhice superioare.

(3) Pentru personalul din Ministerul Învățământului prevăzut la art. 25 lit. b), precum și pentru cel din unitățile direct subordonate, propunerea de sancționare se face, după caz, de către ministrul învățământului, secretarul de stat sau șeful ierarhic al persoanei în cauză.

ART. 115

(1) **Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.**

(2) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic prevăzut la art. 114 se constituie **comisii formate din 3-5 membri**, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învățământul preuniversitar pot fi incluși și inspectori școlari.

(3) Comisiile de cercetare sunt **numite de:**

- a) **consiliul profesoral al unității respective**, pentru învățământul preuniversitar;
- b) consiliul facultății sau consiliul departamentului, pentru sancțiunile prevăzute la art. 116 lit. a) și b);
- c) senatul universitar, pentru sancțiunile prevăzute la art. 113 lit. c)-f);
- d) **consiliul de administrație al inspectoratului școlar**, pentru aparatul propriu și pentru conducerile unităților direct subordonate;
- e) ministrul învățământului, pentru funcțiile prevăzute la art. 25 lit. b) și pentru conducerile unităților direct subordonate.

Conform art. 113, sancțiunea se aplică numai după parcurgerea următoarelor **etape**:

- efectuarea cercetării faptei sesizate în scris;
- audierea celui în cauză;
- verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

Aceste etape trebuie respectate de către comisiile de cercetare numite de către consiliul profesoral al unității dumneavoastră. Componenta acestor comisii este prevăzută la art. 115, alin. (2). 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.

ART. 116

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-și producă probe în apărare.**

Conform art. 117, cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnate în condica de inspecții sau la registratura generală a unității școlare, după caz.

ART. 117

(1) Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în **termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii**, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității școlare ori a instituției de învățământ superior, după caz. **Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.**

(2) În învățământul preuniversitar, persoanele sancționate au **dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar, pentru sancțiunile prevăzute la art. 116 lit. a)-c), și la colegiul central de disciplină al Ministerului Învățământului, pentru sancțiunile prevăzute la art. 116 lit. d)-f).**

(3) În învățământul superior, persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă, la colegiul de onoare al instituției, pentru sancțiunile prevăzute la art. 113 lit. a)-d), și la colegiul central de onoare al Ministerului Învățământului, pentru sancțiunile prevăzute la art. 113 lit. e)-f).

(4) Hotărârea acestor colegii se comunică persoanei în cauză în termen de 20 de zile de la sesizare.

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

Sancțiunea ***se stabilește***, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie .

ART. 118

(1) Sancțiunea **se stabilește**, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea prevăzută la art. 116 alin. (3), care a numit această comisie.

(2) În învățământul preuniversitar, **sancțiunile prevăzute la art. 116 lit. a)-c) se comunică celui în cauză, printr-o decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ, iar cele de la art. 113 lit. d)-f), de către inspectorul școlar general.**

(3) Sancțiunile prevăzute la art. 113, aplicate personalului de conducere, de îndrumare și de control, se comunică acestuia de autoritatea care a făcut numirea în funcție.

(4) În învățământul superior, sancțiunile prevăzute la art. 113 se comunică, în scris, personalului didactic, personalului de cercetare și personalului didactic auxiliar din subordine, de către:

- a) șeful de catedră, pentru sancțiunea de la lit. a);
- b) decan sau director, pentru sancțiunile prevăzute la lit. a)-c);
- c) rector, pentru sancțiunile de la lit. a)-f).

(5) Pentru funcțiile de conducere eligibile din instituțiile de învățământ superior se aplică, fără drept de contestație, prevederile art. 74 alin. (2) și (3).

Sancțiunile prevăzute la art. 116, lit. a)-c) **se comunică** celui în cauză, printr-o decizie scrisă de către directorul unității de învățământ, iar cele prevăzute de art. 113, lit. d)-f), de către inspectorul școlar general.

ART. 119

Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de către conducerea unității sau a instituției cu personalitate juridică al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel. După parcurgerea procedurii prezentate mai sus, cu respectarea prevederilor Legii 128/1997, art. 115-125 sancțiunea stabilită, conform art. 123 va fi comunicată și Inspectoratului Școlar Județean.

Odată cu comunicarea deciziei de sancționare se vor comunica și copii după înscrisurile ce dovedesc faptul că procedura a fost îndeplinită:

1. constatarea abaterii în condica de inspecții sau registratura generală;
2. decizia consiliului profesoral de numire a comisiei de cercetare;
3. procesul-verbal al audierii celui în cauză;
4. raportul comisiei de cercetare;
5. procesul-verbal al consiliului profesoral în care s-a stabilit sancțiunea;
6. în cazul sancțiunilor prevăzute la art. 113, lit. a)-c) dovada comunicării sancțiunii celui în cauză.

Capitolul XIV

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 120. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

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

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

Art. 121. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului unității și vor fi înregistrate la secretariat.

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

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

Art.122. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

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

Capitolul XV

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.123 Descrierea procedurii operaționale

(1) Orice cerere, reclamație sau petiție venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris. Petițiile anonime nu se iau în considerare și se clasează, potrivit Legii nr. 233/2002 – pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a acestora.

(2) Persoana care a făcut reclamație beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(3) Cererile sau reclamațiile salariaților se adresează directorului și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(4) În vederea înregistrării, rezolvării și expedierii răspunsurilor, conducerea unității va organiza un compartiment distinct, în conformitate cu art. 5, alin. (1) din OG 27/2002. Din acest compartiment vor face parte în mod obligatoriu secretara/ secretara șefă a școlii și 2 membri ai Consiliului de Administrație, dintre care unul îndeplinește funcția de șef al compartimentului. Semnarea răspunsului se face în conformitate cu art. 13 din OG 27/2002.

(5) 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 a termenului de răspuns.

(6) În urma verificării, comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării directorului.

(7) Directorul și seful compartimentului menționat la alin. (4) au obligația de a comunica semnatarului petiției răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(8) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelunge termenul cu cel mult 15 zile.

(9) În cazul în care un semnatar adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, semnatarul urmând să primească un singur răspuns.

(10) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale învigoare.

(11) În cazul în care semnatarul nu este satisfăcut de răspunsul primit la nivelul școlii, se poate adresa organului ierarhic superior: Inspector Școlar General al ISJBotoșani.

(12) Conducerea liceului nu va proceda la represalii împotriva salariatului care s-a adresat acestuia, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din Regulamentul Intern.

(13) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este întocmită în conformitate cu dispozițiile legale învigoare.

Capitolul XVI

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINTILOR/ASOCIATIA DE PĂRINTI

ART. 124. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din prezidenții comitetelor de părinți.

ART. 124. Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței. Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ. Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice. Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

ART. 125. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin

curriculumul la decizia scolii;

- sprijină parteneriatele educationale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- sustine unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violentei în mediul școlar;
- promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio profesională sau de integrare profesională a absolvenților;
- propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

ART. 126. a) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- acordarea de premii și de burse elevilor;
- sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

b) Comitetul de părinți pe clasă se constituie astfel:

- Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar sau profesorul diriginte care prezidează ședința.
- Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

- Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri.
- Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

a) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;
- susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

b) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

c) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusive financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârile comitetului de părinți nu este obligatorie.

d) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/personae fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

e) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

I. CONSILIUL CLASEI

Art. 127. 1. Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

2. Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

3. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

4. Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare; organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

5. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;

- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei; analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

6. Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

7. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

8. Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor

verbale.

Capitolul XVII

Dispoziții finale și tranzitorii

Art.89. Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității.

Art. 90.(1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale.

(2) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar are obligația de a aduce la cunoștința personalului, elevilor, părinților/tutorilor legal instituți ai acestora și partenerilor educaționali prevederile alin.(1).

Art. 91. În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 92. În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Director, prof. STOICA ELENA

16 septembrie 2019