

Scoala Gimnazială Nestor Oprean nr.2

Sânnicolau Mare, str. Petru Maior nr.3

Cod fiscal:29108770

e-mail: scoala2_sm@yahoo.com

tel/fax: 0256 370101

Nr.3344/23.10.2025



REGULAMENTUL INTERN

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat din:17.10.2025

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din: 21.10.2025

**DIRECTOR
PROF NACOV DANIELA FLORENTINA**

Art.1.Regulamentul Intern constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul nedidactic din Școala Gimnazială Nestor Oprean nr.2 Sânnicolau Mare, precum și pentru beneficiarii primari ai educației (preșcolari și elevi) și pentru reprezentanții legali ai acestora .

Art.2 Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, cartea Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, cu prevederile Constituției României, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

Art.3 Respectarea Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale Nestor Oprean nr.2 Sânnicolau Mare este obligatoriu pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea Regulamentului Intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.4 Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Luarea la cunoștință se face pe baza de semnătură.

Art.5 (1) Școala Gimnazială Nestor Oprean nr.2 Sânnicolau Mare este acreditată și face parte din rețeaua școlară națională în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială Nestor Oprean nr.2 Sânnicolau Mare are personalitate juridică (PJ) cu următoarele elemente definitorii:

- a. Act înființare.
- b. Dispune de patrimoniu în administrare.
- c. Cod de identitate fiscal (CIF)
- d. Cont în Trezoreria Statului.
- e. Ștampila cu stema României, cu denumirea ministerului de resort și cu denumirea exactă a Școlii Gimnaziale Nestor Oprean nr.2 Sânnicolau Mare.
- f. Domeniul Web
- g. Școala Gimnazială Nestor Oprean nr.2 Sânnicolau Mare are conducere, personal și buget propriu întocmește situațiile financiare și dispune, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art.6(1) Școala Gimnazială Nestor Oprean nr.2 Sânnicolau Mare este obligată să școlarizeze în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale Nestor Oprean nr.2 Sânnicolau Mare conform legilor în vigoare, cu excepția elevilor care vor studia în limba germană sau în limba maghiară . Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui , tutorelui sau susținătorilor legal.

(2) părintele, reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate școlară cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorilor legal și se aprobă de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nestor Oprean nr.2 Sânnicolau Mare , în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea, școlarizării elevilor din circumscripție. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister, școlarizării elevilor din circumscripția școlară a Școlii Gimnaziale Nestor Oprean nr.2 Sânnicolau Mare.

Valori și principii de organizare și funcționare

Art.7 Principiile care guvernează activitatea Școlii Gimnaziale Nestor Oprean nr.2 Sânnicolau Mare , sunt:

- a) **Principiul echității** – în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare.
- b) **Principiul calității** – în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standard de referință și la bune practice naționale și internaționale.
- c) **Principiul relevanței** - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social – economice.
- d) **Principiul eficienței** - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente.
- e) **Principiul descentralizării** – în baza cărui deciziile principale se iau de către persoanele/strucurile implicate direct în proces.
- f) **Principiul răspunderii publice** – în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor.
- g) **Principiul garantării identității culturale** a tuturor cetățenilor români și dialogul intercultural.
- h) **Principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român .**
- i) **Principiul recunoașterii și garantării drepturilor personale aparținând minorităților naționale , dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.**
- j) **Principiul asigurării egalității de șanse.**
- k) **Principiul transparenței – concretizat în asigurarea viabilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora.**
- l) **Principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice.**
- m) **Principiul incluziunii sociale.**
- n) **Principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia.**
- o) **Principiul participării și responsabilității părinților.**
- p) **Principiul promovării educației pentru sănătate , inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive.**
- q) **Principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specific fiecărei cult recunoscut.**
- r) **Principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare.**

s) Principiul respectării dreptului la opinie al elevului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ

Art.8 Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor , înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabile de cunoștințe , deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

- a. Împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții
- b. Integrarea socială și participarea cetățenească activă în unitate.
- c. Ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile.
- d. Formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice , pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural.
- e. Educarea în spiritul demnității , toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.
- f. Cultivarea sensibilității față de problematica umană , față de valorile moral – civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

**Cap. I REGULAMENT INTERN PENTRU PERSONALUL ȘCOLII GIMNAZIALE
„NESTOR OPREAN „NR.2 SÂNNICOLAU MARE – DREPTURILE ȘI
OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

Art.1 Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- Dreptul la salarizare pentru munca depusă:
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal.
- Dreptul la concediu de odihnă anual.
- Dreptul la egalitate de șanse și de tratament.
- Dreptul la demnitate în muncă
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă.
- Dreptul la acces la formarea profesională.
- Dreptul la formare și consultare.
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.
- Dreptul la protecție în caz de concediere.
- Dreptul la negociere colectivă și individuală
- Dreptul de a participa la acțiuni colective.
- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.2 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Respectarea strictă a programului de lucru.
- Îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conform fișei postului.
- Respectarea disciplinei muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă
- Respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern, în contractual colectiv de muncă aplicabil, precum și de contractual individual de muncă.
- Fidelitate față de Școala Gimnazială „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare în executarea atribuțiilor de serviciu.
- Respectarea măsurilor de securitate și sănătatea muncii, prevenire și stingere a incendiilor și protecție civilă în unitate.
- Respectarea secretului de serviciu.
- Respectarea altor prevederi cuprinse de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- Apărarea bunurilor Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare , indiferent de localizarea acestora.
- Informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii.
- Promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă.
- Anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă.
- Să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametri de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță.
- Să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale.
- Să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea , că toate instalațiile electrice , instalații de gaz, etc. se află în stare de nefuncționare.
- Să respecte cu strictețe normele de securitate și sănătatea muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de protecție civilă, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile , instalațiile , ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane.
- Să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare din vina și în legătură cu munca sa.
- Să respecte și să aplice toate procedurile și legile în vigoare, care au drept scop combaterea și prevenirea infectării cu virusul SARS -Covid 2.

Art.3 Salariatul are următoarele interdicții :

- Să efectueze lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specific.
- Să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic.
- Pretinderea/primirea de la alți salariați , elevi sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu.
- Folosirea numelui Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare sau a compartimentului din care face parte în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției.

- Introducerea în incinta Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare a obiectelor sau produselor prohibite de lege.
- Săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje, etc.
- Comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare
- Folosirea în interes personal a bunurilor Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare
- Simularea de boală și/sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă
- Înstrăinarea oricăror de bunuri date în folosință sau păstrare.
- Scoaterea din cadrul structurii organizaționale în care își desfășoară activitatea, a bunurilor Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare, cu excepția celor pentru care există aprobarea Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare
- Introducere și/sau facilitarea introducerii în incinta Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu.
- Părăsirea locului de muncă,.
- Intrarea sau ieșirea din incintă prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare.
- Introducerea în spațiile alte locuri decât cele stabilite de conducere a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă.
- Părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale.
- Distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specific realizării atribuțiilor de serviciu.
- Folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal.
- Introducerea în alte locuri decât cele stabilite de conducere a unor mărfuri în scopul comercializării acestora.
- Accesul în incinta alte locuri decât cele stabilite de conducere în afara orelor de program fără acordul conducerii.
- Accesul la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise.

Reguli generale de comportament ale salariaților

Art.4 Loialitatea față de Școala Gimnazială „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare .

Statutul de angajat al **Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare**, solicită ca toate cunoștințele și abilitățile profesionale să fie puse în slujba Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare. Iar toate acțiunile întreprinse să fie în scopul promovării intereselor Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare, iar toate acțiunile întreprinse să fie în scopul promovării intereselor Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare.

Loialitatea și atașamentul față de obiectivele Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare, vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina, împreună cu performanțele individuale, evaluarea activității.

Salariații nu trebuie să fie implicați niciodată în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare.

De asemenea, prin comportament nu vor întreprinde nimic care ar putea dăuna – moral sau material - Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare sau i-ar putea afecta reputația.

Art.5 Resursele materiale

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare, și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art.6 Date personale

Fiecare salariat are obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile la Direcția Resurse Umane, (secretariat) orice modificare privind:

- Adresa și numărul de telefon.
- Starea civilă.
- Preschimbarea actului de identitate
- Studii, grade didactice.

Art.7 Ținuta vestimentară

Nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară a salariaților în timpul serviciului.

Totuși, salariații nu trebuie să piardă din vedere faptul că Școala Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare este o instituție de învățământ și, de asemenea, un spațiu public. Ținuta vestimentară și personală trebuie să reflecte acest mediu și, totodată, poziția profesională și ierarhică în cadrul Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare.

Art.8 Concediul de boală

În caz de îmbolnăvire, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și numărul de zile cât absentează. Dacă nu se respectă aceste cerințe, este posibil ca salariatul să nu fie remunerat în caz de boală.

La revenirea la locul de muncă, salariatul va prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cât a lipsit la Compartimentul Secretariat. În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada în care salariatul absentat trebuie justificată.

În orice moment Școala Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare, își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun, dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, ori dacă salariatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare, împotriva cărora pot fi luate măsuri de sancționare corespunzătoare.

Art.9 Competențe

Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Va fi apreciat faptul că salariatul își asumă răspunderi proprii, în limitele competențelor delegate. Inițiativa și capacitatea salariatului de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale. Totuși salariatul trebuie să se asigure că nu depășește competențele stabilite pentru postul ocupat. Salariatul poate solicita, dacă este cazul, lămuriri suplimentare de la șeful ierarhic superior.

Art.10 Relațiile de colaborare

Salariaților Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare, le este solicitat un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele și colegii cei cu care au relații de colaborare. Salariații vor furniza toate informațiile de care este nevoie în exercitarea funcțiilor de serviciu. Aceștia vor da dovada de solicitudine și nu vor crea stări conflictuale nedorite.

Art.11 Relațiile ierarhice

Încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun către realizarea obiectivelor sale șefii de structuri, compartimente, etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din cadrul structurii organizaționale pe care o coordonează.

Salariatului îi revine obligația îndeplinirii, la termen și în condiții bune, a tuturor sarcinilor încredințate și să respecte deciziile conducerii Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare sau a catedrei/comisiei metodice, compartimentului, etc. Conducătorii de structuri, etc. sunt împuterniciți să acționeze în numele Directorului Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare și să aprecieze performanțele și rezultatele activității salariatului, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de a fi asumate responsabilități, va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariatul își îndeplinește în mod nesatisfăcător atribuțiile, șefii ierarhici au obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun.

Art.12 Relațiile cu presa

Dacă un salariat este contactat de ziariști, aceștia trebuie îndrumați către purtătorul de cuvânt al Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare, salariatul nu va furniza reprezentanților presei informații privind Școala Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare, dacă nu a fost abilitat în acest sens.

Art.13 Menținerea ordinii

Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

Birourile, sălile de clasă, laboratoarele ,etc. vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia. Ceștile goale, paharele , ambalajele de orice tip nu vor fi lăsate la vedere.

Șefii de compartimente au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

Art.15 Organizarea timpului de lucru și de odihnă

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

Ora începerii și ora terminării programului de lucru, sunt aprobate de către conducerea Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare, după cum urmează:

- Pentru activitatea didactică cu beneficiarii educației, programul personalului implicat se desfășoară între orele 8,00 – 15,00, conform orarului didactic și statului de funcții.
- Pentru personalul didactic auxiliar, programul este între orele 07,00 – 15, 00.

- Pentru personalul de îngrijire din cadrul administrației Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare, programul este de 8 ore/zi respectiv 10:00-18:00/7:00-15:00 , în funcție de situația nou creată, programul se poate modifica.

La începutul programului, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care fac parte.

Pe baza acestor evidențe se întocmește foaia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată Compartimentului Secretariat în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență,(pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta.

În cazuri excepționale, datorate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare, se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/săptămână, cu acordul salariatului, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă.

Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător, conform reglementărilor legale în vigoare.

Timpul de odihnă se acordă sub formă de repaus săptămânal, în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Art.16 Sărbători legale

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie - Anul Nou.
- 24 ianuarie.
- Prima și a doua zi de Paște
- 1 mai
- Prima și a doua zi de Paște
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului
- 30 Noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României.
- 5 octombrie – Ziua Educației
- Două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art.17 Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil prin prezentul Regulament Intern, după cum urmează:

- Căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare
- Nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare, plus încă 10 zile lucrătoare în cazul mamei dacă aceasta a urmat un curs puericultură, făcând dovada efectuării acestuia.
- Căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare
- Decesul soțului/soției sau a rudelor până la gradul III inclusiv (copil, părinți, bunici, frați/surori) ale salariatului – 5 zile lucrătoare.

- Schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului reședinței – 5 zile lucrătoare.
- Schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare.

În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute anterior intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Personalul care asigură suplinirea salariaților care beneficiază de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

Art.18 Concediul fără plată

Salariații Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare au dreptul la concedii fără plată, conform Codului Muncii și Contractului Colectiv de Muncă la nivel de ramură de învățământ, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- Susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diploma, pentru salariații care urmează o formă de învățământ, superior, curs seral sau frecvență.
- Susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat.

Salariații au dreptul la concedii fără plată fără limita menționată în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate- copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, alte decât cele prevăzute anterior pe o perioadă aprobată cu acordul conducerii Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare, conform Contractului de muncă la nivel de ramură de învățământ.

Art.19 Concediul de odihnă anual.

Concediul de odihnă pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar se acordă astfel:

Vechimea în muncă	Durata concediului de odihnă
➤ Pana la 5 ani	21 zile lucratoare
➤ Intre 5 si 15 ani	24 zile lucratoare
➤ Peste 15 ani	28 zile lucratoare

Personalul didactic de conducere și personalul didactic auxiliar beneficiază, potrivit legii, de un concediu suplimentar de 7 zile lucrătoare, în funcție de complexitatea muncii.

Pentru cadrele didactice, concediul de odihnă se acordă conform prevederilor Legii nr.198/2023 -Legea învățământului preuniversitar.

Art.20 Anual, Compartimentul Secretariat va întocmi un referat prin care se va preciza numărul de zile de concediu de odihnă pentru fiecare categorie de salariați (didactic, auxiliar didactic și nedidactic) și care va fi prezentat Consiliul de Administrație în vederea stabilirii perioadei de efectuare a concediului de odihnă.

Efectuarea concediilor anuale de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale, în urma consultării reprezentanților salariaților sau a salariatului, ținându-se seama de calendarul anului școlar în curs.

Programarea concediilor de odihnă pentru cadrele didactice se va face în luna septembrie -octombrie a fiecărui an școlar, iar pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, se va face în luna ianuarie a fiecărui an pentru anul în curs.

Art.21 Zi lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului

În conformitate cu prevederile Legii nr.91 din 1 iulie 2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, publicată în Monitorul Oficial al României partea I, nr.496 din 3 iulie 2014, ziua lucrătoare liberă pentru îngrijirea sănătății copilului se acordă în condițiile prevăzute de prezenta lege, în scopul de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.

Titularii dreptului la ziua lucrătoare liberă sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.

Persoanele prevăzute la aliniatul anterior au dreptul la ziua lucrătoare liberă, în condițiile prevăzute de prezenta lege, pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente.

Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0 – 18 ani.

Ziua lucrătoare liberă se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificat ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

Cererea părintelui, respectiv reprezentantului legal al copilului, va fi depusă la secretariatul școlii, cu înștiințarea în prealabil a directorului școlii, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte de vizita programată la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat ziua lucrătoare liberă contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil.

Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide conducerea Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare.

În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va raporta în anul viitor calendaristic.

Art.21¹ Învoirea colegială, concediul medical, îmbolnăvirea în timpul programului de lucru

a) Învoirea colegială

MODUL DE LUCRU PENTRU CADRELE DIDACTICE SOLICITANTE:

1. Pasul I: Cadrul didactic care solicită învoirea va face identificarea cadrelor didactice suplinitoare și va cere acordul acestora de a acoperi orele.

2. Pasul II: Cadrele didactice solicitante vor completa cererea de învoire, iar cadrele didactice suplinitoare își vor exprima acordul prin semnarea în formular.

3. Pasul III: Cadrele didactice solicitante se vor adresa directorului școlii sau persoanei care îl înlocuiește, pentru aprobare cerere .

4. Pasul IV: Cererea se soluționează în maximum 24 de ore. Dacă rezoluția este favorabilă, cadrul didactic solicitant va comunica acest lucru cadrelor didactice suplinitoare care s-au angajat să susțină orele. Totodată cadrul didactic solicitant va preda către cadrul didactic suplinitor planurile lecțiilor pe care acesta urmează să le susțină / teste, chestionare ce vor fi aplicate la clase, precum și toate lămuririle legate de desfășurarea orei (locație, aparatură, securitatea elevilor și a bunurilor, etc).

5. Pasul V: Cadrul didactic solicitant va afișa la avizier formularul de suplinire semnat de profesorii suplinitori și aprobat de directorul unității.

6. Pasul VI: După întoarcerea la școală, cadrul didactic învoit va cere feed-back de la cadrul didactic suplinitor cu privire la modul de desfășurare a activității didactice.

b) Concediul medical

În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, acesta anunță directorul școlii iar orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice, la solicitarea directorului. Cadrul didactic aflat în concediu medical va prezenta la întoarcerea la lucru concediul medical, sau cel târziu până în data de 04 a lunii următoare, pentru cadrele didactice aflate în concediu de boală pe o perioadă mai mare.

În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că salariatul a prestat în timpul concediului medical, în acea perioadă, la alt angajator , concediul medical nu va fi plătit.

c) Îmbolnăvirea în timpul programului de lucru

În cazul în care unui salariat i se face rău în timpul programului de lucru, acesta este obligat să anunțe conducerea școlii , pe director, iar în lipsa acestuia pe directorul adjunct sau persoana care înlocuiește directorul.

În funcție de gravitatea situației, directorul va chema ambulanta/va trimite salariatul acasă și va desemna altă/alte persoane care să înlocuiască salariatul bolnav.

Salariații nu părăsesc locul de muncă fără să anunțe conducerea școlii.

Art.22 Salarizarea și alte drepturi salariale

Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte drepturi bănești corespunzătoare fiecărei categorii de personal, conform legii.

Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, aceasta reprezintă 25% din salariul de bază.

Gradația de merit se acordă pe o perioadă de 5 ani.

Pentru acordarea acestui drept se aplică reglementările legale în vigoare.

Stabilirea salariului de încadrare se face potrivit legilor în vigoare, în funcție de vechimea în muncă, vechimea în învățământ. Până la data de 01.01.2011 probarea vechimii se face cu cartea de muncă. După această data cu raportul per salariat din Revisal.

La încadrarea în școală, salariații sunt obligați să prezinte carnetul de muncă (original și copie) și Raport per salariat din Revisal pentru perioadele lucrate. Lipsa acestor documente atrage

după sine imposibilitatea calculării corecte a vechimii și implicit a stabilirii corecte a salariului de încadrare..

Salariații sunt obligați să prezinte la încadrarea în școala noastră dosarul personal cu următoarele documente:

- d) Copie act identitate, copie certificate naștere, copie certificate căsătorie, copie acte de studii (diploma de licență, bacalaureat, master, studii postuniversitare etc), foaie matricolă, certificate grade didactice, certificate/ adeverință perfecționare, copie carte muncă, Raport per salariat din revisal, curriculum vitae, opis și alte documente necesare încadrării și salarizării pe care salariatul le consider necesare.

Salariații sunt obligați ca ori de câte ori se schimbă ceva la încadrarea lor (completare studii, schimbare nume, schimbare carte identitate etc) să își completeze dosarul personal cu noile documente .

Fluturașii de salar se ridică personal de la secretariatul școlii de către salariat.

CAP II REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU PERSONALUL DIDACTIC

Art.23 DREPTURILE PERSONALULUI DIDACTIC

1. Dreptul de a-și desfășura activitatea pe principiul egalității de tratament a conducerii față de toți angajații, a demnității și respectului , excluzând orice discriminare bazată pe criterii de sex, religie, origine social, opțiune politică, etc.
2. Dreptul legal la salarizare pentru munca depusă.
3. Dreptul de a efectua ore suplimentare, la cerere, retribuite corespunzător sistemului de plata cu ora, conform prevederilor legale .
4. Dreptul de a primi zile libere pentru unele activități prestate peste programul normal de lucru (excursii, tabere, olimpiade școlare ,etc.)
5. Dreptul de a obține recompense pentru activitatea profesională desfășurată , sub forma salariului de merit, respectiv gradația de merit.
6. Dreptul la concediu anual de odihnă, reglementat prin Legea 198/2023, precum și alte forme de concediu , reglementate prin Statutul personalului Didactic și Codul Muncii (concediu de studiu, concediu pentru creșterea copilului, concediu fără salar, concediu pentru evenimente familiale deosebite, etc.)
7. Dreptul de acces la formarea profesională , înscrierea la concursuri pentru obținerea gradelor didactice, etc.
8. Dreptul de a accede la funcții de conducere.
9. Dreptul de a propune și lua parte la ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.
10. Dreptul la informare și la consultare în probleme de interes general pentru sistemul de învățământ și la starea unității de învățământ în special.
11. Dreptul de a folosi baza materială a școlii în cadrul procesului instructie-educativ.
12. Dreptul de a constitui sau adera la un sindicat.

13. Dreptul de a face parte din asociații profesionale , culturale, naționale și internaționale , precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

14. Dreptul de a utiliza baza materială a școlii pentru a putea susține în condiții optime lecțiile atât în format fizic cât și online.

Art. 24 OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC

1. Respectarea disiciplinei muncii prin:

- a. Prezentarea la școală , conform orarului, cu cel puțin 15 minute înainte de începerea orelor.
 - b. Consemnarea zilnică în condica de prezență a activităților desfășurate înainte de a intra la ore sau completarea fișei de pontaj (în cazul activității desfășurate online)
 - c. Anunțarea , în timp util, a întârzierilor sau concediilor medicale , pentru a nu perturba procesul de învățământ (păna cel târziu la ora 7,50)
 - d. Planificarea concediului de odihnă
 - e. Efectuarea, la începutul anului școlar, în termenul stabilit de prevederile legislative sau de conducerea școlii, a analizelor și controalelor medicale obligatorii pentru personalul didactic (examen clinic general, examinarea psihologică)
 - f. Participarea la activități de protecția muncii, PSI, protecția civilă, etc. organizate de școală.
 - g. Efectuarea corespunzătoare a serviciului pe școală, conform graficului stabilit și sarcinilor luate la cunoștiință la începutul anului școlar.
 - h. Îndeplinirea tuturor atribuțiilor de serviciu (stipulate în fișa postului în calitate de profesori, diriginți sau învățători.
2. Proiectarea activității profesionale, prin realizarea în termenele stabilite de conducerea școlii a planificărilor calendaristice și a proiectării pe unități de învățare, realizarea zilnică a proiectelor de lecție pentru profesorii debutanți.
 3. Parcurgerea integrală a programelor școlare și respectarea conținuturilor acestora.
 4. Realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ prin aplicarea unor metode care respectă particularitățile de vârstă și nivelul de cunoștiințe al elevilor.
 5. Utilizarea și păstrarea bazei materiale existente în scopul realizării obligațiilor profesionale.
 6. Înființarea unor laboratoare , cabinet și modernizarea celor existente.
 7. Evaluarea performanțelor elevilor prin aplicarea unui sistem corect, coerent și flexibil.
 - a. Notarea ritmică a elevilor, consemnarea notei în catalog și în carnet în prezența elevilor și motivarea ei.
 - b. Notarea să reprezinte o formă de evaluare și nu un scop în sine , ori mijloc de sancționare a abaterilor de disciplină ale elevilor.
 - c. Profesorii claselor să colaboreze pentru stabilirea evaluărilor finale, evitând astfel supraaglomerarea elevilor și/sau pregătirea superficială la unele discipline.

8. Completarea cu responsabilitate a documentelor școlare.
 - a. Consemnare în catalog , la începutul fiecărei ore a elevilor absenți.
 - b. Trecerea la timp a notelor în catalog, notarea ritmică.**
9. Participarea obligatorie la activitățile școlii, consilii profesionale , activități metodice, activități culturale, „Zilele Școlii”, absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral este considerată abatere disciplinară.
10. Participarea la activități de formare profesională, conform legislației în vigoare (cap.II din Legea Învățământului, cap. IV din Codul Muncii și prevederile ROFUIP cu completările ulterioare.
11. Organizarea cu elevii a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică : vizite , excursii, drumeții, vizionarea sau realizarea unor programe artistice, participarea la concursuri sesiuni de comunicări , întreceri sportive, etc.
12. Susținerea activităților cu elevii, pe platforme online, dacă situația epidemiologică o impune.
13. Manifestă respect față de conducerea școlii, elevi și părinți.
14. Îndeplinirea cu responsabilitate a tuturor obligațiilor prevăzute în fișa postului.
15. Neurmărirea consecventă a respectării Regulamentului de Ordine Interioară pentru elevi duce la scăderea calificativului anual.
16. Întârzierea intrării la ore, din motive neobiective, atrage după sine tăierea orei respective.
17. Respectarea procedurilor de management a calității elaborate de CEAC sau Consiliului de Administrație .
18. Se interzice, cu desăvârșire, utilizarea telefoanelor celulare în timpul orelor de curs în scop personal.
19. Se interzice cadrelor didactice să mănânce sau să consume bauturi alcoolice sau nonalcoolice în timpul orelor de curs (cu excepția apei).
20. Se interzice fumatul în școală (în spațiul școlii).Nerespectarea prevederii se pedepsește conform legislației în vigoare.
21. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
22. În Școala Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare se organizează permanent , pe durata desfășurării cursurilor, serviciului în școală a cadrelor didactice, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se vor stabili în funcție de dimensiunea perimetrului școlar , de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în Școala Gimnazială „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare.
23. Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații.
 - a. Răspund pentru toate mesajele , videoclipurile, fișierele, expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice.

- b. De a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale.
 - c. De a nu înregistra , disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.
24. Se interzice cadrelor didactice să permită/să solicite elevilor să filmeze în timpul orelor de curs și să posteze imaginile pe rețelele de socializare, cu excepția activităților școlare sau extrașcolare, cu acordul strict al părinților.
25. Relațiile cadrelor didactice cu elevii vor fi strict dascăl-elev. Nu este permis un limbaj neadecvat din partea cadrului didactic, etichetarea elevilor de către profesori, atingerile cu conotații sexuale.
26. La nivelul unității va fi întocmit un tabel cu **SUPLINIRI**, tabel în care vor fi trecute cadrele didactice care au ore libere în orar. Cadrele didactice trecute în tabelul de SUPLINIRI nu au voie să părăsească școala, ele vor efectua înlocuiri ale cadrelor didactice aflate în concediu medical, ale cadrelor didactice aflate într-o situație deosebită, la solicitarea directorului. În zilele în care cadrele didactice sunt trecute în tabelul de **SUPLINIRI**, nu vor părăsi școala în ora menționată în tabelul de **SUPLINIRI**.
27. Cadrele didactice au obligația de a completa zilnic **CONDICA DE PREZENȚĂ** în catalogul digital la rubrica **CALENDAR - CONDICA** prin bifarea corespunzătoare la fiecare disciplină. Condica va fi listată vinerea și va fi semnată de către cadrele didactice în termen de 3 zile.

CAP III REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ELEVI

Art.25

SECȚIUNEA I – Dobândirea calității de elev beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii , preșcolarii și elevii.

În Școala Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare, calitatea de elev se dobândește prin înscrierea și participarea la activitățile organizate de această unitate de învățământ, prin solicitarea scrisă a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali către conducerea unității de învățământ.

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

Elevii repetenți sau retrași cu drept de înscriere în anul următor se pot reînmatricula , la cerere, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

Art.26

SECȚIUNEA II- a – Exercițarea calității de elev

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile realizate fizic sau online, existente în programul unității de învățământ (elevul urmând să se legitimeze cu carnetul de elev, vizat pe anul școlar în curs, la intrarea în școală)

Evidența prezenței elevilor la cursurile desfășurate fizic sau online, se face la fiecare oră de curs și se consemnează obligatoriu , fiecare absență, de către profesor sau învățător, în catalog.

Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor contagioase în familiii sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, se vor motiva.

Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

1. Adeverință eliberată de medicul de familie sau de medicul de specialitate.
2. Adeverință/certificat medical/foaie de externare /scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.
Actele medicale trebuie să aibă viza medicului de familie care în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
3. În limita a 20 de ore de curs pe module, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.

Motivarea absențelor se face de către diriginte/învățător în ziua prezentării actelor justificative. În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar /profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

Actele pe baza cărora se face motivarea se prezintă în 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar, iar la sfârșitul anului școlar se vor pune într-un plic care se va lipi de coperta interioară a catalogului..

Nerespectarea termenului prevăzut, atrage declararea absențelor ca nemotivate în cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art.27

SECȚIUNEA III- a – Drepturile elevilor

Drepturile educaționale :

1. Accesul gratuit la educație
2. Dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ
3. Dreptul de a fi consultați și de a-ți exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate la oferta educațională de învățământ.
4. Dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ.
5. Dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite (transmisibile)
6. Dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an.

7. Dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți.
8. Dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi speciale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare.
9. Dreptul la o evaluare obiectivă și corectă
10. Dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise.

Etape:

- a. Elevul/părintele/tutorele sau suținătorul legal solicită ,oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare , elevul, părintele , tutorele sau suținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ , reevaluarea lucrărilor scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c. Directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării, în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice, în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată, în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată. În cazul acceptării contestației , directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale .Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ .

Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

11. Dreptul de a beneficia de discipline din curriculum la decizia școlii, de a participa la cursurile opționale organizate.
12. Dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ.
13. Dreptul de a învăța într-un mediu care sprijini libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți
14. Dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr de maxim șapte ore pe zi.
15. Dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar (împărțit în 5 (cinci) module).
16. Dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare.

17. Dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice.
18. Dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate.
19. Dreptul de a primi recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile.
20. Dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare.
21. Dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni.
22. Dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime.
23. Dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora.
24. Dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
25. Dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate de către unitatea de învățământ.
26. Copii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi și pot beneficia de curriculum adecvat.

Art.28 Drepturi de asociere și de exprimare

1. Elevii au dreptul de asociere în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul școlii. Activitățile pot fi susținute în afara orarului zilnic, numai cu aprobarea directorului și condiționat de garantarea securității persoanelor și bunurilor de către organizatori. În caz contrar, directorul poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.
2. Elevii au dreptul de a participa la activitățile extrașcolare organizate în școală, la Palatul Copiilor, în tabere, cluburi sportive, cu respectarea regulamentelor de funcționare din cadrul acestora.
3. Elevii au dreptul să redacteze și să difuzeze reviste/publicații școlare proprii, cu condiția ca acestea să nu afecteze siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de

învățământ preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară a școlii.
Directorul poate suspenda editarea și funcționarea acestora.

Art.29 Drepturi sociale.

1. Dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutela au gratuitate.
2. Dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
3. Dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de burse sociale, ajutoare sociale și financiare în diverse forme.
4. Dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului.
5. Dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente.
6. Dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.
7. Dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii.
8. Dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinet medical, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

Art.30 Alte drepturi:

1. Dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente care să ateste studii efectuate, în condițiile legii.
2. Dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii.

Art.31 SECȚIUNEA A IV-A – Îndatoririle elevilor

Accesul în școală:

Clădirea I – Clădirea principală a școlii de pe strada Petre Maior nr.3.

Elevii vor intra în școală pe poarta profesorilor în intervalul orar 7,00 – 7,55 și vor urca la etaj pe scările din dreapta (elevii cu clase la etaj). Fiecare elev va merge în clasa lui.

Circuit ieșire Sensul de ieșire este pe scările elevilor și ușa de ieșire a elevilor și a profesorilor.

Pauzele se vor face conform planificării comunicate de învățători și diriginți.

- a. Elevii vor fi supraveheați de către cadrele didactice și vor respecta recomandările acestora pe tot parcursul programului școlar.
- b. În sala de clasă, elevii ocupă aceeași bancă pe parcursul întregului an școlar, fiind interzisă schimbarea poziției în clasă sau a mobilierului.
- c. Elevii au obligația să anunțe cadrul didactic de la clasă în cazul în care prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, febră, probleme respiratorii) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare general modificată), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare. Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medical curant/medical de familie, cu precizarea diagnosticului.
- d. Elevii vor respecta, pe întreaga durată a programului școlar, cu strictețe, normele de igienă impuse, aduse la cunoștință de către învățători/diriginți.
- e. **Mesaje importante:**

- Spălați-vă des pe mâini
- Tușiți sau strănutați în pliul cotului sau într-un șervețel
- Utilizați un șervețel de unică folosință după care, aruncați !

Spălarea/dezinfectarea mâinilor : toți elevii trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini :

- Înainte de a intra în sala de clasă
- Înainte de pauză/pauzele de masă
- Înainte și după utilizarea toaletei
- După tuse sau strănutat
- Ori de câte ori este necesar

Art.32 B Elevii care participă la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele responsabilități:

- a. Participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiile transmise de către profesorii, diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare.
- b. Rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului.

- c. Au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportament și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare.
- d. Nu comunică altor persoane datele de conectare la platformă destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- e. Nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor regulamentului (UE)2016/679.
- f. Au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificative.
- g. Au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art.33 C Îndatoririle elevilor

1. **Elevii** au datoria de a frecventa toate cursurile desfășurate fizic sau online, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
2. **Elevii** trebuie să aibă un comportament civilizat și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată. Elevilor le este interzis să poarte bijuterii în exces, coafuri extravagante, fuste foarte scurte (fustele trebuie să fie cel puțin la nivelul unei palme deasupra genunchiului), bluze decoltate, scurte și transparente, piercing-uri, pantaloni tăiați sau rupți, pantaloni scurți, unghii false cu gel, machiaje în exces.
3. **De a** sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ, de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
4. **De a utiliza** în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces.
5. De a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar
6. De a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar.
7. De a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale sau de a înlocui obiectele deteriorate cu altele în stare de funcționare.
8. **De a avea** asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau suținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară.
9. **De a utiliza** manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar.
10. De a manifesta înțelegere, toleranță față de întreaga comunitate școlară, elevi și personalul unității de învățământ
11. De a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și,

în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

12. Elevii trebuie să recunoască și să respecte:

- a. Legile Statului
- b. Prezentul regulament
- c. Statutul elevului
- d. Reguli de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății
- e. Normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor
- f. Normele de protecție a mediului
- g. ROFUIP

13. În urma sesiunii Comitetului reprezentativ al părinților s-a hotărât culoarea distinctivă a îmbrăcămintei elevilor -culoarea **GRENA**. Elevii vor veni la școală îmbrăcați cu bluză/camașă grenă.

Art.34 Este interzis elevilor:

1. Să deranjeze procesul de învățământ , indiferent de forma în care aceasta se desfășoară (fizic sau online).
2. Să părăsească incinta școlii în timpul programului , fără învoire din partea persoanelor autorizate (diriginte , profesorul orei de la care pleacă, directorii) cu excepția elevilor majori.
3. Să distrugă , modifice sau completeze, documentele școlare precum carnetele de elev, cataloagele, foile matricole , etc.
4. Să deterioreze bunurile din patrimonial școlii
5. Să aducă și difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, tentează la obscurantismul, xenophobia, rasismul, intoleranța , sau care lezează imaginea publică a unei persoane .
6. Să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea procesului de învățământ (inclusive frecvența la cursuri).
7. Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ
8. Să dețină , să consume , să comercializeze , în perimetrul unității de învățământ și în afara ei, în timpul programului școlar sau a oricăror activități școlare sau extrașcolare ,droguri, băuturi alcoolice țigări, țigări electronice, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc.
9. Să introducă și/sau șa facă uz în perimetrul școlii orice tip de arma sau alte instrumente, precum, muniție ,petarde, pocnitori etc. care pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi sau a personalului unității școlare ,
10. Să arunce cu bulgări de zăpadă în clădirea școlii, geamuri, elevi în alte persoane, să arunce diferite obiecte, bunuri în curtea vecinilor școlii
11. Să defileze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ
12. Să utilizeze telefoanele mobile pe tot parcursul prezentei la școală a elevilor (ore de curs și pe durata pauzei) Telefoanele vor fi predate la intrarea în sala de clasă

elevului responsabil cu strângerea și depozitarea telefoanelor, numit de către diriginte/învățător. Telefoanele vor fi ridicate de către elevi la terminarea cursurilor. Ele pot fi folosite doar la solicitarea profesorului în procesul de predare învățare.

13. Să filmeze, să înregistreze, să realizeze filme audio-video, în incinta școlii/timpul orelor de curs inclusiv cele desfășurate online și să le distribuie fără acordul conducerii școlii.
14. Să țină telefoanele celulare pe masă sau în bancă în timpul orelor de curs.
15. Să lanseze anunțuri false, cu privire la amplasarea de materiale explozibile în perimetrul școlii.
16. Să umble sau să se joace la instalațiile electrice sau de încălzire.
17. Să aducă jigniri, să utilizeze un limbaj trivial sau invective, să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul didactic sau nedidactic al școlii, atât în incinta școlii cât și în afara ei, precum și în timpul activităților desfășurate online, acțiuni care duc la scăderea prestigiului personalului școlii și a imaginii școlii.
18. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților , precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.
19. Manualele școlare trebuie utilizate cu grijă și predate în bună stare la sfârșitul anului școlar (cele gratuite).
20. Orice joc care pune în pericol integritatea fizică, mentală, liniștea celorlalți elevi este interzis.
21. Este interzis elevilor să zgârie, rupă, taie, deterioreze, murdărească, etc. orice bun al școlii.
22. Răspund de integritatea și păstrarea bunurilor comune (mese, scaune, vitrine, tablă, etc.) din clasă.
23. Este interzisă cu desăvârșire deranjarea, în orice mod, a activităților curriculare sau extracurriculare desfășurate fizic sau online.
24. Elevii nu au voie să introducă în incinta școlii persoane necunoscute, străine de școală.
25. Obiectele găsite în incinta școlii trebuie predate la secretariat.
26. Elevii sunt obligați să păstreze ordinea, curățenia și liniștea în școală, să rămână în clasă și să aștepte în liniște profesorul după ce sună de intrare la oră. Este interzisă părăsirea sălii de curs fără un motiv bine întemeiat după ce se sună de intrare la oră.
27. Intrarea și circulația elevilor în școală se face numai prin spațiile rezervate lor, cu respectarea procedurii de acces în școală
28. La trei întârzieri , elevul va fi sancționat cu o absență nemotivată
29. Elevii sunt obligați să iasă în curte în pauza mare (cu excepția zilelor cu vreme nefavorabilă)
30. Este interzis să provoace, să instige și să participe la acte de violențe în unitatea de învățământ și în afara ei.

31. Le este interzis elevilor să caute în geanta/hainele/lucrurile personale ale colegilor/profesorilor.

Art.35

SECȚIUNEA A V-A Recompensarea elevilor

Elevi care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

1. Evidențierea în fața colegilor de clasă
2. Evidențierea de către directorul școlii în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral.
3. Comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților , cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat.
4. Burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat,agenți economici sau de sponsori, asociația părinților,
5. Premii, diplome, medalii
6. Premiul de onoare al unității de învățământ

La sfârșitul anului școlar, elevii cu situații bune la învățătură vor fi premiați în ordinea descrescătoare a mediilor .

Se acordă premiul I elevilor care au obținut media anuală între 10 și 9,50.

Premiul II se acordă elevilor care au obținut media anuală între 9,00 -9,49

Premiul III se acordă elevilor care au obținut media anuală între 8,99 -8,75.

Mențiuni se acordă elevilor care au obținut media anuală între 8,74– 8,50.

- a. S-au distins la una sau mai multe discipline de studiu
- b. Au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional.
- c. Sau remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.
- d. Au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art.36

SECȚIUNEA A VI-a -Sancțiunile aplicate elevilor

Elevii care săvârșesc fapte care încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare , statutul elevului, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Sancțiunile aplicate elevilor sunt:

1. Observație individuală
2. Mustrare scrisă care se înmânează tutorelui legal sau persoanei (peste 18 ani), sub semnătură, sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau anului școlar , numărul documentului se trece în catalog, poate fi însoțit de scăderea notei la purtare, diminuarea calificativului.
3. Dirigintele înștiințează elevul și părintele pe bază de semnătură, prin înmănarea unui exemplar al referatului.La trei referate se scade 1 punct la purtare.
4. Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale este urmată de scăderea notei la purtare, diminuare calificativ.
5. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmănarea sancțiunii scrise părintelui/tutorelui legal, se consemnează în catalog și în registrul

matricol, se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau anului școlar, este urmată de scăderea notei la purtare.

6. suspendarea elevului pe o durata limitata de timp, conform legii;
7. preavizul de exmatriculare;
8. exmatricularea cu drept de reinscriere în anul școlar urmator în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
9. exmatricularea cu drept de reinscriere în anul școlar urmator în alta unitate de învățământ, conform legii;
10. Pentru toți elevii, la fiecare 20 absențe nejustificate pe modul din totalul orelor de studiu sau 10% din numărul de ore la o disciplină de studiu/module, se scade nota la purtare cu un punct.
11. Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
12. Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor gratuite, elevii înlocuiesc manualul deteriorat. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare, dacă acestea sunt înlocuite. Neînlocuirea manualelor reprezintă abatere disciplinară și se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.
13. Plasarea pe bancă/în bancă și menținerea deschisă a telefoanelor celulare în timpul orelor de curs sau a altor activități organizate în școală se sancționează cu 1 punct scăzut la purtare.
14. Folosirea telefonului celular în timpul orelor, fără acordul profesorului, se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 1 punct. Telefonul este preluat de către profesor/diriginte/învățător și predat la secretariatul școlii de unde poate fi recuperat de către părinte /tutore.
15. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
16. Folosirea grupurilor sanitare neconform destinației se sancționează cu observație individuală.
17. Filmarea, fotografierea, înregistrarea, în incinta școlii/timpul orelor de curs inclusiv cele desfășurate online, distribuirea materialelor fără acordul conducerii școlii, se pedepsesc cu scăderea notei la purtare cu 6 puncte.
18. Limbajul trivial sau injective adresate colegilor, comportament indecent față de colegi, se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 1- 5 puncte.
19. Limbajul trivial față de personalul școlii, comportamentul jignitor, indecent, acțiuni care duc la scăderea prestigiului personalului școlii și a imaginii școlii se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 1 – 5 puncte.
20. Falsificarea documentelor școlare (adeverințe medicale, carnet de elev, etc.) se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 3 – 6 puncte.

21. Fumatul în școală se pedepsește astfel:

- Prima abatere - scăderea notei la purtare cu 1.
- A doua abatere - scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
- A treia abatere - scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
- A patra abatere – nota 4 la purtare.

22. Încălcăările **prevederilor Art.34** se pot sancționa cu scăderea notei la purtare și/sau se aplică sancțiuni prevăzute de prezentul regulament

23. Deținerea de alcool se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte. Consumul de alcool se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 4 puncte.

24. Agresivitatea fizică se sancționează cu scăderea notei la purtare cu până la 4 puncte în funcție de gravitatea faptei.

25. Surprinderea elevilor pe coridoare în timpul orelor de curs, fără o motivație reală, chiar dacă profesorul este absent, se sancționează cu observație individuală.

26. Ținuta vestimentară necorespunzătoare se sancționează cu observație individuală.

27. Elevii care sunt răspunzători de acțiuni de bullying să presteze muncă în folosul comunității curățenie în propria sală de clasă, în curtea școlii.

➤ Nota : Sancțiunea va fi propusă , după caz, de către diriginte, director, comisia de disciplină elevi , consiliul clasei sau consiliul profesoral al școlii și aprobată de către Consiliul de administrație. În afară de Observație individuală, celelalte sancțiuni se aplică după o prealabilă cercetare disciplinară.

➤ Notă: elevii cu abateri disciplinare (comportament agresiv, furt, chiulul repetat de la ore, impertinență față de profesori sau colegi), etc. au posibilitatea micșorării sancțiunii cu 1-2 puncte la purtare dacă participă la ședințe de consiliere psihopedagogică și fac dovada îmbunătățirii comportamentului.

➤ Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau părinte, Consiliului de Administrație , în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

Art.37 SECȚIUNEA A VII -A -Încetarea calității de elev

Calitatea de elev încetează în următoarele condiții:

1. Absolvirea studiilor
2. În cazul abandonului școlar

Art.38 REGULI DE RESPECTAT DE CĂTRE TOȚI ELEVII ȘCOLII (CLĂDIRILE I ȘI II)

1. În pauze toți elevii ies în curte (excepție în zilele ploioase)
2. Pe coridoare și pe scări se circulă ordonat, fără să se alerge.

3. Scările se urcă/coboară pe partea dinspre perete, fără a alerga sau sări treptele și fără alunecare sau aplecare peste balustrade.
4. Elevii vor avea acces la urcare/coborâre doar pe scările destinate lor.
5. Elevilor le este interzis în timpul pauzelor : jocul cu mingea, skateboardul, jocul cu băte,sau aruncatul cu pietre, noroi, etc. pentru evitarea accidentelor.
6. Portarul trebuie să supravegheze poarta principală și să nu permită elevilor să iasă din curtea școlii decât cu bilet de voie semnat de învățător /diriginte sau însoțiți de cadrele didactice/părinți.
7. Elevilor le este interzis cățărutul în copaci, pe gard, magazii sau alte obiecte depozitate în curtea școlii,
8. În timpul iernii elevii nu au voie să se dea pe gheață și să arunce cu bulgări de zăpadă.
9. Este interzisă staționarea /joaca în baie pe perioada pauzei, iar obiectele sanitare din baie se vor folosi în mod civilizat.
10. Elevii nu au voie să umble la instalațiile electrice(întrerupătoare, prize, ștehere, etc.) și la aparatura electrică/electronica din sălile de clasă și de pe coridoare fără acordul și supravegherea cadrului didactic.
11. Pe toată perioada aflării în școală , elevii nu au voie să se aplece peste pervazul ferestrei sau să arunce obiecte peste ferestre.
12. Elevii trebuie să evite conflictele de orice natură cu colegii (verbale/fizice) Elevii vor cere ajutor oricărui cadru didactic sau oricărei persoane adulte din școală pentru evitarea unor asemenea situații.
13. Elevii vor evita introducerea în școală a obiectelor care ar putea provoca rănirea celorlalți .
14. În pauze, elevii se vor juca în curtea școlii numai în spațiile premise.
15. În perioada caldă ,elevilor nu le este permis să utilizeze sticlele cu apă drept mijloc de a-i uda pe cei din jur.
16. Nu este permisă aruncarea unor obiecte (lapte, corn,etc.) pe ferestrele claselor, pe holuri sau în curtea școlii. Se utilizează doar coșurile de gunoi.
17. Elevii trebuie să fie precauți în cazul în care, în curtea școlii se rătăcesc animale fără stăpân , să nu le atingă , să nu le hrănească si să anunțe portarul care va lua măsurile potrivite pentru îndepărtarea acestora.
18. După ce sună de intrare , elevii vor aștepta profesorul în clasă , păstrând liniștea și ordinea .
19. Orice incident petrecut în timpul recreațiilor în curtea școlii, pe holuri, va fi semnalat imediat profesorului de serviciu.
20. În cazul în care elevii aleargă prin curte și se accidentează sau nu respectă regulamentul , profesorii de serviciu nu-și asumă răspunderea.
21. Elevii nu folosesc în timpul pauzelor laptopul pentru a asculta/viziona videoclipuri sau a accesa diferite site-uri interzise minorilor.

SECȚIUNEA VIII

Procedura de acces în școală- elevi si profesori

Scoala Mare (str. Petru Maior)

1. Deschidere poarta acces elevi teren beton de pe strada Gheorghe Lazar se face incepand cu ora 07:00
 - Acces elevi/profesori → de pe strada Gheorghe Lazar incepand cu ora 07:00 trecand prin incinta celor 2 terenuri de sport, folosind usa din spate urcand pe scara elevilor. Dupa ora 08:10 , poarta de acces a elevilor/profesorilor se inchide. In cazul in care elevii/profesorii au nevoie de acces dupa ora mentionata mai sus, se va contacta telefonic personalul de paza (0732497616)(in cazul in care personalul de paza nu se afla la poarta de acces) sau administratorul (0742204899)
2. Plecare elevi ciclu primar:
 - Elevii sunt insotiti de invatator/invatatoare/profesor pana la poarta de acces urmand traseul : scara elevi, usa acces cladire spate, tunel, teren sintetic, teren beton, fiind predati parintilor pe strada Gheorghe Lazar.
3. Plecare elevi ciclu gimnazial:
 - Elevii pleaca acasa urmand traseul : scara elevi, usa acces cladire spate, tunel, teren sintetic, teren beton de pe strada Gheorghe Lazar.
4. Accesul este asigurat de catre portar/muncitor de intretinere, deschizand poarta de acces in urmatoarele perioade orare (in functie de pauze si parinti in cazul elevilor ciclului primar)
 - 11:20 – 11:30
 - 12:10 – 12:20
 - 13:00 – 13:10
 - 13:50 – 14:00
5. Dupa ultima pauza, terenul de beton de pe strada Gheorghe Lazar ramane deschis pana a 2-a zi, inchizandu-se doar accesul intre terenul sintetic si cel de beton.

Scoala Mica (str. Mihai Viteazul)

1. Deschidere usa poarta + usa acces cladire se face incepand cu ora 07:00 de catre Administrator.
2. Accesul elevilor se face pe acest traseu.
3. Poarta de acces in curte se inchide incepand cu orele 08:10.
4. La plecare elevii urmeaza acelasi traseu, fiind asteptati de catre parinti in afara incintei curtii la usa de intrare de pe strada Mihai Viteazul.

Gradinita (str. Ionel Stamate)

1. Deschidere usa acces cladire se face incepand cu ora 07:00 de catre personalul de curatenie.

2. Accesul elevilor/prescolarilor se face pe acest traseu.
3. Usa de acces in cladire se inchide incepand cu orele 09:00.
4. Plecarea elevilor/prescolarilor se face incepand cu orele 12:30 – 13:00.
5. La plecare elevii/prescolarii urmeaza acelasi traseu, fiind asteptati de catre parinti in afara incintei cladirii la usa acces in cladire de pe strada Ionel Stamate.

SECȚIUNEA IX

Procedura de acces a persoanelor straine, inclusiv al reprezentanților mass-mediei

Scoala Mare (str. Petru Maior)

1. Accesul parintilor / reprezentantilor legali in incinta unitatii scolare este permis in urmatoarele cazuri:
 - a) La solicitarea profesorilor/dirigintilor/directorului/directorului adjunct
 - b) Desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice
 - c) Participa la intalnirile programate cu invatatorul/dirigintele
2. Parintii/reprezentantii legali isi pot conduce si isi pot astepta copiii care participa la activitatile extracurriculare organizate de scoala, in afara programului scolar, in afara incintei unitatii scolare, pe strada Gheorghe Lazar.
3. Parintii/reprezentantii legali ai elevilor aflati in situatii exceptionale (afectiuni locomotorii, imposibilitate de deplasare, altele) isi pot conduce si prelua copiii la/de la sala de clasa pe traseul de acces al elevilor, mentionat mai sus (str. Gheorghe Lazar).
4. Accesul parintilor sau a altor persoane straine se face doar pe intrarea de pe strada Gheorghe Lazar si este permis doar cu insotitor din cadrul unitatii scolare (cadru didactic / personal nedidactic) dupa ce in prealabil persoana a fost inregistrata in registrul evidenta intrari iesiri, de catre membrii personalului de paza, unde se trec urmatoarele date:
 - i. numele/prenumele
 - ii. seria/numar de CI
 - iii. data
 - iv. ora intrare
 - v. ora iesire
 - vi. scop vizita
5. Vizitatorii au obligatia sa respecte reglementarile interne ale unitatii de invatamant referitoare la accesul in unitate. Se interzice accesul vizitatorilor in alte spatii decat cele prevazute la punctul anterior fara acordul conducerii unitatii de invatamant. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea vizitatorului din perimetrul unitatii de invatamant de catre membrii personalului de paza si/sau la interzicerea ulterioara a accesului in unitatea scolare. In cazul in care personalul de paza nu reuseste sa gestioneze o situatie conflictuala, acesta va suna la apelul de urgent 112.

Scoala Mica (str. Mihai Viteazul)

1. Accesul parintilor in cladire este facilitat doar pentru parintii elevilor claselor pregatitoare si doar pe o perioada de timp limitata (3 saptamani) pana cand elevii se vor obisnui cu pozitionarea clasei. Ceilalti elevi sunt insotiti de catre parinti doar pana la usa de intrare in cladire.
2. Accesul parintilor in cladirea scolii in alte cazuri se poate face doar insotiti de cadre didactice.
3. Accesul parintilor / reprezentantilor legali in incinta unitatii scolare este permis in urmatoarele cazuri:
 - a) La solicitarea profesorilor/invatatorului/directorului/directorului adjunct
 - b) Desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice
 - c) Participa la intalnirile programate cu invatatorul/profesorul
4. Parintii/reprezentantii legali isi pot conduce si isi pot astepta copiii care participa la activitatile extracurriculare organizate de scoala, in afara programului scolar, in curtea scolii sau in alt loc , stabilit de catre conducerea unitatii scolare in prealabil.
5. Parintii/reprezentantii legali ai elevilor aflati in situatii exceptionale (afectiuni locomotorii, imposibilitate de deplasare, altele) isi pot conduce si prelua copiii la/de la sala de clasa. Exceptie fac elevii cu CES care au dreptul la insotitor pe toata perioada cursurilor.
6. Vizitatorii au obligatia sa respecte reglementarile interne ale unitatii de invatamant referitoare la accesul in unitate. Se interzice accesul vizitatorilor in alte spatii decat cele prevazute la punctul anterior fara acordul conducerii unitatii de invatamant. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea vizitatorului din perimetrul unitatii de invatamant de catre cadrele didactice si nedidactice/sau la interzicerea ulterioara a accesului in unitatea scolare. In cazul in care personalul didactic nu reuseste sa gestioneze o situatie conflictuala, acesta va suna la director/directorul adjunct. In cazul in care conducerea unitatii nu este disponibila la acel moment are obligatia de a suna la numarul de urgenta 112.

Reprezentanții mass-media vor intra în școală doar cu aprobarea directorului/directorului adjunct. Portarul/înlocuitorul acestuia va informa directorul/directorul adjunct de prezenta la poartă a reprezentanților mass-media, iar dacă directorul/directorul adjunct permite accesul lor în școală, acestia vor fi conduși în biroul directorului de către portar sau un alt salariat desemnat în acest scop.

SECȚIUNEA IX

Răspunderea disciplinară a elevilor din unitatea învățământ

Art.39 -Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit Statutului Elevului – Ordinului 4742 din 10.08.2016 , a prezentului Regulament de Ordine Interioară precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității /instituției.

Art.40 Prezentul ***Regulament Intern*** stabilește reguli specifice privitoare la procedura de cercetare disciplinară , pentru fapte săvârșite de elevii Școlii Gimnaziale Nestor Oprean nr.2 Sânnicolau Mare.

Art.41 La nivelul Școlii Gimnaziale Nestor Oprean nr.2 Sânnicolau Mare , **procedura** legală de **cercetare disciplinară și de sancționare a elevilor** se derulează după un algoritm specific, prezentat mai jos:

Nr,crt .	Etapă	Descrierea operațiunilor
0	1	2
1.	Sesizarea abaterii	○ Cum se realizează sesizarea ? Se poate materializa prin două căi: 1.1.din surse externe: prin sesizării, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență (clasică sau electronică) - important : Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ . - orice document de această natură se înregistrează la intrarea în instituție în registrul de corespondență. 1.2. prin autosesizare, caz în care persoana care constată o încălcare a prevederilor legale de către elevi propune directorului școlii demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. Se întocmește Referatul de sesizare . ○ Referatul de sesizare se înregistrează la registratura unității de învățământ . Ce este abaterea disciplinară? ○ Abatarea disciplinară este o faptă în legătură cu procesul instructiv- educativ și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către elev, prin care acesta a încălcat normele legale prevazute de Statutul elevului, Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale Nestor Oprean nr.2 Sânnicoalu Mare . ○ Abatere disciplinară este și încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin portrivit, Statutului elevului, Regulamentul Intern al Școlii

		Gimnaziale “Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției , acțiuni prin care se aduc atingeri colegilor(elevilor), personalului școlii (cadre didactice , didactic auxiliar, nedidactic) ○ Pentru a fi sancționați , faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ , elevii răspund conform legislației în vigoare.
2.	Emiterea deciziei (dispoziției/prdinului) de numire a comisei de cercetare a abaterii prezumate	○ În urma analizării referatului/sesizării/petiției/reclamației/adresei , directorul poate dispune sau nu cercetarea disciplinară ○ Pe documentul de sesizare se dă ori rezoluția referitoare la efectuarea cercetării, ori cea referitoare la clasarea sesizării ○ În primul caz se desemnează comisia însărcinată cu efectuarea cercetării sau va propune sau nu, în final, sancțiunea ○ În al doilea caz, se clasează acțiunea . ○ Cine numește comisia de cercetare disciplinară? ○ Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar . ○ Directorul unității de învățământ preuniversitar emite decizia de numire a comisiei , în baza hotărârii consiliului de administrație (ART.22 DIN ORDINUL 5447/2020) ○ Componenta comisei de cercetare a abaterii prezumate . a. Comisia este formată din 3 membrii (persoane care nu fac parte din consiliul de administrație al școlii). b. Decizia se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ preuniversitar și se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie,

		prin grija secretariatului unității , sub luare de semnătură.
3	Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării prealabile	-conform art.16 , alin.(3) din Statutul elevului-Ordinul 5707/2024 , , elevii au dreptul la apărare. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, elevul va fi convocat în scris de comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se obiectul, data, ora și locul întreprinderii -între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să treacă un termen de minim 24 ore. -obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștință elevului, a faptei (motivului) care face obiectul cercetării prealabile disciplinare . -scrisoarea de convocare se predă elevului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, efectele se produc de la data comunicării. -convocarea elevului la o altă adresă decât cea corectă , cu consecința neefectuării cercetării prealabile, atrage anularea deciziei de sancționare.
4	Audierea elevului	○ Elementul essential al efectuării cercetării disciplinare prealabile îl constituie audierea (ascultarea) elevului. - elevul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să producă probe în apărare. -în cursul cercetării disciplinare prealabile, elevul cercetat are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. - ascultarea elevului se finalizează prin nota explicativă/nota de relații pe care aceasta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile elevului) - O situație particulară este neprezentarea elevului la convocare . - Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost înștiințat în scris cu minimum 24 ore înainte , precum și de a da declarații scrise

		, se constată prin proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. - Numai neprezentarea elevului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv dă dreptul comisiei de disciplină să dispună sancționarea , fără efectuarea cercetării prealabile. - Aceiași soluție se impune și atunci când elevul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă (nota de relații). Se face dovada acestei situații cu un proces verbal. -Neprezentarea elevului convocat pentru cercetarea prealabilă, fără un motiv obiectiv constituie, prin ea însăși , abatere disciplinară care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauză.
5	Derularea cercetării disciplinare prealabile	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. - se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare. - în timpul și cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu abaterea prezumată și se solicită relații verbale și/sau scrise de la toți elevii, personalul școlii care au implicație directă sau colaterală cu faptele cercetate. - se anexează copii xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate și considerate relevante. - elevul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își aducă probe în apărare. - toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării prealabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării , în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât și cele negative. Important : Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia .
6	Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare	-Cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu un proces verbal/raport întocmit de Comisia de cercetare împăunernicită, la acesta se atașează nota explicativă a elevului, respectiv toate documentele de lucru întocmite și

		considerate a fi relevante în susținerea constatărilor/recomandărilor formulate -Raportul poate cuprinde o recapitulatie a etapelor parcurse -Raportul poate constitui individualizarea sancțiunii. Ce trebuie să se consemneze în Raportul Comisiei? În raport se consemnează: -prezentarea pe scurt a faptei sesizate și circumstanțele în care a fost săvârșită. -urmările potențiale ale faptei/faptelor săvârșite - existența sau inexistența vinovăției - rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al elevului de a se prezenta și de a-și motiva poziția . -motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate . -proble administrate. -orice alte date concludente. -propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării. -motivarea propunerii. La motivarea propunerii de sancționare trebuie să se țină cont de : • Gravitatea faptei săvârșite • Împrejurările în care fapta a fost săvârșită • Gradul de vinovăție al elevului • Consecințele abaterii disciplinare • Comportarea generală a elevului. • Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către aceasta. ○ Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare pe fiecare pagină a sa. ○ Raportul se înregistrează la același număr ca și sesizarea /petiția/reclamația/adresa/referatul de sesizare Cui îi este înaintat raportul comisiei de cercetare? ○ Raportul se prezintă spre aprobare Consiliului de administrație. ○ În baza raportului, asumat de către Consiliul de administrație, în unitățile de învățământ preuniversitar, se materializează propunerea de sancționare . Cine formulează propunerea de sancționare: Propunerea de sancționare , se formulează în scris de către profesorul diriginte.
--	--	---

		Profesorul diriginte se ocupă de înmănarea adresei privind sancționarea elevului către părintele acestuia, personal pe bază de semnătură de luare la cunoștință (am primit un exemplar, astăzi – ZZ/LL/AAAA, la ora....)
7	Emiterea deciziei de sancționare	Constatând vinovăția elevului, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar urmează să stabilească sancțiunea disciplinară, în baza propunerii comisiei. Elementele esențiale care trebuie să se regăsească în cuprinsul deciziei de sancționare . Decizia trebuie să cuprindă în mod obligatoriu • Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară • Precizarea prevederilor din statutul elevului, regulamentul intern care au fost încălcate. • Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de elev în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă. • Termenul în care sancțiunea poate fi contestată (în 5 (cinci) zile lucrătoare) • Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată (Consiliul de administrație al școlii) • Decizia de sancționare disciplinară trebuie semnată de persoana care are abilitarea legală să o emită (directorul unității de învățământ și dirigintele/învățătorul clasei) Ea se tipărește în 3 (trei) exemplare .un exemplar se înmânează părintelui , una rămâne la diriginte, una la serviciul secretariat. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului, după perioada de scurgere a termenului de contestație Care sunt sancțiunile care se pot aplica? -sancțiunile disciplinare care se pot aplica în conformitate cu art.16 din Statutul elevului -ordinul 5707 din 01.08.2004 și art.34 din prezentul

		regulament, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite , sunt: - Observație individuală (observația individuală nu se face în fața clasei) - Mustrare scrisă - Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, bursei sociale. - Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ , cu păstrarea limbii de predare - suspendarea elevului pe o durata limitată de timp, conform legii; - preavizul de exmatriculare; - exmatricularea cu drept de reinscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii; - exmatricularea cu drept de reinscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii; <u>Observație</u> : Este de așteptat ca sancțiunile să fie acordate în concordanță cu gravitatea abaterilor săvârșite , dar și gradat, în funcție de săvârșirea anterioară a altor abateri disciplinare, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancțiuni. <u>Musttrarea scrisă însoțită de scăderea notei la purtare poate fi propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune sau de către un alt cadru didactic.</u>
8	Comunicarea sancțiunii	-Decizia de sancționare se comunică părinților elevului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. -Decizia se comunică părinților elevului pe bază de semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de aceștia .Avizul de primire se va anexa la exemplarul de sancționare care rămâne la secretariatul școlii. În cazul în care înștiințarea de sancționare este înmănată personal părintelui, acesta va scrie pe exemplarul care

		rămâne la secretariatul școlii: Am primit un exemplar, astăzi ZZ/LL/AAAA, la ora Termenul de 5 zile calendaristice Modul de contestare a deciziei de sancționare : -dacă sancționarea s-a realizat în baza prevederilor Statutului elevului și a prezentului regulament, decizia de sancționare poate fi contestată de părinte în termen de 5 zile lucrătoare de la data și ora comunicării, la Consiliul de administrație al școlii.
9	Punerea în aplicare a decizie de sancționare	După expirarea termenului de contestație, dirigintele va înregistra sancțiunea în catalogul clasei, la poziția unde se afla elevul, precizându-se numărul documentului

Art.42 -Documentele necesare pe parcursul cercetării prealabile și a sancționării personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic din cadrul Școlii Gimnaziale „NESTOR OPREAN „nr.2 Sânnicolau Mare:

- Sesizări , petiții, reclamații, adrese
- Referatul de sesizare /de autosesizare
- Decizia de constituire a comisiei de cercetare.
- Adresa de convocare a elevului care face obiectul cercetării prealabile
- Nota de relații /nota explicativă.

SECȚIUNEA XI

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.43 -Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, nedidactic, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției.

Art.44 – Prezentul regulament intern stabilește reguli specifice privitoare la producerea de cercetare disciplinară, sens în care constituie abateri disciplinare grave următoarele fapte săvârșite de personalul de predare, auxiliar și nedidactic:

- a. Întârzierea de la programul de lucru
- b. Intrarea cu întârziere la orele de curs.
- c. Părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului/orarului școlii/orei de curs.
- d. Absența nemotivată de la Consiliile profesoriale a personalului didactic.
- e. Nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului, în regulamentul intern și în toate documentele Ministerului Educației care fac referire la învățământul preuniversitar.
- f. Neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu.

- g. Încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale și a demnității fiecărui salariat.
 - h. Nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale liceului și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune , responsabilii de catedră/ comisie metodică, alte comisii de lucru și I.S.J Timiș.
 - i. Folosirea spațiilor școlare fără acordul direcțiunii
 - j. Însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
 - k. Depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului
 - l. Aplicarea de pedepse corporale , precum și agresarea verbală, fizică sau psihică a elevilor.
 - m. Condiționarea activității desfășurate cu elevii și/sau cu părinții oricărui tip de avantaje materiale.
 - n. Încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției .
 - o. Încălcarea îndatoririlor prevăzute de contractul individual de muncă.
 - p. Încălcarea Codului de etică pentru învățământul preuniversitar elaborat în baza art.10 și art.16 din ordinul ministrului educației , cercetării, tineretului și sportului nr.5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din Învățământul preuniversitar.
 - q. Prezentarea la serviciu în stare de ebrietate .
 - r. Consumarea băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru.
- De asemenea constituie abaterea disciplinară gravă încălcarea de către personalul școlii a oricăreia dintre obligațiile prevăzute în prezentul Regulament Intern.

Art.45 la nivelul Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean” nr.2 Sânnicolau Mare, **procedura** legală de **cercetare disciplinară** și de **sanționare a personalului didactic**, și/sau **didactic auxiliar**, nedidactic se derulează după un algoritm, prezentat mai jos :

Nr.crt.	Etapă	Descrierea operațiunilor
0	1	2
1	Sesizarea angajatorului	○ Cum se realizează sesizarea angajatorului? Se poate materializa prin două căi: 1.1.Din surse externe : prin sesizări, petiții , reclamații , alte categorii de corespondență (clasica sau electronică) ○ Art.211, al.(1) din legea nr.198/2023 precizează că orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ /instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui în abatere disciplinară .

		○ Important : sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ ○ Orice document de această natură se înregistrează la intrarea în instituție , fie în registrul de sesizări și reclamații , fie în registrul de corespondență . 1.2.Prin autosesizare , caz în care consiliul profesoral propune consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă.Se întocmește referatul de sesizare . - Referatul de sesizare/nota de serviciu se înregistrează la registratura unității de învățământ , în maxim 6 luni de la săvârșirea abaterii , așa cum prevede art.268(1) din Codul muncii modificat prin Legea nr.40/2011 Ce este abaterea disciplinară ? - Abatere disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern,contractual individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici(art.263 (2) din Codul muncii) - Abaterea disciplinară este și încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiul unității/instituției, conform legii(art. 210 din legea învățământului preuniversitar-Legea 198/2023 - Alte acțiuni/inacțiuni care se include în categoria abaterilor disciplinare . - Abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale (cele legate de încălcare demnității personale a angajaților prin
--	--	---

		crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate , de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt definite prin lege , pentru care trebuie stabilite sancțiuni corespunzătoare , în conformitate cu art.12 din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați) - Abaterile disciplinare grave enumerate în prezentul capitol. - Abaterile disciplinare se stabilesc de către angajator și se cuprind în Regulamentul intern. - Angajatorul nu poate aplica o altă sancțiune disciplinară în afara celor prevăzute de legislația în materie care vor fi detaliate mai jos) și nici nu poate înscrie în regulamentul Intern alte asemenea sancțiuni.
2	Emiterea deciziei (dispoziției/ordinului) de numire a comisiei de cercetare a abaterii prezumate	-În urma analizării referatului/sesizării/petiției/reclamației, adresei,angajatorul poate dispune sau nu cercetarea disciplinară - Pe documentul de sesizare se dă ori rezoluția referitoare la efectuarea cercetării, ori cea referitoare la clasarea sesizării (respectiv se menționează prin nota de serviciu , decizia cu privire la una din cele două măsuri) -În primul caz se desemnează comisia însărcinată cu efectuarea cercetării care va propune sau nu, în final, sancțiunea. În al doilea caz, se clasează acțiunea. - o Cine numește Comisia de cercetare disciplinară? - Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic/didactic auxiliar și personalul de conducere al acesteia (art.211 din Legea 198/2023 - Directorul unității de învățământ preuniversitar emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii consiliului de administrație.

		○ Componenta comisei de cercetare a abaterii prezumate a) Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, comisii formate din 3-5 membrii, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților , iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea -art.211 alin.2 din Legea 198/2023. b) Pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar , comisii formate din 3-5 membrii , dintre care un reprezentant al salariaților ,iar ceilalți au funcție didactică cel puțin egală cu celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean /al municipiului București (art.213 al.(2) lit.) din legea nr.198/2023. -Decizia se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ preuniversitar și se comunică în termen , tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului unității sub luarea de semnătură.
3	Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării prealabile	-Conform art.212 din Legea nr.198/2023, coroborat cu art. 267 alin(2) din Codul muncii, modificat prin Legea nr.40/2011, în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia însărcinată cu efectuarea cercetării, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii . -între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare prealabile trebuie să treacă un termen de minim 48 ore. -Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștința salariatului, a faptei (motivul) care face obiectul cercetării preabile disciplinare. -scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomnadată , cu

		aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta, efectele se produc de la data comunicării. -convocarea salariatului la o altă adresă decât cea corectă, cu consecința neefectuării cercetării prelabile, atrage anularea deciziei de sancționare.
4	Audierea salariatului	○ Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare prelabile îl constituie audierea (ascultarea) salariatului. - Salariatul cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare . - În cursul cercetării disciplinare prelabile , salariatul cercetat are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare. - Ascultarea salariatului se finalizează prin nota explicativă/nota de relații pe care acesta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului) Angajatorul are posibilitatea ca pe perioada cât durează cercetarea menționată să suspende contractul celui în cauză, în temeiul art.52, alin.(1) lit.a) din Codul muncii. ○ O situație particulară este neprezentarea salariatului la convocare. - Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, desi a fost înștiințat în scris cu minimum 48 ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării (art.212, alin.(1) din Legea nr.198/2023). - Numai neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prelabile(art.267 alin.(3) din Codul muncii modificat prin legea nr.40/2011) Aceiași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă/nota de relații.Se face dovada acestei situații cu un proces verbal.

		- Neprezentarea salariatului convocat pentru cercetarea prealabilă, fără un motiv obiectiv constituie, prin ea însăși, abatere disciplinară care justifică aplicarea unei sancțiuni celui în cauză (situația este prevăzută de art.267 alin.(3) din Codul Muncii, angajatorul are dreptul să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile). Deoarece salariatul nu a dat curs convocării, nu se mai justifică mențiunea din decizia de sancționare, cerută imperativ de art.268, alin(2), lit.c) Codul Muncii, referitoare la motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile. În decizia de sancționare se va menționa de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).
5	Derularea cercetării disciplinare prealabile	-derularea cercetării disciplinare prealabile are în vedere respectarea art.212, din legea nr.198/2023 -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. -se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare. -în timpul și cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu abatere prezumată și se solicită relații verbale și/ sau scrise de la toți salariații care au implicația directă sau colaterală cu faptele cercetate -se realizează/întocmesc de către membrii comisiei situații, centralizatoare, verificări, reclaculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate. -se anexează copii Xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate și considerate relevante. -cadrul didactic/didactic auxiliar/nedidactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare. -toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării prealabile, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât și cele negative.

		Important – cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar.
6	Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare	-cercetarea disciplinară prealabilă se va finaliza cu un proces-verbal/raport întocmit de comisia de cercetare împuternicită, la acesta se atașează nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatărilor/recomandările formulate. -raportul poate cuprinde o recapitulație a etapelor parcurse. -raportul poate constitui individualizarea sancțiunii. Ce trebuie să se consemneze în raportul comisiei? În raport se consemnează: -prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită. -urmările potențiale alte faptei/faptelor săvârșite. -existența sau inexistența vinovăției. -rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificativ al salariatului de a-și prezenta și de a-și motiva poziția. -motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate -probele administrate. -orice alte date concludente. -propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării. -motivarea propunerii. La motivarea propunerii de sancționare trebuie să se țină cont, în temeiul art.266 din Codul Muncii modificat prin Legea nr.40/2011, de următoarele • Împrejurările în care fapta a fost săvârșită • Gradul de vinovăție a salariatului • Consecințele abaterii disciplinare • Comportarea generală în serviciu a salariatului • Eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta. - Raportul va fi semnat de către membri comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa. - Raportul se înregistrează la același număr ca și sesizarea/petiția/reclamația/adresa/referatul de sesizare/nota de serviciu. Cui îi este înaintat raportul comisiei de cercetare?

		- Raportul se prezintă spre aprobare organului colectiv de conducere a unității de învățământ preuniversitar, care a hotărât derularea cercetării: - În baza raportului, asumat de către consiliul de administrație , în unitățile de învățământ preuniversitar, se materializează propunerea de sancționare. Cine formulează propunerea de sancționare ? În conformitate cu art.281 alin.(1) și (2) din Legea nr.1/2011, propunerea de sancționare în urma derulării cercetării, se formulează după cum urmează: - Pentru personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație.Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar. - -pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general. În baza raportului și procesului verbal al consiliului de administrație , se întocmesc: - Decizia de sancționare (dacă s-a propus și s-a aprobat sancționarea) - Adresele de răspuns către petenți /salariații care au întocmit referatul de sesizare, care sunt deasemenea înregistrate la același număr și constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaților cărora le-a fost repartizată spre soluționare sesizarea/petiția/reclamația/adresa/referatul de sesizare/nota de serviciu.
--	--	---

7	Emiterea deciziei de sancționare	Constatând vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării prealabile(sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar urmează să stabilească sancțiunea disciplinară , în baza propunerii comisiei. Important: Conform art.262 alin.(2) din Codul muncii modificat prin Legea nr.40/2011, este interzisă aplicarea mai multor sancțiuni pentru aceeași abatere . Cine emite decizia de sancționare ? - Conform art.211, alin.(4) din legea nr.198/2023, pentru personalul didactic/didactic auxiliar care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, directorul unității de învățământ preuniversitar dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare , dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. - Conform art.213 din legea nr.198/2023, pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, inspectorul școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Important- dacă se emite decizia de sancționare după curgerea acestor termene, aceasta va fi nelegală(nulă) Elemente esențiale care trebuie să se regăsească în cuprinsul deciziei de sancționare : Potrivit alin (2) al art.268 din Codul muncii modificat prin legea nr.40/2011, în decizie trebuie să se cuprindă în mod obligatoriu • Descrierea faptei care constituie abatere disciplinară
---	----------------------------------	--

		• Precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractual de muncă aplicabil, care au fost încălcate. • Motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prelabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă. • Termenul în care sancțiunea poate fi contestată. • Instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată. Important: Lipsa unuia dintre elemente atrage nulitatea absolută a măsurii. Decizia de sancționare disciplinară trebuie semnată de persoana care are abilitatea legală să o emită (directorul unității de învățământ, sau inspectorul școlar general) Decizia de <u>sancționare</u> se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ preuniversitar de stat, respectiv al inspectoratului școlar (în funcție de autoritatea care a emis-o) Care sunt sancțiunile care se pot aplica? -Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în conformitate cu art.210 alin.(1) din legea nr.198/2023, în funcție de gravitatea abateriilor săvârșite, sunt: a) Avertisment scris b) Reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni. c) 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. d) Suspendarea pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale; e) Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ.
--	--	--

		f) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă. -Sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu art.264 din Codul muncii aprobat prin Codul muncii modificat prin legea nr.40/2011 , sunt: a) Avertismentul scris. b) Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare. c) Retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile. d) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10% e) Desfacerea disiciplinară a contractului individual de muncă Important: Nu se pot aplica amenzi disciplinare, în conformitate cu art.265 din Codul muncii completat, modificat Observație: este de așteptat ca sancțiunile să fie acordate în concordanță cu gravitatea abaterilor săvârșite, dar și gradat, în funcție de săvârșirea anterioară a altor abateri disciplinare, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancțiuni.
8	Comunicare deciziei de sancționare.	- Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. - Decizia se comunică salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomndată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta Nu are nicio relevanță dacă salariatul nu se găsește la acel domiciliu sau reședință

		,indiferent de ce motiv, inclusiv că între timp s-a mutat, nici că el refuză primirea. Termenul de 5 zile calendaristice este de recomandare. <u>Modul de contestare a deciziei de sancționare</u> -Dacă sancționarea s-a realizat în baza prevederilor specifice din Codul muncii modificat prin Legea nr.40/2011, în conformitate cu art.268 alin.(5) din Codul muncii, decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării. -dacă sancționarea a fost aplicată în baza Legii nr.198/2023, atunci decizia de sancționare poate fi contestată conform art.212 alin(4) astfel: - prsoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. - Important: Conform art.212 alin.(5) din Legea nr.198/2023, normele privind competența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar și ale Colegiului central de disciplină al Ministerului Educației, se vor stabili prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.
9	Punerea în aplicare a deciziei de sancționare	Materializează valorificarea rezultatelor cercetării prealabile. Prevederile deciziei de sancționare trebuie puse în aplicare de către compartimentele secretariat și contabilitate ale unității de învățământ preuniversitar, după caz, prin: - Atașarea deciziei de sancționare la dosarul personal al cadrului didactic/didactic auxiliar sancționat.

		- Operarea în statul de plată a reținerilor, a diminuărilor de salariu, sau a celorlalte modalități de sancționare pecuniară prevăzute de legislație, după caz. - Ținerea unei evidențe a sancțiunilor care au fost aplicate personalului didactic/didactic auxiliar nedidactic, dar și a celui nedidactic.
--	--	--

Art.46 – Documentele necesare pe parcursul cercetării prealabile și a sancționării personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic din cadrul Școlii Gimnaziale „Nestor Oprean „ nr.2 Sânnicolau Mare:

- Sesizări, petiții, reclamații, adrese
- Referatul de sesizare/de autosesizare
- Nota de serviciu/nota internă
- Decizia de constituire a comisiei de cercetare.
- Adresa de convocare a salariatului care face obiectul cercetării prealabile.
- Nota de relații/nota explicativă
- Procesul verbal/nota de constatare/minuta
- Solicitare scrisă
- Raportul comisiei de cercetare a abaterii prezumate
- Adresa de comunicare
- Decizia de sancționare
- Contractul de muncă/contractul de management
- Fișa postului
- Angajamentul de plată
- Statul de salarii
- Orice documente care fac obiectul cercetărilor referitoare la abaterea disciplinară prezumată.

**DIRECTOR,
PROF.NACOV DANIELA FLORENTINA**