



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ
PIANU DE SUS**
STR. PRINCIPALĂ, NR. 172,
LOC. PIANU DE SUS, COD
POȘTAL 517537
TEL/FAX: 0258761113
E-mail: sc.pianu@isjalba.ro
Site: www.scoalapianu.ro



**MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

Nr. înreg. 1072/05.09.2024

APROBAT,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
05.09.2024

C. Popescu



DEZBĂTUT,
CONSILIUL PROFESORAL
05.09.2024

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

2024-2025

TITLUL I

Dispoziții generale

Cadrul de reglementare

Școala Gimnazială Pianu de Sus, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislative în vigoare:

- Legea nr. 198/04.07.2023 privind învățământul preuniversitar; Legea 185/2020;
- Ordonanța de urgență privind asigurarea calitatii educației nr.75/12.07.2005;
- **Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ME nr. 5726/06.08.2024;**
 - Regulamentul – cadru de organizare și funcționare a Consiliului Școlar al Elevilor, aprobat de către Consiliul Național al Elevilor nr. 119/21.08.2015;
 - Ordinul MECI nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice, funcției de diriginte;
 - Hotărârea 631/11.01.2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020;
 - O.M.Ed.C.T. 1409 /29.06.2007 cu privire la aprobarea strategiei M.Ed.C.T. privind reducerea fenomenului de violență în unitatile de învățământ preuniversitar;
 - **Statutul elevilor aprobat prin Ordinul ME nr. 5707/01.08.2024;**
 - Codul Muncii (Legea nr. 53/2003), republicat, cu modificările și completările ulterioare;
 - Codul de Etică elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din ordinul Ministrului Educației, al Cercetării, al Tineretului și al Sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar;
 - Statutul Personalului Didactic (prezent în Legea 198/2023);
 - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

„Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil 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 societate;*
- 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. PROBLEME GENERALE

Art.1 Școala Gimnazială Pianu de Sus cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- Act de înființare
- Dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă)
- Cod de identificare fiscală (CIF);
- Cont în Trezoreria Statului;

- Ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat

Art.2 1 Normele privind organizarea și disciplina muncii în cadrul Școlii Gimnaziale Pianu de Sus având sediul în Pianu de Sus, str. Principală, nr. 172, sunt stabilite prin prezentul *Regulament de ordine interioară*, întocmit în baza prevederilor *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023*, a dispozițiilor obligatorii prevăzute la Art. 242 din *Legea nr. 53/2003 (Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare)*, a *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților învățământului preuniversitar* aprobat prin OME nr. 5726/2024, a Statutului elevilor aprobat prin Ordinul ME nr. 5707/2024 și a altor acte normative privitoare la activitatea în învățământ (Convenția cu privire la drepturile copilului, Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului), de persoana fizică, director Popescu Maria Marcela în calitate de angajator.

2. Prevederile prezentului regulament intern se aplică tuturor salariaților, indiferent de durata contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu.

3. Obligatorietatea respectării prevederilor regulamentului revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul Școlii Gimnaziale Pianu de Sus pe perioada detașării.

4. Persoanelor delegate care prestează muncă în cadrul Școlii Gimnaziale Pianu de Sus, le revine obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele de disciplină a muncii specifice procesului de muncă unde își desfășoară activitatea pe parcursul delegării.

5. Documentul conține reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în Ordinul ME nr. 5726/2024 - aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar Monitorul Oficial nr. 795 / 12.08.2024, și a OM 5707/01.08.2024, Statutul elevilor 2024.

Art. 3. Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Pianu de Sus, este postat pe site-ul școlii, este imprimat și se află în cancelarie, pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți.

Art. 4. Regulamentul este aplicabil tuturor persoanelor din Școala Gimnazială Pianu de Sus responsabile cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile "Statutului personalului didactic" din Legea Educației Naționale 1/2011, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control, elevilor și părinților/tutorilor legali ai acestora.

Acest regulament este aplicabil și personalului nedidactic al Școlii Gimnaziale Pianu de Sus.

Art. 5. După aprobare, direcțiunea, dirigenții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectarea și punere în practică și vor preda conducerii școlii procesele verbale de instruire a acestora în cadrul orei de dirigenție, respectiv ședința cu părinții.

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic vor lua la cunoștință reglementările prezentului regulament iar șefii de compartimente vor preda conducerii școlii procesele verbale de instruire.

Art. 6. Regulamentul funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art. 7. Respectarea prevederilor prezentului regulament reprezintă o garanție a creșterii calității și a prestigiului învățământului în Școala Gimnazială Pianu de Sus, scop pentru care ne propunem următoarele obiective:

- a). autodisciplinarea persoanelor responsabile cu instruirea și educația, prin asumarea conținutului acestui regulament;
- b). menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și a funcțiilor personalului din sistemul de învățământ preuniversitar de stat, responsabile cu instruirea și educația, în mod special a persoanelor care îndeplinesc funcția de cadre didactice;
- c). ameliorarea calitativă a relațiilor dintre actorii educaționali;
- d). reducerea practicilor inadecvate și/sau imorale ce pot apărea în mediul educațional preuniversitar;
- e). creșterea gradului de coeziune a personalului implicat în activitatea educațională;
- f). **se interzice înregistrarea audio-video** în unitatea de învățământ, fără acordul persoanei, iar în caz contrar se vor aplica sancțiuni conform legislației în vigoare.
- f). facilitarea promovării unor valori și a unor principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;
- g). sensibilizarea opiniei publice în direcția susținerii valorilor educației.

Art. 8. Orice persoană din Școala Gimnazială Pianu de Sus, responsabilă cu instruirea și educația, are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului regulament care funcționează ca un contract.

Art. 9. Părinții elevilor vor fi rugați să sprijine permanent școala, să prezinte propuneri pentru îmbunătățirea ordinii și disciplinei atât în școală cât și în afara ei, să facă propuneri pentru îmbunătățirea calității muncii.

Art. 10. Pentru a se stabili clar sarcinile și sistemul de colaborare al personalului didactic, prezentăm organigrama de funcționare a Școlii Gimnaziale Pianu de Sus. (Anexa1)

1. Școala Gimnazială Pianu de Sus are în subordinea sa următoarele formațiuni de studiu: preșcolar, primar și gimnazial.

2. La toate nivelurile de învățământ sunt organizate clase cu predare în regim simultan.

3. Înscrierea elevilor la școală, se face anual pe baza:

a- recensământului organizat anual, în teren de către toate cadrele didactice până la 30 IX 2024

b- a promovării claselor anterioare pentru elevii claselor din ciclul primar și gimnazial.

4. Transferarea elevilor din școală sau de la alte școli se face cu aprobarea Consiliului de administrație, pe baza cererilor de transfer semnate de directorii ambelor unități de învățământ (de la unitatea școlară – la unitatea școlară).

5. Orele de curs se desfășoară între orele 8,30 – 15,20 în funcție de orele fiecărei clase.

Orele au durata de 50 min. cu pauze de 10 min.

În ziua în care se organizează ședința CP și/sau ședința CA orele au durata de 45 de minute cu pauze de 5 minute conform Hotărârii Consiliului de administrație din data de 05.09.2024.

CAPITOLUL II Managementul unităților de învățământ

Art. 11.

(1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială Pianu de Sus este condusă de Consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentantul sindicatului, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Consiliul de administrație

Art.12. Consiliul de Administrație al unității a fost numit în conformitate cu OME 6223/2023, prin Decizia nr. 41/1/29.01.2025, componența acestuia fiind:

1. prof. dir. POPESCU MARIA MARCELA - președinte
2. prof. dir. adj. USINEVICI CLAUDIA DANIELA
3. prof. ȚÎR MARINELA – prof. coordonator Pianu de Jos
4. prof. ptr. inv. primar GHIBU MARIA - reprez. Cadrelor didactice
5. VOIȘAN OVIDIU IANCU – reprezentant al primarului
6. MĂRGHITAN VALERIU MIRCEA – reprezentantul Consiliului Local Pianu
7. CHINDRIȘ LOREDANA – reprezentantul Consiliului Local Pianu
8. CĂRUȚ ADRIANA – reprez. părinților
9. COTRUȘ ADINA – reprez. părinților
- CÎNDROI ELENA – secretar Consiliu de administrație
- POPA GABRIELLA – lider sindicat

Art. 13. Componența consiliului de administrație este validată de către consiliul profesoral.

Art. 14. Membrii Consiliului de Administrație coordonează și răspund de domenii de activitate pe baza delegării de sarcini concrete stabilite de director, având în vedere următoarele sectoare: instructiv-educativ, financiar, extracurricular și administrativ.

Art. 15. Consiliul de Administrație se întrunește în ședințe ordinare o dată pe lună, conform unui grafic stabilit la începutul anului școlar și în ședințe extraordinare, atunci când este nevoie.

Art. 16. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt prevăzute în cap. 4 din Metodologia de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5154/2021:

- a) aproba tematica și graficul ședințelor;
- b) aproba ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aproba regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asuma, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa - cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii anteprescolarilor, prescolarilor sau a elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi supus spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) aproba comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aproba proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- n) avizează executia bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- o) aproba modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și

stabileste utilizarea acestora, in concordanta cu planurile operationale din proiectul de dezvoltare institutionala si planul managerial pentru anul in curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de invatamant din activitati specifice (inchirieri de spatii, activitati de microproductie etc.), din donatii, sponsorizari sau din alte surse legal constituite raman in totalitate la dispozitia acesteia;

p) aproba utilizarea excedentelor anuale rezultate din executia bugetului de venituri si cheltuieli ale activitatilor finantate integral din venituri proprii, reportate in anul calendaristic urmator, cu aceeaasi destinatie sau pentru finantarea altor cheltuieli ale unitatii de invatamant;

q) avizeaza planurile de investitii;

s) aproba acordarea burselor scolare, conform legislatiei in vigoare;

t) aproba acordarea premiilor pentru personalul unitatii de invatamant, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

u) aproba acoperirea integrala sau partiala a cheltuielilor de deplasare si de participare la manifestari stiintifice in tara sau strainatate pentru personalul didactic, in limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

w) aproba, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de invatamant, in baza solicitarilor depuse de acestia;

x) aproba proceduri elaborate la nivelul unitatii de invatamant;

y) propune, spre aprobare, inspectoratului scolar infiintarea centrelor de documentare si informare, a bibliotecilor scolare in unitatea de invatamant;

z) aproba curriculumul la decizia scolii cu respectarea prevederilor legale;

aa) aproba orarul cursurilor din unitatea de invatamant;

bb) aproba masuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

cc) stabileste componenta si atributiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de invatamant;

dd) aproba tipurile de activitati educative extrascolare care se organizeaza in unitatea de invatamant, durata acestora, modul de organizare si responsabilitatile stabilite de consiliul profesoral;

ee) aproba proiectul de incadrare, intocmit de director, cu personal didactic de predare, precum si schema de personal didactic auxiliar si nedidactic;

ff) aproba repartizarea personalului didactic de predare pentru invatamantul prescolar si primar/dirigintilor la grupe/clase;

gg) desemneaza coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare;

hh) organizeaza concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare si nedidactice, aproba comisiile in vederea organizarii si desfasurarii concursului, valideaza rezultatele concursurilor si aproba angajarea pe post, in conditiile legii;

kk) realizeaza anual evaluarea activitatii personalului conform prevederilor legale;

ll) avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui nou examen medical complet, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant;

mm) avizeaza, la solicitarea a jumatate plus unu din membrii consiliului de administratie, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru directorul sau director adjunct;

nn) indeplineste atributiile de incadrare si mobilitatea personalului didactic de predare prevazute de Metodologia - cadru de miscare a personalului didactic in invatamantul preuniversitar;

oo) aproba modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca al personalului din unitate;

pp) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri acestuia si comunica propunerea inspectoratului scolar;

qq) aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de munca si o revizuieste, dupa caz;

rr) aproba perioadele de efectuare a concediului de odihna ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

ss) aproba concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

tt) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

uu) aproba, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

vv) aproba, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;

ww) administrează baza materială a unității de învățământ.

Art.17. Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Art. 18. Responsabilități ale conducerii unității de învățământ

Conducerea unității de învățământ are următoarele obligații și responsabilități:

- 1) Întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază și planul de măsuri al unității de învățământ prin care se stabilesc reguli concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului;
- 2) Stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu și ale celorlalte persoane din școală în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta școlii;
- 3) Stabilește orarul, programul de audiențe, precum și regulile de acces și comportare în școală și le afișează la punctul de control;
- 4) Efectuează asistențe la orele de curs, desfășurate de cadrele didactice pe baza graficului de asistențe validat în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație al școlii, sau în afara graficului atunci când se constată disfuncții în desfășurarea orelor de curs ale unor cadre didactice.
- 5) Organizează instruirea cadrelor didactice și a personalului tehnico-administrativ pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor ghidului de procedură internă;
- 6) Informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre reglementările interne referitoare la accesul în unitatea de învățământ;
- 7) Informează, în regim de urgență, organele de poliție, administrația locală și inspectoratul școlar asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în imediata apropiere a acesteia;

Art. 19. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor cu norma de bază în școală și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

Art. 20. Consiliul profesoral se întrunește în ședințe ordinare o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, conform unui grafic stabilit la începutul anului școlar.

Art. 21. Consiliul elevilor (CE) este format din câte un reprezentant al fiecărei clase și este condus de un președinte validat de către consiliul de administrație.

Art. 22. Consiliul elevilor sprijină conducerea școlii în rezolvarea problemelor specifice ale elevilor, în conformitate cu legislația școlară.

Art. 23. Consiliul elevilor își desfășoară activitatea sub directă coordonare a consilierului educativ.

Atribuțiile profesorului coordonator

Art. 24.

1. răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ;
2. efectuează asistențe la orele de curs desfășurate de cadrele didactice debutante și de cadrele didactice în a căror activitate se constată disfuncții;
3. coordonează, împreună cu directorul și directorul adjunct elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
4. coordonează, împreună cu directorul, activitatea comisiei de curriculum;
5. controlează, împreună cu responsabili comisiilor metodice, întocmirea planificărilor calendaristice;
6. răspunde de completarea și utilizarea corectă a cataloagelor
7. coordonează desfășurarea olimpiadelor și a concursurilor școlare la nivelul structurii Pianu de Jos și Strungari
8. colaborează cu directorul școlii la elaborarea raportului privind starea și calitatea învățământului și a programului managerial anual.
9. urmărește respectarea programului de lucru și serviciul pe școală a învățătorilor și profesorilor, în conformitate cu orarul școlii;
10. răspunde alături de cadrele didactice de comanda de manuale, difuzarea manualelor școlare atribuite gratuit;
11. coordonează organizarea pregătirii suplimentare a elevilor prin meditații și consultații pentru concursurile școlare, precum și desfășurarea corespunzătoare a evaluărilor finale;
12. verifică ritmicitatea notării, a parcurgerii materiei și frecvența elevilor la ore.

Atribuțiile responsabilului comisiei de curriculum

Art. 25.

1. Procură documentele curriculare oficiale: planuri cadru și ordinul emis de M.E. prin care acestea sunt aprobate, programele școlare, ghidurile metodice, manuale școlare.
2. Se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare.
3. Asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum.
4. Consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale.
5. Elaborează instrumente de evaluare și notare.
6. Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor.
7. Răspund de predarea la timp a planificărilor anuale și pe unități de învățare.
8. Organizează activități de pregătire suplimentară a elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare.
9. Elaborează informări, anual și la cererea directorului, asupra activității catedrelor, pe care le prezintă în consiliul profesoral.
10. Participă la toate acțiunile inițiate de director și efectuează asistențe la orele de curs, în special la profesorii debutanți și la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.
11. Verifică în prima lună din an planificările calendaristice ale cadrelor didactice și le vizează, certificând prin aceasta că au fost corect întocmită.
12. Informează directorul școlii asupra problemelor deosebite ce se ivesc în predarea-învățarea obiectelor din specialitatea fiecărei catedre.

CAP. III

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE

PERSONALULUI DIDACTIC

Personalul didactic

Art. 26. Personalul didactic din cadrul Școlii Gimnaziale Pianu de Sus trebuie să dea dovadă de o înaltă ținută morală și o foarte bună pregătire de specialitate. El se recrutează prin numire, pe bază de concurs organizat potrivit reglementărilor legale.

Art. 27. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute în Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 198/04.07.2023, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar nr. 5726/2024.

Art. 28. Personalul didactic are obligația de a anunța directorul unității în cazul semnalării, ivirii unor evenimente deosebite ce afectează negativ buna desfășurare a activității didactice sau imaginea școlii și vin în contradicție cu legislația și regulamentele în vigoare. Tratarea cu indiferență a unor astfel de evenimente se consideră ca nerespectare a prezentului regulament și se sancționează cu mustrare verbală.

Art. 29. Absentarea personalului didactic de la activitățile didactice, și de la alte activități organizate și anunțate din timp (consilii, întruniri, dezbateri etc.) din alte motive decât cele medicale sau urgențe majore se face doar cu aprobarea prealabilă a directorului, pe baza unei cereri de învoire.

Art. 30. Toate activitățile extrașcolare și extracurriculare se vor desfășura după orele de curs.

Art. 31. Absențele nemotivate ale personalului didactic de la activitățile didactice, și de la alte activități organizate și anunțate din timp se sancționează prin atenționare în fața Consiliului Profesorat sau prin diminuarea drepturilor salariale sau alte sancțiuni prevăzute de reglementări în vigoare.

Art. 32. Personalul didactic are dreptul de a-și susține meritele profesionale și de a solicita recompense materiale (premii) sau nemateriale (distincții, zile suplimentare de concediu etc.). Aceste merite vor fi comunicate direcțiunii, la solicitarea acestora, direct sau prin intermediul responsabililor de comisii metodice.

Art. 33. Profesorii diriginți au datoria de a prelua la începutul anului școlar de la administratorul financiar al școlii, pe bază de proces verbal, sala de clasă și inventarul ei, de a păstra sala și mobilierul existent în bune condiții. Identifică, cu sprijinul comitetelor de părinți, posibili sponsori ai clasei sau ai școlii. Sponsorizarea clasei sau a școlii nu atrage după sine drepturi speciale pentru anumiți elevi, cu excepția dreptului de păstrare a unei săli de clasă pe parcursul unui ciclu de învățământ, dacă s-au făcut investiții în folosul școlii.

Art. 34. Profesorii diriginți verifică ținuta elevilor, consemnează abaterile de la prevederile regulamentului și comunică elevilor constatările făcute. Sondajele privind vestimentația elevilor pot fi realizate și la solicitarea unui profesor sau la solicitarea direcțiunii.

Art. 35. Profesorii care nu sunt diriginți pot fi solicitați de către direcțiune în vederea îndeplinirii unor sarcini nedidactice în funcție de nevoile școlii, inclusiv pentru calitatea de profesor de serviciu pe școală.

Art. 36. Profesorii au obligația de a avea la fiecare oră catalogul clasei/de a folosi catalogul electronic în care să consemneze absențele și notele acordate elevilor. În paralel profesorul va avea o evidență personală a elevilor unde va face observațiile și notațiile ce le consideră necesare în vederea justificării notelor acordate. Acesta constituie un document justificativ în cazul contestării notei de către elev.

Art. 37. Profesorul răspunde de catalog pe toată durata orei de curs și nu-l poate încredința elevilor.

Art. 38. Documentele elevilor ce atestă motivarea absențelor se păstrează la diriginte, nu în catalogul clasei.

Art. 39. Profesorul care desfășoară la o clasă ultima oră de cursuri din ziua respectivă are obligația de a-i atenționa pe elevi cu privire la curățarea băncii și a sălii.

Art. 40. Documentele pe baza cărora se face scutirea de la educație fizică a elevilor le păstrează profesorul de educație fizică și întocmește un registru de evidență.

Art. 41. În cazul comiterii unei abateri disciplinare de către un elev, dirigințele acestuia are

obligatia de a informa în scris familia elevului. Această măsură trebuie să precedă sancționarea elevului.

Art. 42. Diriginții claselor au obligația să țină gestiunea individuală și nominală a manualelor. Manualele vor fi predate-primate pe bază de semnătură între diriginți și persoana responsabilă din școală cu gestiunea manualelor. De asemenea manualele vor fi predate-primate pe bază de semnătură între diriginte și elevii clasei.

Art.43 Combaterea rămânerii în urmă la învățătură a unor elevi; sprijinirea elevilor cu lacune în pregătire prin forme și metode variate de învățare și asigurarea pregătirii lor.

Art.44 Sprijinirea elevilor cu înclinații și interese pentru anumite obiecte de învățământ, pregătirea lor pentru olimpiade și concursuri școlare, pregătirea elevilor din cls. a VIII-a pentru Evaluarea Națională și orientarea școlară și profesională a elevilor din cls. a VIII- a.

Art. 45 Învățătorii și diriginții urmăresc școlarizarea și frecvența elevilor din clasele pe care le conduc, având obligația să colaboreze cu familia și alți factori care îi ajută în acest scop, apelând în situații dificile la conducerea școlii, comitetelor de părinți sau consiliul local.

Art. 46 Răspund de instruirea elevilor din clasele lor în domeniul protecției muncii și P.S.I., la începutul anului școlar și a fiecărui modul, urmând respectarea regulilor ce se impun pe tot parcursul anului școlar și luând măsurile ce se impun pentru prevenirea accidentelor și a incendiilor. Instruirea elevilor se face pe bază de proces verbal și semnătura fiecăruia.

Art. 47 Învățătorii și diriginții răspund de comunicarea corectă și la timpul cerut la secretariatul școlii a datelor statistice, de formularele de început de an școlar și de sfârșit de an școlar, precum și de încheierea situației la învățătură. La sfârșit de an școlar împreună cu secretara școlii completează matricula până la 31. 06.2025 pentru elevii promovați și până la 05.09.2025 pentru elevii corigenți la sfârșitul anului școlar.

Art.48 Învățătorii și diriginții răspund de completarea cataloagelor cu toate datele cerute și de înscrierea corectă a notelor și mediilor la fiecare obiect de studiu, precum și de predarea lor la secretariat pe bază de proces verbal în vederea arhivării lor.

Art.49 Se interzice cadrelor didactice să folosească elevii pentru efectuarea de servicii personale.

Art.50 Semnarea zilnică a condicii de prezență este obligatorie. Intrarea la clasă se face imediat ce a sunat.

Art.51 În primele zile ale fiecărui an școlar, fiecare cadru didactic va prezenta conducerii școlii și comisiei de curriculum planificările calendaristice inclusiv planificarea temelor pentru orele de dirigenție.

Art.52 La nivelul clasei profesorul diriginte poate stabili un regulament propriu, însă subordonat celui din școală.

Art.53 Cadrele didactice sunt obligate să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice.

Art.54 În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris, abaterea profesorului diriginte, iar apoi se înregistrează la secretariatul școlii, situație ce va fi analizată în Comisia de prevenire și combaterea violenței în mediul școlar.

Art. 55 Conform art. 43 din *Statutul personalului didactic*, normă didactică este de 18 ore/săptămână, iar timpul săptămânal de lucru este de 40 ore/săptămână.

Art. 56 Prezența la ore este obligatorie. Durata orei de curs este de 50 minute, orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnarea în condica de prezență și prin diminuarea corespunzătoare a retribuției.

Art. 57 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii (art. 46 ROFUIP 2024).

Art. 58 Pe lângă sarcinile specifice, personalul didactic mai are următoarele îndatoriri:

- a) să efectueze serviciul pe școală conform unei planificări;
- b) să respecte programul de lucru.
- c) să însoțească grupele misionare ale elevilor atunci când este cazul.
- d) să respecte ora de curs și pauza (ora de curs are durata de 50 de minute și pauza de 10 minute)

Art. 59 Numirea profesorilor diriginți și atribuțiile acestora - conform art. 65 din ROFUIP

aprobat prin OME 5726/2024.

Art.60 În anul școlar 2024-2025 la nivelul școlii funcționează următoarele Comisii, cu atribuțiile specificate în art. 71-72 din ROFUIP aprobat prin 5726/2024. (**Anexa 2**)

ART.61. Activitatea, responsabilitățile și atribuțiile Profesorului diriginte – sunt cele cuprinse în Art.68-69, din ROFUIP aprobat prin 5726/2024.

Art. 62. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și atribuțiile acestuia – conform art. 60-63 din ROFUIP aprobat prin 5726/2024.

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU:

Art. 63. Serviciul profesorilor se organizează zilnic între orele 8²⁰ – 15²⁰ fără întrerupere.

Profesorul de serviciu îndeplinește și următoarele atribuțiuni:

- controlează starea de curățenie a sălilor de clasă și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea neajunsurilor;
- deschide dulapul cataloagelor la ora 8,20 și îl închide la ora 15,20.
- are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru remedierea anumitor probleme ce apar în timpul serviciului
- scrie orarul școlii în condica de prezență;
- controlează și îndrumă elevii în timpul pauzelor urmărind:
 - respectarea pauzelor;
 - acrisirea claselor;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- urmărește prezența cadrelor didactice la lecții și informează direcțiunea școlii imediat ce constată lipsa unor cadre didactice de la ore, luând măsuri de suplinire în cazul cu totul excepțional când directorii nu se află în unitate;
- controlează condica de prezență a cadrelor didactice la sfârșitul zilei de muncă și după ce toate cadrele didactice au semnat condica, o prezintă direcțiunii pentru încheierea zilei prin semnătura directorului, directorului adjunct. Acest lucru se va întâmpla cel târziu în dimineața zilei următoare;
- asigură intrarea punctuală a cadrelor didactice la ore;
- asigură, împreună cu elevii de serviciu și cu profesorii diriginți, ordinea și disciplina în școală;
- se face răspunzător de evenimentele petrecute în pauze;
- răspunde de securitatea localului școlii și în situații deosebite anunță directorul școlii;
- asigură securitatea cataloagelor și a registrului de prezență;
- pe întreaga durată a serviciului, colaborează cu diriginții și elevii de serviciu;
- în lipsa directorului reprezintă școala în relațiile cu persoane provenite din afara școlii sau reprezentanți ai unor instituții;
- însoțesc elevii interni la masa de prânz (Structura Strungari)
- verifică personal prezența elevilor la cursuri, prezintă directorului situația înregistrată și face precizările ce se impun în procesul verbal.
- la terminarea serviciului încheie un proces verbal într-un registru special evidențiind:
 - măsurile luate pentru înlăturarea unor neajunsuri;
 - cum a decurs activitatea zilei;
 - eventualele propuneri pentru conducerea școlii.

CAPITOLUL IV STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC

AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.64 Personalul didactic auxiliar este compus din secretar, administrator financiar și analist programator. Fiecare dintre aceștia își îndeplinește sarcinile conform legislației școlare și a fișei individuale a postului.

Art. 65 Secretariatul școlii

Secretara școlii are următoarele sarcini:

1. Efectuează înscrierea elevilor, completând registrul de înscriere și evidență a elevilor cu datele necesare până la 05.09.2024.
2. Asigură și păstrează documentele, cerute de legislația în vigoare privind bursele și rechizitele școlare.
3. Completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
4. Răspunde de arhiva școlii.
5. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
6. Procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii.
7. Întocmește statele de plată ale personalului și statele de plată pentru bursele elevilor.
8. Întocmește actele de angajare, salarizare, promovare și sancționare pentru personalul angajat.

Secretariatul școlii funcționează în zilele lucrătoare între orele 8,30-13,00

Art. 66 Administrator financiar

1. Răspunde de întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli bugetare.
2. Răspunde de lucrările de planificare financiară privind obiectele de inventar din cadrul școlii;
3. Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul de inventar al acesteia și în evidențele contabile.
4. Asigură întocmirea lucrărilor și a operațiunilor financiar contabile, întocmește notele contabile pe activități de buget.
5. Îndeplinește sarcini financiar-contabile încredințate de director.
6. Verifică corelația dintre cheltuielile bugetare alocate și plățile nete de casă precum și exactitatea soldului.
7. Asigură efectuarea inventarierilor periodice.
8. Rezolvă sesizările și reclamațiile repartizate, execută și alte dispoziții primite din partea Inspectoratului Școlar Alba în raport cu funcția pe care o deține.

Art. 67 Biblioteca școlară/Centrul de documentare și informare

Biblioteca școlară/Centrul de documentare și informare de la Șc. Gimnazială

Pianu de Sus, funcționează sub îndrumarea profesorului de limba franceză, Usinevici Claudia Daniela și a prof. Galdea Elena, la Strungari – prof. Galdea Elena, iar la Pianu de Jos – prof. Țîr Marinela și ed. Popa Adriana care au următoarele atribuții :

1. Asigură distribuirea de cărți către elevi și cadre didactice pe bază de fișe de cititori ;
2. Răspunde de inventarul bibliotecii;
3. Organizează acțiuni de popularizare a cărții în rândul elevilor și cadrelor didactice;
4. Îndrumă elevii spre alte biblioteci în cazul în care biblioteca școlii nu posedă cărțile solicitate de elevi;
5. Planifică activitățile desfășurate în CDI ;
6. Urmăresc respectarea regulamentului de funcționare a CDI-ului.

Personalul nedidactic

Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

Activitatea personalului auxiliar și nedidactic din Școala Gimnazială Pianu de Sus se desfășoară respectând articolele 42-43 din ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024.

Pentru nerealizarea sarcinilor de serviciu, personalul nedidactic va fi sancționat

conform art. 248 din Codul muncii: **(a)** avertismentul scris; **(b)** retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile; **(c)** reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%; **(d)** reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; **(e)** desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.)

Art. 68. Dispoziții legate de personalul nedidactic

- 1) Concediile de odihnă se acordă numai în perioada vacanțelor școlare, cu respectarea prevederilor din contractul de muncă;
- 2) În timpul programului de lucru personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 minute inclusă în programul de lucru;
- 3) Se consideră abateri disciplinare:
 - întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - întârzierea sistematică și absențe nemotivate de la serviciu;
 - plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
 - refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
 - neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - manifestări care aduc atingere prestigiului școlii sau autorității;
 - nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter.
- 4) Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate la serviciu;
- 5) Dacă un salariat de la personalul nedidactic sau didactic auxiliar se află sub influența alcoolului și se constată de către director sau altă persoană din consiliul de administrație, va fi supus unei anchete la comisia de disciplină și se vor lua măsuri conform Codului Muncii, republicat, cu completările și modificările ulterioare. În funcție de gravitatea faptei se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

Art. 69. Muncitor și personal de îngrijire

Au următoarele atribuții:

1. Îngrijitoarea asigură zilnic curățenia sălilor de clasă, a coridorului, curții și grupurilor sanitare, respectând regulile de igienă.
2. Asigură depozitarea și gestionarea corespunzătoare a combustibilului pentru încălzit.
3. Ajută personalul didactic la repararea, recondiționarea și depozitarea în bune condiții a materialului didactic.
4. Respectă normele de protecția muncii și P.S.I. la locul de muncă.
5. Răspund de bunurile școlii din inventarul propriu și din spațiile unde au acces.
6. Asigură securitatea obiectelor depuse sau uitate de elevi în incinta localului.
7. Respectă programul întocmit de Consiliul de administrație al școlii pe toată durata anului școlar.

Art. 70. Sarcinile magazinerului

1. Participă la inventariere.
2. Asigură respectarea normelor P.S.I. și igienico – sanitare din adăpost.
3. Asigură aprovizionarea cantinei cu alimente .
4. Întocmește listele zilnice de alimente, fișele de magazie, și urmărește evidența zilnică a elevilor interni la masă.
5. Este responsabilul TESA din școală.
6. Afișează la avizier meniul zilnic.
7. Colaborează cu directorul școlii la întocmirea meniului zilnic.
8. Urmărește menținerea curățeniei în sala de mese, dormitoare și sala multifuncțională.

Art. 71. Sarcinile bucătăresei

1. Are obligația să asigure curățenia în bucătărie și sala de mese.
2. Să pregătească un meniu cât mai variat, încât să se asigure elevilor kaloriile necesare.
3. Să păstreze cu grijă inventarul de care răspunde.
4. Să participe la curățenia generală.

Art. 72. Obligațiile pedagogului școlar

1. Răspunde de activitatea din Internat.
2. Își desfășoară activitatea după Planul managerial întocmit în corelație cu cel al școlii, informează conducerea școlii, dirigenții, și învățătorii despre activitățile și comportările elevilor interni.
3. Răspunde de păstrarea patrimoniului din Internat.
4. Ajută elevii în pregătirea lecțiilor în orele de meditație, urmărește rezultatele la învățătură ale elevilor interni, le aduce la cunoștință părinților.
5. Își desfășoară activitatea între orele 14 – 8³⁰
6. Eventualele stări conflictuale vor fi aduse la cunoștința cadrelor didactice, directorului și părinților pentru a se lua măsurile necesare în vederea ameliorării situației.

CAPITOLUL V

Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art.73.

Beneficiarii primari ai educației sunt antepreșcolarii, preșcolarii și elevii.

Art. 74.

- (1) Dobândirea calității de preșcolar/elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
- (2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP și a regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Pianu de Sus, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

CONSILIUL ELEVILOR

La nivelul unității de învățământ, se constituie **consiliul elevilor**, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a regulamentului intern.

Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

Art.75. Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și Consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apară drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al școlii;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 76. – Forul decizional al Consiliului elevilor din școală este Adunarea generală.

Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

Consiliul elevilor din școală are următoarea structură:

- a) Președinte;

- b) Vicepreședinte;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

Președintele, vicepreședintele și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 77. – Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din clasele a VII-a/aVIII-a.

Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al școlii, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului.

În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

Președintele Consiliului elevilor din școală are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;
- c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din școală;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din școală;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- f) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de administrație al școlii problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
- g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art.78. Vicepreședintele Consiliului elevilor din școală are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art.79. Secretarul Consiliului elevilor din școală are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din școală;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art.80. Întrunirile Consiliului elevilor din școală se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/ vicepreședinte.

Art.81. Consiliul elevilor din școală are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art.82. Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din școală este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din școală care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta Consiliului de administrație, respectiv Consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi.

Consiliul de administrație al școlii va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

Art.83. Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Județean al Elevilor;
- b) Consiliul Regional al Elevilor;

EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.84. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ.

Art.85. Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

Art.86. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art.87. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverință eliberată de medicul de familie;
- adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei (**nu pot depăși 40 de ore pe an**).

Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

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

Nerespectarea termenului, atrage de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art.88. Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.89. Elevii aflați în situații speciale, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea unității de învățământ. Scutirea se acordă, la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării – CJRAE.

DREPTURILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art.90. Beneficiarii primari ai educației se bucură de toate drepturile constituționale.

Art.91. Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor și a elevilor.

Art.92. Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

Art.93. Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, în condițiile legii.

Art.94. Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, în termen de 5 zile de la comunicare. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

Art.95. 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 un punct, contestația este acceptată.

Art.96. Conducerea unității de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art.97. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de bilete cu prețuri reduce cu 75% la spectacole, muzee, manifestări culturale – sportive și de tarif redus cu 50% pentru transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

Art.98. Elevii din învățământul de stat și particular au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art.99. În unitățile de învățământ de stat și particular, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

Art.100. Toți elevii au dreptul la un tratament respectuos din partea colegilor, precum și a personalului angajat al școlii.

OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art.101. Elevii din învățământ de stat și particular au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.102. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

Art.103. Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- prezentul Regulament de Ordine Interioară;
- regulile de circulație;
- normele de securitate și sănătate în muncă;
- normele de prevenire și de stingere a incendiilor;
- normele de protecție civilă;
- normele de protecție a mediului;

Art.104. Elevii sunt obligați de a se prezenta la școală și la activitățile organizate de aceasta îmbrăcați decent și adecvat/cu uniforma școlară.

Art.105. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art.106. Elevii din învățământul preuniversitar de stat trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Art.107. Elevii surprinși fumând în incinta școlii vor fi sancționați progresiv: chemarea părinților la școală, scăderea notei la purtare și eliminarea pe o perioadă de 3-5 zile.

Art.108. Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor sau vor suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă.

Art.109. Să respecte cadrele didactice și personalul administrativ și de serviciu din școală și să aibă o comportare civilizată în relațiile cu aceștia.

Art.110. Să respecte programul școlii. Se interzice elevilor părăsirea școlii în timpul programului cât și ieșirea (intrarea) din (în) școală prin alte locuri decât cele destinate acestui scop. Fuga de la ore se pedepsește conform regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Fuga de la ore a întregii clase se pedepsește progresiv astfel:

- muștrare din partea dirigintelui clasei;
- convocarea ședinței cu părinții pe clasă, ședință la care vor participa și elevii clasei;
- scăderea cu 1 punct a notei la purtare

Art.111. Să nu producă distrugerea bunurilor cetățenilor care sunt vecini cu școala și să aibă o conduită civilizată în relațiile cu ei.

Art.112. Să anunțe dirigintele, profesorul de serviciu sau conducerea școlii de neregulile pe care le constată sau de abaterile disciplinare ale colegilor.

Art.113. În tot ceea ce face elevul trebuie să fie model de comportare și conduită, contribuind astfel la ridicarea prestigiului școlii

Art.114. Dacă o abatere este pedepsită cu muștrare în colectivul clasei, în cazul în care aceeași abatere este repetată, se va scădea nota la purtare cu 1 punct.

Art. 115. Este interzisă alergarea pe coridoare, îmbrâncirea, piedica și manifestările zgomotoase și indecente în incinta școlii.

Art.116. Violența verbală și fizică manifestată de elevi se sancționează cu scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea acesteia.

Art.117. În timpul lecțiilor elevii sunt obligați să păstreze ordinea și disciplina, să vorbească numai atunci când sunt solicitați sau când se anunță pentru a interveni, în caz contrar se consideră abatere disciplinară.

Art.118. Elevii au obligația de a avea asupra lor manuale, caiete de teme și notițe.

Art.119. Elevii trebuie să păstreze ordine și curățenie în toate încăperile școlii, în clase, cabinete, laboratoare, coridoare, WC-uri și curtea școlii. Elevii care nu respectă curățenia în școală, scriu pe mese, bănci, scaune, lovesc cu piciorul ușile vor fi convocați după ore la acțiuni suplimentare de curățenie și în funcție de daunele produse vor suporta consecințele materiale și alte sancțiuni regulamentare.

Art. 120. După semnalul de intrare la ore, elevii așteaptă în liniște la locurile lor și nu pe coridoare intrarea profesorilor la ore.

Art.121. Elevii care sunt surprinși copiind în timpul lucrărilor scrise/teste primesc nota 1 la lucrarea respectivă, iar fapta lor poate fi sancționată cu scăderea notei la purtare.

Art. 122. Elevii care întârzie la ore sunt primiți în clasă, iar în dreptul absenței notate în catalog se adaugă mențiunea „î”. Se consideră întârziere sosirea elevului în primele 10 minute ale orei. Aceste absențe pot fi motivate de către dirigintele clasei. Trei întârzieri echivalează cu o absență nemotivată.

Art. 123. La acumularea unui număr de 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la acumularea a 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu se scade nota la purtare cu 1 punct.

Măsuri speciale de securitate și protecție în școală

Elevii nu au voie:

- să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; (prin excepție de la această regulă, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. La prima oră de curs telefoanele sunt colectate de către cadrul didactic într-o cutie care, pe durata orelor de curs, vor fi depozitate la secretariat urmând ca la finalul orelor de curs, cadrele didactice să le înapoieze acestora).
- să distrugă documentele școlare.
- să poarte arme albe și obiecte care pot produce vătămări
- să difuzeze materiale care cultivă violența și intoleranța.
- să organizeze și să participe la acțiuni de protest.
- să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ
- să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc.
- să joace fotbal în timpul pauzelor.
- să vină la școală cu bicicleta.
- să iese din clasă în timpul orelor de curs (doar în cazuri excepționale);
- să introducă în perimetrul unității de învățământ, petarde și pocnitori.
- să vină la școală cu blugi rupți, pantaloni scurți, maiou și cercei (băieții)
- să consume semințe în clase și în curtea școlii.
- să părăsescă incinta școlii în timpul programului.
- să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

- să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.
- să nu producă distrugerea bunurilor cetățenilor care sunt vecini cu școala și să aibă o conduită civilizată în relațiile cu ei ;
- să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportamentul față de colegi și față de personalul unității de învățământ.
- să alerge pe coridor sau în clasă;
- să se îmbrânceană în clase și pe coridoare;
- să alunece pe balustrade;
- să se aplece pe fereastră;
- să se urce pe pervazul ferestrei;
- să se urce pe gardul școlii, pe bănci, în copacii din curtea școlii;
- să arunce apă pe gresie sau în clase și să se joace cu apă;
- să se joace cu mingea prin clasă, pe coridoare;
- să arunce resturile alimentare și ambalajele pe lângă coșuri sau tomberoane, pe fereastră și în curtea școlii;

Elevii trebuie:

- să păstreze curățenia în clase, la punctele sanitare, pe holuri, în laboratoare și în curtea școlii;
- să coboare și să urce cu grijă scările;
- să folosească punctele sanitare repartizate (fete/băieți);
- să oprească apa la robinet după utilizare.

Îndatoririle elevilor:

(1) Elevii care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, prin decizia cadrului didactic, aceștia vor desfășura activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, în sala de clasă liberă din sala de sport unde se vor desfășura activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică.

(2) Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

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

Art. 124. Șeful clasei

1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte se instituie funcția de șef de clasă;

2) Șeful de clasă se numește conform Regulamentului de funcționare a școlii. În caz de absență a șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia;

3) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului. Este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- atrage atenția asupra comportamentului necuviincios față de colegi, deteriorarea bunurilor din clasă și îl informează pe diriginte de eventualele abateri din colectiv;
- informează profesorii clasei, dirigintele, conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- este membru în Consiliul clasei.

Art. 125. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ

Condițiile de acces în școală al personalului, elevilor și al vizitatorilor

1. Cadrele didactice de serviciu se prezintă la școală în ziua planificată cu 30 de minute mai devreme decât ora de începere a cursurilor.

2. Cadrul didactic de serviciu verifică la intrarea în școală legitimația sau carnetul de elev urmărind fotografia titularului, semnătura și viza conducătorului unității, valabilitatea vizei.
3. Cadrul didactic de serviciu legitimează la intrarea în clădire persoanele străine și notează în Registrul de evidență a persoanelor care intră în unitate: numele, prenumele, ora venirii, ora plecării și compartimentul serviciu unde se deplasează.
4. Registrul de evidență a persoanelor care intră în unitate se supune regulilor de protecție a datelor cu caracter personal.

Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității în concordanță cu prezenta procedura, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

6. În pauze, profesorii de serviciu verifică menținerea ordinii și disciplinei elevilor, semnalează conducerii școlii toate evenimentele neprevăzute.

7. Profesorul de serviciu semnalează evenimentele care perturbă derularea normală a activității și colaborează cu polițistul de proximitate.

8. Accesul în curtea unității cu autovehicule este interzis. Cadrul didactic de serviciu nu permite intrarea vizitatorilor cu autovehicule în curtea școlii.

9. Este permis accesul ambulanței și mașinii pompierilor, în caz de urgență.

10. Elevilor le este interzis să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

1. Organizarea accesului în unitatea de învățământ.

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către muncitorul ingrijitor/profesorul de serviciu;
- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale menționate mai sus;

2. Organizarea programului școlar

Organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor.

- Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice de serviciu;

3. Monitorizarea prezenței:

La nivelul Școlii Gimnaziale Pianu de Sus absențele elevilor și ale personalului vor fi monitorizate.

4. Măsuri de protecție la nivel individual:

a. Spălarea/Dezinfectarea mâinilor

Toți elevii și personalul Școlii Gimnaziale Pianu de Sus trebuie să se spele/dezinfecteze pe mâini:

- înainte de pauza/pauzele de masă;
- înainte și după utilizarea toaletei;
- după tuse sau strănut;
- ori de câte ori este necesar.

5. Măsuri igienico-sanitare în cadrul Școlii Gimnaziale Pianu de Sus:

Curățenia și dezinfecția spațiilor și a echipamentelor vor reprezenta componente esențiale în lupta împotriva răspândirii virusilor.

Protocoale

1. Protocol pentru cantina din cadrul Structurii Strungari

- Pentru servirea mesei la cantină sau în sala de mese, organizarea intervalelor aferente meselor și a acesului se va realiza astfel încât să se evite cozile și întâlnirile între grupe de elevi pe culoare;
- Gestionarea echipamentelor colective (tăvi, tacâmuri, carafe pentru apă etc.) va fi adaptată, astfel încât contactele să fie limitate;
- Înainte și după fiecare masă elevii se vor spăla pe mâini;
- Sala de mese va fi aerisită înainte și după masă;
- Se va realiza cu strictețe curățenia și dezinfecția sălilor de mese, conform Planului de curățenie și dezinfecție.

RECOMPENSELE ELEVILOR (conform art.13 din Statutul elevului)

Art. 126. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură sau alte activități extracurriculare pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul primar și gimnazial pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine — în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR

Art. 127. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv Regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora (**conform Statutului elevului, CAPITOLUL V, Sancționarea elevilor, SECȚIUNEA 1, art.16**)

1. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective (**Statutul elevului, CAPITOLUL V, Sancționarea elevilor, SECȚIUNEA 1, art. 16/6**).

Art.128. (1) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Art.129. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

1. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul de ordine interioară, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

2. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

3. Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

4. Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

5. Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (1) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

6. Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

7. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

8. În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția

copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Procedura de aplicare a sancțiunilor (conform art. 17-26 din Statutul elevilor aprobat prin OME 5707):

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

- (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
- (2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- (6) **Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.**
- (7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ**, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.
- (2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.
- (7) Documentul referitor la mutarea disciplinară la o clasă paralelă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (1) **Sancționarea elevului cu suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
- (2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
- (3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(1) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs.

(2) Exmatricularea poate fi: a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu; b) exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

(3) **Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor** în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(4) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(5) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(6) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(8) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(9) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(10) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de

exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice. (11) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(12) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(13) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(14) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(15) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs (conform art. 28 din Statutul elevilor aprobat prin OME 5707)

(1) Pentru toți elevii din învățământul **primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.**

(2) Pentru toți elevii din învățământul **gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.**

(3) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

Art. 130. Contestarea sancțiunilor (conform art. 30 din Statutul elevilor aprobat prin OME nr. 5707/2024).

Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii. În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

PROTECȚIA ÎMPOTRIVA VIOLENȚEI, INCLUSIV A VIOLENȚEI PSIHOLOGICE - BULLYING ȘI CYBERBULLYING

Art. 131. Climatul din unitatea de învățământ trebuie să fie bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a preșcolarului/elevului, dar și a personalului;

Art. 132. Prevenirea violenței psihologice - bullying în mediul educațional din unitate se realizează în conformitate cu prevederile în vigoare, respectiv cele cuprinse în Ordinul nr. 4343/27 mai 2020.

Creșterea nivelului de siguranță în școli (conform art. 65 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și cele prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile) se realizează prin aplicarea următoarelor proceduri și metode existente la nivelul unității:

- a) procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ cod procedura PO-99.05;
- b) procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, cod procedura PO-96.05 ;
- c) metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ.

Metoda confidențială de raportare a suspiciunilor și a situațiilor de violență Conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, prevăzută în OME nr. 6235/06.09.2023, suspiciunile și faptele de violență la nivelul unității de învățământ pot fi raportate accesând link-ul aferent sesizărilor postat pe site-ul școlii www.scoalapianu.ro, la secțiunea Contact, sesizările ajungând pe adresa de email a școlii sc.pianu@isjalba.ro. Mesajele transmise sunt confidențiale.

Art. 133. Transferul elevilor se face în conformitate cu prevederile ROFUIP 5726/2024 (art. 124-127)

- a) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP 5726/2024.

Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ;

CAPITOLUL VI EVALUAREA PERSONALULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 134 Evaluarea personalului din Școala Gimnazială Pianu de Sus

- 1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare, pe baza fișei de autoevaluare și a fișei postului.
- 2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului de ordine interioară, în baza fișei postului și a fișei de autoevaluare
- 3) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- 4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art.135. Răspunderea disciplinară a personalului din Școala Gimnazială Pianu de Sus

1. Pentru nerespectarea regulamentului intern, personalul didactic răspunde disciplinar conform Legea nr. 198/04.07.2023 privind învățământul preuniversitar.

2. Pentru nerespectarea regulamentului intern, personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. **Abateri disciplinare cadre didactice:**

Abaterea disciplinară este o **faptă în legătură cu munca** și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovatie de către salariat, prin care acesta:

- a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă și fișa anuală a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă sau contractul

colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (art. 263 (2) din Codul muncii);

- a încălcat îndatoririle ce îi revin potrivit contractului individual de muncă și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă;
- a încălcat normele de comportare care daunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ, conform legii (art. 280 (I) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011 cu modificările și completările ulterioare).

Alte abateri disciplinare sunt:

- încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare și prin acțiuni de discriminare;
- întârzierile sau absențele de la program;
- consumul de bauturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului;
- fumatul în locurile nepermise;
- nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- refuzul de a aduce la îndeplinire recomandările formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții;
- insubordonarea.

4. **Sancțiunile disciplinare** care se pot aplica în conformitate cu art.

280 alin. (2) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite, sunt:

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

Sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 264 din Codul muncii, 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). reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f). desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancțiunile vor fi 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.

PARTENERII EDUCAȚIONALI

La nivelul **Școlii Gimnaziale Pianu de Sus**, sunt respectate articolele 129-133 din ROFUIP aprobat prin 5726/2024.

Drepturile părinților (conform ROFUIP 5726/2024, LEN 1/ 2011 cu completările și modificările ulterioare) și Legea 185/2020

Art.136. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale

Art.137. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul de a constitui **Comitetul de părinți al clasei**.

Art.138. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților

elevilor clasei, convocată de învățător/ diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

(4) Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui an și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele/ învățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art.139. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

a) ajută învățătorii/diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;

b) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

c) sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

f) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art.140. (1) Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele/ învățătorul clasei.

(2) Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6) Dirigintelui/învățătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui/ învățătorului sau a directorului, însușite de către comitet.

(8) Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

(9) Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.

Consiliul reprezentativ al părinților / Asociația de părinți (conform ROFUIP 5726/2024, Legea nr. 198/04.07.2023 privind învățământul preuniversitar, LEN 1/2011 cu completările și modificările ulterioare) și Legea 185/2020.

Art.141. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

Art.142. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților prevăzut la alin. (1) își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

Art.143. (1) Consiliul reprezentativ al părinților poate decide constituirea sa în asociație cu personalitate juridică, conform reglementărilor în vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară / statutul asociației.

Art.144. Consiliul reprezentativ al părinților /Asociația de părinți are următoarele atribuții:

- a) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare școlară;
- b) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu;
- c) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor, în internat și în cantină.

Art.145. (1) Comitetele de părinți ale claselor Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.
- (2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.
- (3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 146. (1) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ, reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la art. 146 se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților.

- (2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.
- (3) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ..
- (4) Adunarea generală a asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR (ROFUIP 5726/2024)

Art.147. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ,

în vederea realizării obiectivelor educaționale

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

CAP. VII DISPOZIȚII FINALE

Concediile fără plată se aprobă de către Consiliul de administrație al școlii, iar decizia va fi anunțată Inspectoratului Școlar Județean.

Învoirile de 1 - 2 ore sau 1 - 2 zile pentru situații deosebite se aprobă de director pe bază de cerere în care sunt menționate persoanele ce asigură suplinirea la ore. Evidența acestora se ține la director.

Învoirea este actul prin care un cadru didactic solicită să fie suplinite la orele de predare-învățare de către un alt cadru didactic, motivat de faptul că trebuie să rezolve o problemă personală sau să participe la alte activități impuse de statutul de cadru didactic, în condițiile în care acestea nu pot fi rezolvate (amânate) după ore. Cadrul didactic suplinitor, trebuie să fie, pe cât posibil, de aceeași specialitate sau specialitate înrudită.

Activitățile personalului didactic pentru care se poate invoca învoirea vizează:

- participarea la cursuri, seminarii, ședințe, întrevederi, activități demonstrative;
- efectuarea de activități metodice (inspecții definitive, grad didactic, inspecții asigurarea calității, inspecții tematice, cerc metodico-pedagogic);
- participarea/organizarea excursii tematice cu elevii, manifestări culturale artistice, competiții sportive, concursuri și olimpiade școlare, examene, etc
- programări la consultații medicale personale sau ale rudelor până la gradul II;
- participarea la înmormântări/ comemorări ale unor rude/prieteni apropiați;
- cazuri de forță majoră impuse de autorități publice (Poliție, Procuratură etc.), dovedite prin copii ale documentelor care au impus forța majoră.

DESCRIEREA PROCEDURII de suplinire a cadrului didactic absent:

Pasul I: Cadrul didactic care solicită învoirea va identifica cadrele didactice suplinitoare și va cere acordul acestora de a acoperi orele.

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

Pasul III: Cadrele didactice solicitante vor depune formularul la registratură și vor aștepta rezoluția direcțiunii.

Pasul IV: 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 precum și toate lămuririle legate de desfășurarea orei (locație, aparatură, securitatea elevilor și a bunurilor, etc)

Pasul V: 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.

Situații de urgență

Sunt denumite situații de urgență toate cazurile în care necesitatea absolută de a absenta de la ore intervine cu cel mult 24 de ore înainte. Aceste situații vor fi anunțate telefonic directorului/directorului adjunct și/sau serviciului Secretariat, cu propunere de suplinire a orelor. Cadrele didactice care solicită aceste învoiri sunt obligate să completeze în cel mai scurt timp de la revenirea la școală formularul de învoire, urmând aceiași pași procedurali descriși anterior.

Diriginții, cadrele didactice și cadrele didactice auxiliare, care nu predau la timp situațiile cerute de conducerea școlii sau care prin activitatea lor nu dovedesc interes pentru îmbunătățirea

procesului instructiv-educativ sau nu se preocupă de îmbunătățirea stării disciplinare a elevilor, li se va diminua salariul în mod corespunzător cu gravitatea faptei comise.

Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, care lipsesc nemotivat de la școală li se va reține suma cuvenită orele respective din salariu.

Neparcurgerea integrală a materiei se sancționează cu reținerea de 5% din salariu pe o perioadă de 3 luni.

1. Prezentului regulament se vor elabora, în timp, și alte documente adiționale ca: fișa postului, fișa de evaluare și fișa de formare continuă.

2. Prezentul regulament intră în vigoare imediat după aprobarea lui de către Consiliul de administrație și Consiliul profesoral.

De la data intrării în vigoare a prezentului regulament, regulamentul vechi și orice alte acte adiționale își pierd valabilitatea.

3. Având în vedere importanța R.I. după dezbaterea acestuia în Consiliul profesoral și aprobarea în Consiliul de administrație, directorul emite decizie de aprobare.

4. Modificările aduse prezentului regulament se fac numai cu aprobarea Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral.

5. Din momentul aprobării, R.I. trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ – Școala Gimnazială Pianu de Sus.

Director,
Prof. Popescu Maria Marcela



Director adj.
Prof. Usinevici Claudia-Daniela

Anexa 1 – ORGANIGRAMA ȘCOLII

Anexa 2 – COMISII DE LUCRU

COMISII CU CARACTER PERMANENT

1. Comisia pentru Curriculum
2. Comisiei de Evaluare și asigurarea calității
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
4. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
5. Comisia pentru control managerial intern
6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

COMISII CU CARACTER TEMPORAR

1. Comisia pentru programe și proiecte educative
2. Comisia gestionare SIIIR
3. Comisia de consiliere, orientare și activități extrașcolare
4. Comisia paritară școală – sindicat
5. Comisia de etică
6. Comisia pentru întocmirea orarului școlii și asigurarea serviciului pe școală
7. Comisia de recepție bunuri și lucrări
8. Comisia de inventariere, casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate
9. Comisia de management a burselor școlare, rechizitelor școlare și alte forme de ajutor pentru elevi
10. Comisia pentru recensământul populației școlare
11. Comisia de selecție a ofertelor
12. Comisia de proiecte și programe educaționale europene
13. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

COMISII CU CARACTER OCAZIONAL

1. Colectivul de lucru pentru elaborarea ROFUIP al Școlii Gimnaziale Pianu de Sus
2. Grupul de acțiune antibullyng

Anexa 3.

SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI

1.Abatere: Ținută indecentă

Sanctiune la prima abatere: Observație individuală

Sanctiuni la abateri repetate: Muștrare scrisă; Scăderea notei la purtare.

2.Abatere: Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi

Sanctiune la prima abatere: Observație individuală

Sanctiuni la abateri repetate: Muștrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.

3.Abatere: Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul școlii

Sanctiune la prima abatere: Muștrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

Sanctiuni la abateri repetate: retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte

4.Abatere: Violență fizică la adresa colegilor în incinta școlii

Sanctiune la prima abatere: Muștrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct

Sanctiuni la abateri repetate: retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

5.Abatere: Instigare la violență fizică împotriva colegilor

Sanctiune la prima abatere: Observație individuală; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Sanctiuni la abateri repetate: Muștrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

6.Abatere: Tănuirea adevărului și complicitate în cazul unor abateri

Sanctiune la prima abatere: Scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Sanctiuni la abateri repetate: Muștrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

7.Abatere: Refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor

Sanctiune la prima abatere: Observație individuală

Sanctiuni la abateri repetate: Scăderea notei la purtare cu 1 punct.

8.Abatere: Refuzul de a preda telefonul mobil la începutul orelor de curs

Sanctiune la prima abatere: Observație individuală

Sanctiuni la abateri repetate: Scăderea notei la purtare cu 1 punct.

9.Abatere: Neîndeplinirea atribuțiilor și îndatoririlor în calitate de elev de serviciu pe clasă

Sanctiune la prima abatere: Observație individuală

Sanctiuni la abateri repetate: Scăderea notei la purtare cu 1 punct

10.Abatere: Distrugerea cu intenție a documentelor școlare: cataloage, foi matricole, documente din portofoliul educațional

Sanctiune la prima abatere: retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale; Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

Sanctiuni la abateri repetate: retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale; Scăderea notei la purtare cu 6 puncte.

11.Abatere: Deteriorarea sau distrugerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul școlii

Sanctiune la prima abatere: Repararea distrugerilor de către părinți; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Sanctiuni la abateri repetate: Repararea distrugerilor de către părinți; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

12.Abatere: Introducerea și difuzarea în școală de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au caracter obscen sau pornografic

Sanctiune la prima abatere: retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.

Sanctiuni la abateri repetate: retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale; Scăderea notei la purtare cu 6 puncte.

13.Abatere: Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare

Sanctiune la prima abatere: retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.

Sanctiuni la abateri repetate: retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale; Scăderea notei la purtare cu 5 puncte.

14.Abatere: Deținerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unității școlare

Sanctiune la prima abatere: : retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale; Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

Sanctiuni la abateri repetate: retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale; Scăderea notei la purtare cu 6 puncte.

15.Abatere: Fumatul în clădirea și în curtea școlii.

Sanctiune la prima abatere: Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

Sanctiuni la abateri repetate: Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.

16.Abatere: Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs

Sanctiune la prima abatere: Observație individuală și reținerea telefonului pentru a fi înmănat părinților;

Sanctiuni la abateri repetate: Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

17.Abatere: Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii

Sanctiune la prima abatere: retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale; Scăderea notei la purtare cu 6 puncte.

18.Abatere: Introducerea și deținerea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii

Sanctiune la prima abatere: Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Sanctiuni la abateri repetate: Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

19.Abatere: Utilizarea petardelor și pocnitorilor în incinta școlii

Sanctiune la prima abatere: Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

Sanctiuni la abateri repetate: retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.

20.Abatere: Fotografiatul sau filmatul în timpul programului școlar (orele de curs și pauze)

Sanctiune la prima abatere: Scăderea notei la purtare cu 1 punct.

Sanctiuni la abateri repetate: Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.

- 21.Abateri:** Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii
Sanctiune la prima abatere: retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
Sanctiuni la abateri repetate: retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
- 22.Abateri:** Introducerea în incinta școlii a persoanelor străine, care pot tulbura activitatea școlii
Sanctiune la prima abatere: Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
Sanctiuni la abateri repetate: Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
- 23.Abateri:** Aruncarea cu obiecte, apă, alimente (lapte, cornuri) sau bulgări de zăpadă pe fereastră în stradă sau în școală
Sanctiune la prima abatere: Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
Sanctiuni la abateri repetate: Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
- 24.Abateri:** Scuiatul personalului școlii, colegilor sau vizitatorilor
Sanctiune la prima abatere: Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
Sanctiuni la abateri repetate: Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte
- 25.Abateri:** Circulația pe scara profesorilor sau pe ușa destinată cadrelor didactice și vizitatorilor.
Sanctiune la prima abatere: Observație individuală
Sanctiuni la abateri repetate: Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
- 26.Abateri:** Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare, sau a diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în curtea școlii.
Sanctiune la prima abatere: Observație individuală
Sanctiuni la abateri repetate: Scăderea notei la purtare cu 1 punct.
- 27.Abateri:** Furtul obiectelor din patrimoniu școlii, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau personalului școlii
Sanctiune la prima abatere: Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
Sanctiuni la abateri repetate: retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;; Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.
- 28.Abateri:** Folosirea de scutiri medicale false pentru motivarea absențelor
Sanctiune la prima abatere: Observație individuală; Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.
Sanctiuni la abateri repetate: Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
- 29.Abateri:** Deranjarea profesorilor sau colegilor în timpul orelor
Sanctiune la prima abatere: Observație individuală
Sanctiuni la abateri repetate: Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.