



ROMÂNIA

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ȘCOALA GIMNAZIALĂ RACIU

Com. Raci, Jud. Dâmbovița

scoalaraciu@yahoo.com / www.scoalaraciu.ro

Nr. 594 / 17.09.2025

Aprobat prin H.C.A. nr. 17 /17.09.2025

Revizuit in baza deciziei nr. 38 / 01.09.2025

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL ȘCOLII GIMNAZIALE RACIU

ANUL ȘCOLAR 2025-2026

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulamentul de ordine interioară, conform Legii 53/2003 (*Codul muncii*), modificată și reactualizată, altor acte normative în acest domeniu și Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, a O.M.E. nr. 5726 / 2024, a Contractului colectiv de munca nr. 1104/09.07.2025.

Art.2 REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de comportament și ținută pentru tot personalul angajat al Școlii Gimnaziale Raci din Raci, Dâmbovița.

Art.3 Prezentul regulament de ordine interioară stabilește:

- 1.Reguli privind protecția și securitatea în muncă în cadrul unității;
- 2.Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității umane;
- 3.Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- 4.Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- 5.Reguli privind disciplina muncii în unitatea școlară;
- 6.Abateri disciplinare și sancțiuni;
- 7.Reguli referitoare la proceduradisciplinară;
- 8.Criteriile și procedura de evaluare profesională a salariaților;
- 9.Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice.

Art.4 Dispozițiile prezentului Regulamentul de ordine interioară pot fi completate prin regulamentul de organizare și funcționare, alte norme interne de serviciu, prin norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Școlii Gimnaziale Raci, în măsura în care acestea sunt necesare, precum fișa postului.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, DREPTURILE ȘI ATRIBUȚIILE ANGAJAȚILOR

Conform art. 196, alin.2, din Legea 198/2023, funcția de director și director adjunct se ocupă prin concurs național, organizat prin DJIP/DMBIP, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației (în cazul directorului și directorului adjunct al Școlii Gimnaziale Raci).

Organizarea unității de învățământ

Art. 5. (1) Școala Gimnazială Raci cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;
- b) dispune de patrimoniu în administrare (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Școala Gimnazială Raci cuprinde 5 structuri (Școala Gimnazială Raci care cuprinde și Școala Primară Siliste, Școala Gimnazială Suta Seaca, Grădinița cu program normal Raci, Grădinița cu program normal Suta Seaca și Grădinița cu program normal Siliste) și formele de învățământ: preșcolar, primar (cls. pregătitoare-IV) și gimnazial (cls. V-VIII).

Art.6. Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 08:00 - 16:00. Accesul persoanelor străine, părinților și elevilor la secretariat este permis conform programului afișat la avizier - secretariat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor.

Art. 7. Accesul elevilor în școală se face pe baza uniformei - vestei cu emblema școlii, acestea reprezentând semnul distinctiv al școlii.

Art. 8. Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori/imputerniciți.

Art. 9. – Înscrierea elevilor la Școala Gimnazială se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

Art. 10. – Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora.

Art. 11. – Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDȘ) se formează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 12. – În Școala Gimnazială Raciș funcționează comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședinței consiliului de administrație.

Art. 13. – În cadrul școlii funcționează două biblioteci școlare.

Art. 14. – În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

A. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Directorul unității de învățământ de stat are următoarele atribuții:

- a)** este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b)** este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
 - c)** își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
 - d)** propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - e)** propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - f)** răspunde, după caz, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
 - g)** îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, conform legii;
 - h)** prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a DJIP/DMBIP și postat pe site-ul unității de învățământ;
 - i)** coordonează colectarea și transmite DJIP/DMBIP datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;
 - j)** propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității educației reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de directorul general al DJIP/DMBIP și este verificată periodic de ARACIIP;
 - k)** colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților și federațiile sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
 - l)** îndeplinește alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.
- 5 În îndeplinirea atribuțiilor, directorul emite decizii și note de serviciu.

B. ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI ADJUNCT AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu PDI;
- b) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea

de învățământ;

- d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);
- f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv - educativ;
- g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- i) colaborează cu directorul școlii la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;
- l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;
- n) răspunde, alături de directorul școlii, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- q) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- r) organizează, alături de directorul școlii, examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- s) monitorizează inserția absolvenților în învățământul liceal/profesional.

C. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI PROFESORAL

Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

- a. gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b. stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c. validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat, în baza cărui se stabilesc calificativele anuale;
- d. propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e. propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- f. aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- g. alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;

h. îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

C. ATRIBUȚIILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Atribuțiile principale ale consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- c) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
- i) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- j) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Organizarea și funcționarea consiliului profesoral sunt stabilite în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Capitolul II

Reguli privind protecția și securitatea în muncă în cadrul unității

Art.15 Angajatorul și salariații se obligă să respecte prevederile legale privind protecția, securitatea și sănătatea în muncă, precum și toate reglementările în vigoare, aplicabile în acest domeniu.

Art.16 În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă, conducerea Școlii Gimnaziale Răciu va adopta următoarele măsuri:

- asigurarea condițiilor de muncă în raport cu evoluția tehnicii;
- asigurarea condițiilor de iluminat, zgomot, temperatură;
- prevenirea și combaterea riscurilor profesionale;
- informarea și pregătirea salariaților asupra situațiilor de risc și care pot pune în pericol sănătatea și securitatea salariaților;

Art.17 În funcție de condițiile de la locul de muncă, salariații din unitatea școlară au dreptul, după caz, la echipamente de lucru și protecție, materiale igienico-sanitare.

Art.18 Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în limitele felului muncii pe care fiecare salariat s-a obligat să o presteze la încheierea contractului individual și conform atribuțiilor din fișa postului.

Art.19 Numărul de personal se stabilește în funcție de prevederile legale, de durata timpului normal de munca (8 ore/zi).

Capitolul III **Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților**

Art.20 Drepturile și obligațiile conducerii Școlii Gimnaziale Raciș și ale salariaților săi decurg din lege, din contractul colectiv de muncă, din contractul individual de muncă încheiat cu fiecare salariat și din prezentul regulament.

În acest sens, conducerea școlii are următoarele drepturi:

- a. să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b. să stabilească atribuțiile fiecărui salariat, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, în funcție de pregătirea fiecărui salariat;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați și să stabilească sarcinile de serviciu, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii;
- f. să stabilească programul de lucru, în cadrul timpului de muncă de 40 de ore/săptămână;
- g. să acorde concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale, pe durate stabilite prin acordul părților.

Art.21 Conducerea Școlii Gimnaziale Raciș are următoarele obligații:

- să informeze salariații despre prezentul Regulament de ordine interioară ;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- să comunice salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete care, prin divulgarea lor, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției, și să ia măsuri corespunzătoare în vederea redresării situației, atunci când este cazul;
- să discute cu salariații sau cu reprezentanții acestora în privința deciziilor care ar putea să afecteze drepturile și interesele acestora;
- să dispună măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecția muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea personalului în acest domeniu;
- să dispună toate măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă, în vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute pentru fiecare în parte prin fișa postului și respectând relațiile de subordonare și coordonare stabilite prin organigrama instituției;

Art.22 Salariații Școlii Gimnaziale Raciú au următoarele drepturi :

- a. dreptul la salarizare pentru muncadepusă;
- b. dreptul la repaus săptămânal (sâmbăta și duminica), dar și în zilele de sărbători legale;
- c. dreptul la concediu de odihnă anual, cu respectarea prevederilor art. 220 din Legea nr.198/2023:

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru muncadepusă.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlarurmător;

- a. dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- b. dreptul la demnitate înmuncă;
- c. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- d. dreptul la acces la cursuri de formare profesionala;
- e. dreptul la informare și consultare;
- f. dreptul la protecție socială în caz de concediere;
- g. dreptul de a participa la acțiunicolective;
- h. dreptul de a adera la unsindicat;
- i. dreptul la negociere colectivă sau individuală;
- j. protecția maternității (dispozițiile OUG 96/2003)

Capitolul IV

Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Art.23

- Personalul angajat în Școala Gimnazială Raciú are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în școală, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în îndeplinirea sarcinilor ceîrevin.
- Regulile stabilite prin prezentul regulament se aplică tuturor salariaților din școală, precum și celor care își desfășoară activitatea prin detașare sau suplinire pe perioadă determinată.
- Evidența prezenței angajaților se ține prin condica de prezență existentă la sediul școlii.
- Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege, aprobate de conducerea colegiului, și a absențelor nemotivate se ține de către serviciulSecretariat.

Aceste reguli generale privind disciplina muncii în unitate sunt completate și cu prevederile din fișele de post ale fiecărui angajat.

Art.24 Prevederile acestui regulament se aplică și personalului angajat pe perioadă determinată sau detașat; aceste prevederi se pot completa și/sau modifica ori de câte ori este cazul, la solicitarea directorului sau a 2/3 din numărul membrilor consiliului de administrație al unității de învățământ și cu acordul liderului desindicat.

Art.25 Cadrele didactice din colegiul nostru urmăresc, conform *Declarației universale a drepturilor omului* și *Convenției cu privire la drepturile copilului* :

- ✓ educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;
- ✓ creșterea elevului în spiritul respectului față de părinți și față de valorile culturale
- ✓ naționale și universale;
- ✓ educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură;
- ✓ dezvoltarea personalității copilului și tânărului în sensul asumării responsabilității acțiunilor proprii.

Art.26 Un exemplar din REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ al colegiului nostru se află la bibliotecă pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii.

Capitolul V

PROGRAMUL DE ACTIVITATE AL ȘCOLII GIMNAZIALE RACIU

Art.27 În Școala Gimnazială Raci, durata orei de curs este de 50 de minute, respectiv 45 / 35 de minute la clasele I-IV / pregătitoare (15 minute activități recreative). În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, cu informarea inspectorului școlar general, la propunerea, bine fundamentată, a consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.28 Cadrele didactice se prezintă la școala cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

Art.29 Personalul didactic auxiliar are norma de 8 ore/zi și lucrează între orele 8 și 16. Personalul nedidactic are norma de 8 ore pe zi și lucrează conform unui program întocmit de conducerea școlii.

Art.30 Elevii se prezintă la școală cu 5 – 10 minute înaintea începerii primei ore de curs din orarul clasei din care fac parte.

Art.31 Profesorii vor asigura, în timpul orelor, condiții civilizate de ținută și disciplină.

Art.32 Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei, este permis numai cu acordul profesorului care predă la ora respectivă.

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

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

Art.33 (a) Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în registrul de evidență. Acestea vor purta ecusoane cu inscripția “*Vizitator*” și le vor înapoia la sfârșitul vizitei.

(b) În situații excepționale (pandemie) nu are voie în incinta școlii nimeni, cu excepția elevilor, a personalului școlii ori delegați ai ISJ, ME, salvare, pompieri, persoanelor care repară diverse defecțiuni, cu respectarea normelor impuse de lege.

Art.34 Este permis accesul, în curtea școlii numai pentru autovehiculele care aparțin cadrelor didactice, ISJ, ME, salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrității, precum și aceluia care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni, și în situațiile în care sunt organizate activități în școală, cu acordul conducerii unității de învățământ.

Art.35 Este interzis accesul în perimetrul școlar al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor, care dețin arme sau a celor turbulente.

CAPITOLUL VI ELEVII

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale

Art. 36. – (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învățământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

Art. 37. – Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți și al profesorilor pentru învățământ primar.

Art. 38. – Elevii din Școala Gimnazială Răciu au ca organizație reprezentativă Consiliul Reprezentativ al elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor se găsesc în art. 166 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar.

Art. 39. – Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 – 76 din Legea învățământului preuniversitar, ale titlului 5, capitolul 5 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, precum și ale altor acte normative.

SECȚIUNEA II

Consiliul elevilor

Art. 40. – Consiliul reprezentativ al Elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din școală (câte un elev din fiecare clasă). Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un Președinte (elev), un vicepreședinte (elev) și un secretar (elev) pe toată durata unui an școlar.

Art. 41. – Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

Art. 42. – Întrunirile consiliului elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

Art. 43. – Toți membrii consiliului au obligația de a participa la toate întruniri, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului.

Art. 44. – Președintele consiliului elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al școlii toate problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului.

Art. 45. – Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

Art. 46. – Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv președintele și secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea consiliului.

Art. 47. – Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art. 48. – Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv – educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 49. – Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

Art. 50. – Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinii de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștință membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii.

Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală.

Art. 51. – Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

Art. 52. – Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.

SECȚIUNEA III

Drepturile elevilor

Art. 53. – Elevii din Școala Gimnazială Raciș se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 54. – Elevii din Școala Gimnazială Raciș beneficiază de învățământ gratuit. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 55. – (1) Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile de acordare a burselor se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației și promulgată prin Ordinul Ministrului Educației
(2) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale școlii.

(3) Elevii cu performanțe școlare, cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive pot beneficia de premii, burse, locuri în tabere și alte stimulente oferite de stat sau din fondurile extrabugetare ale școlii.

(4) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 56. – Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 57. – Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în școală, prin cabinetul medical școlar.

Art. 58. – Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul școlii, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte

unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art. 59. – (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală, la cererea grupului țintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și bunurilor.

Art. 60. – Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.

Art. 61. Elevii au și alte drepturi prevăzute în Legea educației nr 198/2023, art 106 (1). De asemenea se aplică **Prevederile OMENCS Nr. 6134/2016** interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar și **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

SECȚIUNEA IV

Obligațiile elevilor

Art. 62. – (1) Elevii de la învățământul cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

(2) Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale.

Art. 63. – Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art. 64. – (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizată” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintei, al directorului, etc.);

- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

(3) „Ținuta decentă” presupune:

- a) purtarea uniformei școlare, care este formată din cămașă albă/albastră și vestă cu sigla școlii;
- b) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul scurt, îngrijit și nevopsit; băieții nu au voie să poarte barbă sau cercei;
- c) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces; fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite, nu au voie să se machieze, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche, nu au voie cu unghiile lungi;
- e) atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.

Art. 65. – Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 66. – Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit.

Art. 67. – Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

Art. 68. – (1) Accesul elevilor în școală se face pe baza legitimației și a uniformei care sunt semne distinctive.

Art. 69. – În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul profesorului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art. 70. – Accesul elevilor la aparatul de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 71. – Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 72. – a) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical a școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

b) Elevii care nu solicită frecventarea orei de religie vor sta în clasă fără a deranja ora sau, dacă este ultima oră, vor merge acasă, cu declarație de la părinți;

Art. 73. – Elevii trebuie să poarte uniformă școlii: bluză albă/ albastră și vestă cu emblema școlii.

Art. 74. – Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Procedurii pentru motivarea absențelor elevilor.

Art. 75. – Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să introducă telefoane mobile de ultimă generație (smart, iphone), tablete, laptopuri, orice alt dispozitiv de ultimă generație, etc.
- j) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- l) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;
- p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- r) să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
- s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
- t) să circule pe scara profesorilor;
- u) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

Art. 76. În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, 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. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în secretariat, astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 77. În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi de exemplu efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ, etc. Pentru nepurtarea uniformei sancțiunea este scăderea notei la purtare (câte 1 punct pentru fiecare 3 zile de nepurtare)

Art. 78 – (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă la gimnaziu.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;

- b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- c) informează profesorii clasei, dirigințele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

SECȚIUNEA IV

Recompensele elevilor

Art. 79. – Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

Art. 80. – Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome, eventual și financiar.

Art. 81. – (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învățământul gimnazial sunt recompensați cu premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,50; pentru următoarele medii se pot acorda trei mențiuni;
- b) s-au distins la una sau 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;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 82. – Pentru toate situațiile prevăzute mai sus, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale școlii sau din partea Consiliului reprezentativ al părinților.

SECȚIUNEA V

Sanctiunile elevilor

Art. 83. – Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Art. 84. – (1) Sanctiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;

- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
 - e) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
 - (f) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
 - (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
 - (g) Sancțiunile prevăzute la lit. d), nu se pot aplica în învățământul primar.
 - (2) Sancțiunile prevăzute la literele b – d sunt însoțite de scăderea notei la purtare.
 - (3) Toate sancțiunile aplicate elevilor se vor face în conformitate cu Statutul elevului și vor fi comunicate în scris părinților/tutorilor.
- Art. 85.** – (1) Elevii din Școala Gimnazială Răciu vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor legale.
- (2) Alte abateri, vor fi soluționate de dirigintele/învățătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al școlii.

SECȚIUNEA VI

Transferul elevilor

Art. 86. — Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 87. — Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 88. — (1) În învățământul primar și gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 89. — (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanța intersemestrială.

Art. 90. — (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 91. — Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorii sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 92. — (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 93. — (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 94. — După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL VI I

Părinții

Art. 95. – Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 96. – În această dublă calitate, părinții au următoarele **drepturi**:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:
 - ✚ au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
 - ✚ desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - ✚ depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
 - ✚ participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ primar.

- d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.
- e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar .

Art. 97. – Părinții au următoarele **îndatoriri:**

- a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 1000 și 5000 lei (conform art 148 din Legea nr 198/2023) ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- c) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;
- d) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- e) este interzis părinților să agreseze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;
- f) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 98. – (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Comitetul de părinți la nivel de școală.

(3) Comitetul de părinți desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație a școlii, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în Comisia pentru întocmirea ROI, în grupul antibullyng, potrivit legislației în vigoare.

Art. 99. – În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Școala Gimnazială Răciu

CAPITOLUL VIII

Partenerii educaționali

Art. 100. – (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale Răciu, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 101. – Școala Gimnazială Racișu poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 102. (1) Școala Gimnazială Racișu încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art. 103. – Școala Gimnazială Racișu poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 104. – Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială Racișu.

Art. 105. – Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială Racișu.

CAPITOLUL IX

Evaluarea internă a calității educației

Art. 106. – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Racișu și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 107. – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Racișu funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 109. – (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială Racișu

Capitolul X

PERSONALUL DIDACTIC, AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.110 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea școlară, cât și în afara ei, pentru a menține prestigiul și tradiția școlii.

Art.111 Toți angajații școlii trebuie să manifeste respect reciproc pentru soluționarea sarcinilor profesionale menționate în planul managerial și în fișa postului.

Art.112 Toți angajații au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă și responsabilitate baza didactico-materială a școlii.

Art.113 Toți angajații au obligația să renunțe la iluminatul artificial când nu este necesar.

Art.114 Cadrele didactice desfășoară serviciul pe școală conform graficului avizat de conducerea școlii și afișat în cancelarie la loc vizibil. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt prezentate în Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Răciu

Art.115 Cadrele didactice vor respecta durata de 35 / 50 de minute a orei de curs; neefectuarea orei din motive imputabile cadrului didactic (cu excepția unor situații de forță majoră-comunicate conducerii școlii) atrage sancțiuni.

Art.116 Cadrele didactice au obligația să consemneze absența de la ore a elevilor în catalogul clasei; este interzisă eliminarea elevilor de la oră; nerespectarea acestor prevederi atrage sancțiuni.

Art.117 Cadrele didactice au obligația să arate elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările scrise în prezența profesorului. Profesorul are obligația de a păstra lucrările, testele, referatele și portofoliile pentru care elevul primește notă în catalog; acestea se arhivează semestrial și se păstrează până la sfârșitul anului școlar.

Art.118 Relațiile interpersonale bune cu colegii, elevii și părinții acestora constituie criteriu de evaluare anuală a personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar. Rolul de educator asumat de fiecare membru al personalului școlii interzice cu desăvârșire orice violență fizică sau verbală la adresa elevilor sau colegilor.

Art.119 Angajații Școlii Gimnaziale Răciu beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau prin *Contractul colectiv de muncă*, precum și de alte dispoziții generale și specifice, precum și de:

- a. Dreptul la salarizare pentru muncă depusă;
- b. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- d. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- e. Dreptul la formare profesională în condițiile legii;
- f. Obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
- g. Dreptul la concediu de odihnă;
- h. Dreptul la concediu pentru studii, cu aprobarea inspectoratului școlar județean.

Art.120 Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații (art.152 din Legea nr.53/2003), după cum urmează:

- Căsătoria salariatului-5zile
- Nașterea unui copil-5zile
- Căsătoria unui copil -3zile
- Decesul soțului, copilului, părinților, socrilor salariatului -5 zile
- Schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței -5 zile
- Decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului-3 zile

Art.121 Personalul școlii poate beneficia, în situații speciale, de învoire de 1-3 zile pe an; în acest caz, se va recupera materia ulterior sau se vor rezolva sarcinile de serviciu rămase în urmă. Evidența învoirilor se va ține de către conducerea școlii. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată, cu o durată maximă de un an, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii.

Art.122 Este interzis limbajul ireverențios sau să se facă din naționalitate, religie, stare socială sau familială a colegilor, elevilor, părinților, motiv de jignire sau insultă.

Art.123 1) Se interzice folosirea de către elevi a aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii. Activitățile didactice pot fi înregistrate numai cu acordul cadrului didactic care conduce activitatea. Celelalte activități desfășurate în perimetrul școlar pot fi înregistrate numai cu acordul directorului.

2) Personalul școlii are obligația să aducă la cunoștința conducerii orice informație cunoscută cu privire la orice intenție de pătrundere în incinta școlii fără autorizarea conducerii.

Art.124 Personalul didactic are obligații și răspunderi care decurg din Legea învățământului preuniversitar, din ROFUIP, din prevederile contractului colectiv de muncă la nivel național, din ordinele elaborate de MECS, Legea 53/2003 (*Codul muncii*), din contractul individual de muncă, din fișa postului și din alte acte normative în acest domeniu.

Art.125 Personalul școlii are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și la promovarea imaginii școlii.

Art.126

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile prezentei legi.

Art.127 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Obligațiile angajatorului:

(1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsuri necesare pentru :

- a. asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b. informarea și instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății muncii;
- c. asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul implementează măsurile prevăzute la alin. 1 pe baza următoarelor

Principia generate de prevenire:

- a. Evitarea riscurilor;
- b. evaluarea riscurilor care pot fi evitate;
- c. combaterea riscurilor la sursă;
- d. adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individual;
- e. furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților;

Obligațiile salariaților:

(1) În mod deosebit, salariații au următoarele obligații:

- a. să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- b. să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărei măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- c. să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- d. să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare acestora;
- e. să supravegheze elevii în timpul pauzelor, conform graficului de serviciu pe școală;
- f. să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator

(I) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul unității sunt următoarele :

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă;
2. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă;
4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
5. cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă;
7. verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor desiguranță;
8. informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
9. urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

10. urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare în caz de incendiu sau cutremur.

(II) Activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a salariaților se vor efectua în conformitate cu prevederile art. 24 și 25 din Legea nr.319/2006 (Legea privind securitatea și sănătatea în muncă).

Obligația angajatorului de a instrui salariații organizației

1. Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

2. Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

Art.128 Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității Principiul egalității de tratament

1. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității față de toți salariații.
2. Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.
3. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin.2, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
4. Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:
 - a. Să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
 - b. Să îi informeze pe angajați asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

1. Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări /reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
2. În cazul în care această sesizare nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul să sesizeze instituția competentă sau instanța judecătorească

3. În cazul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajator. Acesta promovează egalitatea de șanse, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex.

Prin egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a. alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b. angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c. venituri egale pentru muncă egală;
- d. informare și consiliere profesională, programe de perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e. promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f. condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;

Angajatorul nu va tolera hărțuirea angajaților de către orice alt salariat, șef direct, client sau furnizor. Hărțuirea pe baza oricărui criteriu discriminatoriu este interzisă.

Sunt interzise salariaților orice acțiuni prin care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare.

Pe lângă sancțiunile prevăzute în Legea 202/2002, care pot fi de natura disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală după caz, în cazul săvârșirii oricărei fapte din cele precizate mai sus, salariatul va fi sancționat disciplinar conform prevederilor *Codului muncii*, în funcție de gravitatea sau frecvența abaterilor.

Art.129 Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Conform Legii nr.198/2023, la nivelul unității se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar. Metodologia de evaluare se stabilește prin ordin al ministrului educației.

Rezultatele evaluării stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și recomandarea în vederea obținerii gradăției de merit (conform metodologiei).

Art.130 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a standardelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelorlor;
- stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor.

Art.131 Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

Art.132 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului, și constă în completarea fișei de evaluare, validarea în consiliul profesoral și aprobarea punctajului final în consiliul de administrație. După stabilirea punctajului final de către consiliul de administrație, punctajul final și calificativul se transmit salariatului evaluat.

Art.133 Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale. Activitatea profesională a personalului didactic și didactic auxiliar se evaluează pe an școlar, iar a personalului nedidactic, pe an calendaristic.

Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Pentru persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, din cauza suspendării contractului individual de muncă, evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art.134 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se face și în cursul perioadei evaluate, atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractual individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă.

Art.135 Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării îl pot contesta la conducătorul instituției.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației, de către o comisie alcătuită din președinte, vicepreședinte și secretar.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrative, în condițiile legii.

Capitolul XI

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.136 Abateri disciplinare.

Hotărârile privind răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor.

Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de administrație. Angajatorul este unitatea de învățământ.

Art.137 Reguli referitoare la procedura disciplinară.

1. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul să aplice sancțiuni disciplinare angajaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

2. Angajatorul aplică sancțiunea disciplinară în funcție de împrejurările săvârșirii abaterii disciplinare, gradul de vinovăție al angajatului, consecințele abaterii disciplinare, comportamentul general al angajatului și eventualele sancțiuni disciplinare anterior aplicate.

Art.138 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor

1. În măsura în care se va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului regulament, în scris, cu precizarea expresă a prevederilor ce îi încalcă dreptul și a prevederilor legale despre care salariatul consideră că sunt astfel încălcate.

2. Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al raportului de muncă

între angajator și angajat cu respectarea prevederilor regulamentului de către angajați, care vor fi comunicate acestora personal sau prin poștă, sau constituie o comisie de soluționare a sesizărilor sau contestațiilor, stabilind prin decizia sa modul de funcționare al acesteia.

Înregistrarea și soluționarea sesizărilor/contestațiilor/reclamațiilor

1. Sesizarea/contestarea/reclamația formulată de angajat va fi înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității și va fi soluționată de către persoana/comisia împuternicită special de către angajator.

2. Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de maxim 30 de zile calendaristice, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unității.

3. După înregistrarea răspunsului în registrul de intrări-ieșiri, acesta va fi comunicat Salariatului ce a formulat sesizarea/contestația/ reclamația de îndată, în următoarele modalități :

- a. personal, sub semnătură de primire, cu specificarea datei primirii;
- b. prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen
- c. de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

Sesizările cu privire la încălcarea drepturilor și intereselor salariaților:

1. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților este cea stabilită pentru sesizarea cu privire la încălcarea drepturilor personale ale salariatului de către prezentul regulament. Aceste proceduri vin în completarea celor stabilite în contractul colectiv de muncă la nivel de ramură

2. Plângerile salariaților în justiție nu constituie motiv de desfacere a contractului individual de muncă.

Capitolul XII Recompense

Art.139 Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, persoanele care au și o conduită ireproșabilă pot fi recompensate, după caz, astfel:

- I. mulțumire verbală sau înscrisă;
- II. recomandare pentru gradația de merit.

Capitolul XIII Sanctiuni

Art.140 Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor legale, a regulamentului intern, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a ordinelor și dispozițiile

legale ale conducătorilor ierarhici și a normelor de comportament, săvârșite cu vinovăție, constituie abatere disciplinară și se sancționează indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

- a. neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu menționate în fișa postului;
- b. nerespectarea codului etic și a hotărârilor organelor colective de conducere ;
- c. nerespectarea disciplinei muncii, a prevederilor cuprinse în prezentul regulament și în contractul colectiv de muncă;
- d. încălcarea normelor de comportare la locul de muncă sau a dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici;
- e. absențele nemotivate la serviciu;
- f. întârzierea la programul de lucru;
- g. părăsirea neanunțată / nemotivată a locului de muncă;
- h. falsificarea de acte privind diverse evidențe;
- i. executarea unor lucrări străine de interesele instituției în timpul programului de lucru;
- j. divulgarea către persoana din afara instituției a unor date privind activitatea colegiului, care nu sunt de interes public, sau a unor date personale ale salariaților, fără acordul acestora;
- k. primirea de la cetățeni sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activități prestate în timpul orelor de serviciu;
- l. actele de violență provocate de salariat sau la care acesta participă;
- m. violența fizică și de limbaj asalariaților;
- n. consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru;
- o. hărțuire sexuală;
- p. blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate.

Art.141. Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară pentru personalul nedidactic, sunt cele prevăzute de art.247- 252, din Legea 53/2003-**Codul muncii**, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 142. Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară pentru personalul didactic și didactic auxiliar, sunt cele prevăzute de art.280, din Legea 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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

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

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL XIV

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.143 Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art.144 Angajatorul dispune constituirea unei comisii de cercetare la nivelul instituției, compusă din 3 membri, care să efectueze cercetarea prealabilă a abaterilor săvârșite de salariați.

În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris
decătre membrii comisiei de cercetare, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanelor împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consider necesare.

Comisia de cercetare va întocmi un raport care va fi prezentat consiliului de administrație, în vederea stabilirii sancțiunii aplicabile. O copie a raportului va fi înmănată salariatului cercetat.

Art.145 În baza hotărârii consiliului de administrație, directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Decizia de sancționare va cuprinde în mod obligatoriu următoarele :

- a. descrierea faptei care constituie abateredisciplinară;
- b. precizarea prevederilor din fișa postului, regulamentul intern sau contractual colectiv demuncă aplicabil, care au fost încălcate desalariat;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpulcercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d. temeiul de drept în baza căreia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la

Data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, or, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul XV

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractual specifice

Art.146 Salariații **Școlii Gimnaziale** Raciu vor fi protejați din punct de vedere social prin acordarea drepturilor prevăzute în *Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate - învățământ preuniversitar*, în *Codul muncii*, precum și în propriul statut.

Art.147 Conducerea **Școlii Gimnaziale** Raciu acordă calificative anuale tuturor salariaților, în funcție de rezultatele obținute în activitatea profesională și aportul adus în activitatea școlii.

DISPOZIȚII FINALE

Art.148 Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data de 17.09.2025, când este aprobat de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Raciu.

Art.149 Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către consiliul de administrație. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților din Școala Gimnazială Raciu și produce efecte pentru toți angajații începând cu data luării la cunoștință a prevederilor acestuia.

Director,
prof. Isari Ionut

