



Școala Gimnazială Gropeni, Brăila,  
Str. Școlii Nr. 115, Gropeni



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 2372/25.09.2025

Discutat/avizat în Consiliul Profesoral din 02.10.2025  
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 02.10.2025

# **REGULAMENT INTERN**

## **AN ȘCOLAR**

### **2025 – 2026**

**Director**  
**prof. Negoită Ștefan**

## DATE DE IDENTIFICARE ALE ȘCOLII

Denumirea: Școala Gimnazială Gropeni, județul Brăila-unitate cu personalitate juridică, învățământ de zi preșcolar, primar, gimnazial, un singur schimb

Structuri școlare arondate, fără personalitate juridică:

- Grădinița cu program normal Gropeni, învățământ de zi preșcolar, un singur schimb

Limba de predare: limba română

Coordonatele școlii: strada Școlii, nr. 115, comuna Gropeni județul Brăila,

telefon / fax : 0239639970,

e-mail: [scoala\\_gropeni@uyahoo.com](mailto:scoala_gropeni@uyahoo.com)

Site: [www.scoala-gropeni.ro](http://www.scoala-gropeni.ro)

### **Comisia de elaborare a Regulamentului intern:**

Președinte - Negoită Ștefan

Andrei Viorica – reprezentant sindical

Leahu Mioara – reprezentante ale cadrelor didactice

Voiculeț Doina Beatrice – reprezentantă a personalului didactic auxiliar și nedidactic

## CUPRINS

### Capitolul I. Cadrul de reglementare

#### 1 Dispoziții generale

### CAPITOLUL II. Organizarea Școlii Gimnaziale Gropeni, Brăila

#### 1 Rețeaua școlară

#### 2 Organizarea programului școlar

#### 3 Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic pentru anul școlar 2025- 2026

#### 4 Accesul în unitatea de învățământ

### CAPITOLUL III. Managementul unității de învățământ

#### 1 Dispozitii generale

#### 2 Consiliu de administrație

#### 3 Directorul

#### 4 Consiliul profesoral

#### 5 Consiliul clasei

### CAPITOLUL IV . Responsabilități ale personalului din unitatea școlară

#### 1 Cadre didactice

#### 2 Obligații ale cadrelor didactice

#### 3 Obligații ale profesorului de serviciu

#### 4 Atribuții ale profesorului de serviciu

#### 5 Sancțiuni disciplinare pentru personalul didactic

#### 6 Norme de completare a condicii de prezență

#### 7 Personalul didactic auxiliar și nedidactic

#### 8 Obligații ale personalului didactic auxiliar și nedidactic

#### 9 Sancțiuni ale personalului didactic auxiliar și nedidactic

### CAPITOLUL V. Elevii

#### 1 Frecvența elevilor

#### 2 Ținuta elevilor

#### 3 Drepturile și obligațiile elevilor

#### 4 Responsabilitățile elevilor:

##### a. elevii de serviciu în clasă

##### b. șeful clasei

#### 5 Recompense și sancțiuni

#### 6 Transferul elevilor

## **CAPITOLUL VI.1. PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ**

1. Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților
2. Prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

## **CAPITOLUL VI.2. MECANISMUL DE SEMNALARE ANONIMĂ A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ ȘI A SUSPICIUNILOR PRIVIND CONSUMUL DE DROGURI ȘI ALTE ABATERI DE LA NORMELE DE BUNĂ CONDUITĂ**

1. Principii de bază
2. Metode de sesizare
3. Procedura de analiză a sesizărilor

## **CAPITOLUL VI.2. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR**

## **CAPITOLUL VII. Dispoziții finale**

## CAPITOLUL I. Cadrul reglementare

### I.1. Dispoziții generale

#### Art.1.

Regulamentul de ordine interioară conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității școlare în cadrul **Școlii Gimnaziale Gropeni, Brăila** în conformitate cu:

- ⇒ Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ⇒ ORDIN nr. 6055 din 29 august 2025 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- ⇒ Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
- ⇒ Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- ⇒ Legea nr. 272/2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- ⇒ Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ; OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- ⇒ Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ⇒ Ordin Nr. 5707 /01.08.2024 publicat în Monitorul Oficial nr.795 /12.08.2024- Statutul elevului cu modificările și completările ulterioare;

#### Art. 2.

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

#### Art. 3.

Regulile și normele de disciplină stabilite se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă în unitate, indiferent de durata contractului de muncă precum și celor care lucrează în cadrul unității.

#### Art. 4.

Relațiile de muncă din cadrul unității se desfășoară potrivit principiului egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică,

origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

#### **Art. 5.**

Dupa discutarea proiectului Regulamentului intern în cadrul Consiliului profesoral, el se supune aprobării Consiliului de Administrație. Regulamentul se poate completa sau modifica anual, dar numai cu acordul Consiliului profesoral. Toate modificările vor ține seama de legislația în vigoare și de concluziile ce se impun în urma consultării reprezentanților elevilor și părinților.

#### **Art. 6.**

La începutul anului școlar, prezentul Regulament intern va fi afișat la loc vizibil și va fi prelucrat sub semnătură elevilor și părinților, iar respectarea lui va fi obligatorie.

## **CAPITOLUL II. Organizarea Școlii Gimnaziale Gropeni**

### **II.1 Rețeaua școlară**

#### **Art. 7.**

Unitatea de învățământ cuprinde: ciclul preșcolar, ciclul primar și ciclul gimnazial . Învățământul preșcolar este organizat pe grupe, învățământul primar este organizat pe clase, iar învățământul gimnazial este organizat pe clase, cu formă de zi.

#### **Art.8.**

Numărul de grupe/ clase, numărul de copii/ elevi la grupă /clasă s-a stabilit, de către conducerea unității de învățământ, cu avizul Consiliului profesoral și cu aprobarea Consiliului de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Brăila.

### **Organizarea programului școlar**

#### **Art. 9.**

Anul școlar începe la **1 septembrie** și se încheie la **31 august** din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

#### **Structura anului școlar 2025 – 2026:**

**Modulul 1:** 8 septembrie – 24 octombrie 2025

**Modulul 2:** 3 noiembrie – 19 decembrie 2025

**Modulul 3:** 8 ianuarie – aproximativ început de februarie 2026 (date exacte stabilite la nivel județean)

**Modulul 4:** după vacanța de schi/februarie – până pe 3 aprilie 2026

**Modulul 5:** 15 aprilie – 19 iunie 2026

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Școlii Gimnaziale Gropeni și a reglementărilor aplicabile.

#### **Art.10.**

În cadrul Școlii Gimnaziale Gropeni, cursurile se organizează după următorul program:

- ☞ **Ciclul preșcolar** va funcționa într-un singur schimb, în intervalul orar 8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>
- ☞ **Ciclul primar** va funcționa într-un singur schimb, în intervalul orar 8<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>, durata unei ore de curs va fi de 45 minute, iar durata pauzelor va fi de 15 minute.
- ☞ Cursurile încep de la ora 8<sup>00</sup> și nu se termină mai târziu de ora 12<sup>00</sup> pentru clasa pregătitoare, ora 13<sup>00</sup> pentru clasele I, a II-a, a III-a, a IV-a.
- ☞ La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.
- ☞ **Ciclul gimnazial** va funcționa într-un singur schimb, în intervalul orar 8<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>, durata unei ore de curs va fi de 50 minute, iar durata pauzelor va fi de 10 minute.

#### **Programul de audiențe al directorului:**

Luni : 12:00-14:00

Marti: 10:00 -12:00

Joi : 12:00-14:00

În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale Gropeni cu informarea inspectoratului școlar.

### **II. 3. Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic pentru anul școlar 2025- 2026**

## Școala Gimnazială Gropeni

### Art. 11

#### Programul personalului didactic auxiliar:

**Secretariat:** seretar- Luni –Vineri – 08.00-16.00.

**Contabilitate :** contabil- Luni – Vineri 08:00-12.00

#### Programul personalului nedidactic:

**Îngrijitoare :** *Luni-vineri 7<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>.*

**Muncitor de întreținere:** *Luni-vineri 8<sup>00</sup>- 16<sup>00</sup>.*

**Șofer microbuz școlar:** *Luni-vineri 7<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>.*

## II.4 Accesul în unitatea de învățământ :

### Art 12

Accesul părinților/ vizitatorilor sosiți pentru diverse activități este permis:

- ⇒ pe baza unei planificări prealabile ,în situația în care dorește să ia legătura cu educatoarea/ învățătorul/ prof. diriginte (toate măsurile specifice sunt prevăzute în Procedura privind accesul persoanelor în unitatea școlară) .
- ⇒ pentru a discuta cu directorul unității, accesul este permis doar în timpul programului de audiențe al acestuia cu excepția situațiilor urgente.
- ⇒ pentru rezolvarea unor probleme în cadrul compartimentului secretariat pe toată perioada programului de lucru al doamnei secretar.

### Art 13

Accesul autovehiculelor în curtea școlii va fi permis astfel:

- a. în cazul unor intervenții (salvare, pompieri, poliție, salubritate, jandarmerie, remedierea defecțiunilor electrice, apă);
- b. în cazul autovehiculelor care desfășoară servicii pentru școală;
- c. autoturismelor personale ale angajaților școlii, vor fi parcate în locurile special amenajate în interiorul perimetrului școlar ;
- d. pentru autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- e. pentru părinții/ tutorii legali ai elevilor, doar în locurile special amenajate în exteriorul perimetrului școlar

### Art. 14

(1) Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și a substanțelor stupefiante, sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile. Se interzice accesul cu publicații având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(2) Personalul didactic și nedidactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

(3) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, vor participa:

- părinții copiilor / elevilor
- invitații
- reprezentanți ai autorităților locale

#### **Art. 15**

Elevii pot părăsi școala, în timpul desfășurării programului școlar, doar pentru motive bine întemeiate și dovedite, astfel:

- în cazul în care părintele/ tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie ( solicită învoire direct dirigintelui).
- în cazul unor probleme de sănătate apărute în timpul programului școlar dacă părintele sau o persoană adultă delegată de părinte vine să preia elevul de la școală .

#### **Art.16**

În situația în care copilul/ elevul acuză probleme de sănătate și nu se poate lua legătura cu părintele/ reprezentantul legal sau acesta nu se poate prezenta să preia copilul/ elevul, educatoarea/ învățătorul / profesorul diriginte sau în lipsa acestuia profesorul de serviciu au obligația să anunțe serviciul de urgențe **112**.

### **CAPITOLUL III. Managementul unității de învățământ**

#### **III.1 Dispozitii generale**

##### **Art. 17**

1. Conducerea unității de învățământ este asigurată în conformitate cu prevederile Legii nr. **198/2023**, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin **O.M.E.C. nr. 6055/2025** .
2. La nivelul unității de învățământ, funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.
3. Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:
  - a.informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
  - b.evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
  - c.stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
  - d.întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dotărilor necesare desfășurării activității

instructive educative;

e.gestionează baza materială ;

### **III.2 Consiliul de administrație**

#### **Art.18**

Conducerea școlii este asigurată de Consiliul de administrație. Directorul școlii este președintele Consiliului de administrație. În activitatea de conducere directorul se bazează pe consiliul profesoral.

#### **Art.19**

Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

#### **Art.20**

Atribuțiile Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

#### **Art. 21**

Membrii Consiliului de administrație (format din 7 membri) coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

#### **Art. 22**

1. Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administrație este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalti membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.
2. Președintele Consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii care nu fac parte din personalul școlii.
3. Secretarul consiliului de administrație este numit prin decizie și are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de administrație .
4. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.
5. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
6. Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări

etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

#### **Art. 23**

1. Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.
2. Hotărârile Consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumatate plus unu din numărul membrilor prezenți.

### **III.3 Directorul**

#### **Art. 24**

1. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
2. Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației.
3. Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevazute de lege.
4. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
5. Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.
6. Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

#### **Art. 25**

Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevazute de lege, de regulamentele elaborate de către ME, precum și de prevederile prezentului regulament.

## **Art.26**

1. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
2. Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

## **Art.27**

Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a.răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- b.răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- c.răspunde de corectitudinea încadrării personalului;
- d.răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- e.aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- f.aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

## **Art.28**

Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate este prezentat în Consiliul profesoral. Un rezumat al acestuia, conținând principalele constatări, va fi făcut public, inclusiv prin afișare clasică și/sau electronică.

### **III. 4. Consiliul profesoral**

#### **Art.29**

1. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu normă de bază în unitatea de învățământ, titular/suplitor/detașat, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.
2. La ședințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai autorităților locale.

3. Consiliul profesoral se întrunește obligatoriu la începutul și la sfârșitul anului școlar și de fiecare dată când directorul consideră necesar.
4. Consiliul profesoral poate fi convocat în sesiune extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.
5. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste sesiuni se consideră abatere disciplinară.
6. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale sesiunilor consiliului profesoral.
7. La sfârșitul fiecărei sesiuni a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor sesiunii respective.
8. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
9. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesiuni etc.).
10. Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

#### **Art. 30**

1. Sesiunile Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezenta a 2/3 din numărul total al membrilor.
2. Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

### **III. 5. Consiliul clasei**

#### **Art.31**

1. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele din ciclul gimnazial reprezentantul elevilor clasei respective.

2. Presedintele consiliului clasei este învățătorul / dirigintele

#### **Art. 32**

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor instructiv - educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților , în concordanță cu cerințele curriculumului școlar, pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor
- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

#### **Art.33**

Atribuțiile Consiliul clasei sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

#### **Art. 34**

1. Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiența, care predau la clasa respectivă
2. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate și învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar
3. Dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective, pe baza planificării calendaristice
4. Dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației
5. Se interzice desfășurarea altor activități în timpul orei de dirigenție decât cele prevăzute în planificare.
6. În cazuri justificate, dirigintele poate desfășura alte activități educative cu elevii, care nu sunt cuprinse în planificare, numai cu aprobarea directorului unității de învățământ.

#### **Art.35**

Atribuțiile dirigintelui sunt cele prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

## **CAPITOLUL IV. Responsabilități ale personalului în unitatea de învățământ**

### **IV.1 Cadrele didactice**

#### **Art.36**

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor. Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

#### **Art.37**

Cadrele didactice se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice și de poavazarea claselor și coridoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

### **IV.2 Obligațiile cadrelor didactice**

#### **Art.38**

Obligațiile cadrelor didactice sunt:

1. să aplice prevederile Legii Învățământului Preuniversitar, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Statutul Elevului;
2. să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
3. să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
4. să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de ME; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
5. să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulamentul intern, etc.);
6. să completeze corect și la termen documentele școlare (catalogoage, carnete de elev);
7. să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
8. să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
9. să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
10. să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
11. să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;

12. să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
13. să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
14. să consemneze în catalog absențele elevilor;
15. să verifice zilnic ținuta elevilor;
16. să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
17. să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlărilor;
18. să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
19. să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
20. să prelucreze elevilor prevederile Regulamentului intern,
21. să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
22. notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
23. să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
24. să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
25. să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
26. să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
27. să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
28. să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
29. să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate on-line;
30. să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;

31. să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
32. să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
33. să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.
34. în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;
35. profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală.
36. fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.
37. conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau forurile superioare.
38. ori de câte ori se impune, se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al profesorilor și graficul de însoțire al elevilor pe microbusul școlar.
39. profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.
40. prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de depune o cerere scrisă la secretariatul școlii.
41. în cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.
42. în cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
43. fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale și să aibă o ținută vestimentară corespunzătoare.
44. se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

### **IV.3 Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară**

#### **Art.39**

1. Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 8-14 și 8-15 în zilele în care elevii au ore până la 15.00.
2. Profesorii responsabili întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală, care va fi afișat în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii.

### **IV.4 Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:**

#### **Art.40**

1. Deschide dulapul pentru cataloage dimineața, le verifică;
2. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
3. Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;
4. Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
5. Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
6. Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
7. Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
8. Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.

### **IV.5 Sancțiuni disciplinare pentru personalul didactic**

#### **Art.41**

1. Încalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.
2. Responsabilii comisiilor metodice sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor personalului, iar când s-au săvârșit abateri să propună sancțiuni disciplinare conducerii școlii.

3. Sancțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.
4. Se consideră abateri disciplinare :
  - a. absențe nemotivate de la activități, întâzieri;
  - b. nerespectarea programului zilnic de lucru;
  - c. încălcarea disciplinei de serviciu;
  - d. neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul intern, din Regulamentul școlar, din fișapostului cu atribuțiile de serviciu;
5. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 198/2023 ):
  - 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 perioada 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.

În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor.

#### **IV. 6 Norme privind modul de completare a condicii de prezență**

##### **Art.42**

- a. Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.
- b. Completarea condicii se realizează de către profesorul de serviciu pe școală conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citet, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică pentru verificarea corectitudinii celor însemnate.

- c. Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.
- d. Nu se admit spații goale între orarele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității sau de către profesorul de serviciu.
- e. Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului, care răspund de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, ne semnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.

#### **IV.7 Personalul didactic auxiliar și nedidactic**

##### **Art. 43**

1. Personalul didactic auxiliar al Școlii Gimnaziale Gropeni este alcătuit din:

- o secretară
- o contabilă

2. Personalul nedidactic al Școlii Gropeni este alcătuit din:

- 3 îngrijitoare
- un muncitor de întreținere
- un șofer microbuz școlar

#### **IV.8 Obligațiile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

##### **Art. 44**

1. Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E., ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.

Personalul angajat este obligat :

- ⇒ să respecte atribuțiile prevăzute de art. 42, 44 și 49 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
  - ⇒ să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.
2. Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:
    - ⇒ pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii ;

- ⇒ pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.
3. Personalul auxiliar și personalul nedidactic semnează în condica de prezență aflată la secretariat.
  4. Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până la sfârșitul lunii pentru care au fost emise)
  5. Pentru absențe nemotivate personalul didactic auxiliar și nedidactic va fi supus sancțiunilor prevăzute de Lege
  6. Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ, lucrările ce-i aparțin în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului.
  7. Personalul nedidactic va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii.

#### **IV.9 Sancțiuni aplicate personalului didactic auxiliar și nedidactic**

##### **Art.45**

1. Încalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează. Sancțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.
2. Se consideră abateri disciplinare :
  - e. absențe nemotivate de la activități, întârzieri;
  - f. nerespectarea programului zilnic de lucru;
  - g. încălcarea disciplinei de serviciu;
  - h. neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul intern, din Regulamentul școlar, din fișa postului cu atribuțiile de serviciu;
3. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 198/2023 și Legii 253-Codul muncii):
  - 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;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## **Capitolul V. Elevii**

### **V.1. Frecvența elevilor**

#### **Art. 46**

Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie.

#### **Art. 47**

Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 40 de ore de curs pe an, fără a depăși însă 20% din numărul de ore alocate unei discipline. Cererile scrise se prezintă învățătorului sau dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

#### **Art. 48**

Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri, etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

#### **Art. 49**

În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activității.

### **V. 2. Ținuta elevilor**

#### **Art. 50**

În școală, este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar .

#### **Art. 51**

1. Profesorul/ învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigințele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

### **V.3. Drepturile și obligațiile elevilor**

#### **V.3.1. Drepturile elevilor**

##### **Art. 52**

1. Dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită
2. Dreptul de a avea acces la toate spațiile școlare – biblioteci, săli și spații de sport, laboratorul de informatică dotat cu computere conectate la internet, laboratorul de științe și alte dispozitive electronice folosite în procesul instructiv-educativ
3. Dreptul de a învăța în spații adecvate care să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor
4. Dreptul la liberă exprimare
5. Dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor
6. Dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii
7. Dreptul la protecția datelor personale
8. Dreptul la evaluare obiectivă și corectă
9. Dreptul de a primi premii și recompense
10. Dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuite
11. Dreptul de a primi burse și/sau alte forme de sprijin prevăzute de legile în vigoare

#### **V.3.2. Obligațiile elevilor**

##### **Art. 53**

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.
2. Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.
3. Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în coșurile de gunoi de pe coridor, din clase, sau din curtea școlii. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
4. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
5. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridor, în fața claselor lor.
6. Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.
7. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.
8. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul

anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

9. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, în echipament sportiv, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.

Elevii care nu participă la orele de religie se vor prezenta la secretariatul școlii unde sub supravegherea doamnei secretar vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei.

10. Stricăciunile/distrugerile provocate de elevi în clase asupra mobilierului, pereților, geamurilor, dispozitivelor electronice, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).

11. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.

12. Dacă o clasă părăsește școala înainte de terminarea programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.

13. La intrarea în clasă a unui învățător/ a unui profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine în clasă, elevii se vor ridica în picioare și vor saluta.

Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă.

14. Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului / învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta i le cere.

15. Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ă învățătorului.

16. În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfășurare a lecției.

17. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă

profesorului, dirigintelui și conducerii școlii.

18. La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/învățătorul. Pe coridoare se vor deplasa pe partea fără uși.
19. Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii.
20. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii, aceste gesturi vor fi asimilate ca distrugerii/deteriorări.

#### **Art. 54**

##### **Este interzis elevilor:**

1. Să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
2. Să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.
3. Să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.
4. Să dețină sau să consume băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, droguri, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc.
5. Părăsirea curții școlii în timpul pauzelor fără acordul directorului sau a profesorului de serviciu.
6. Folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
7. Jocul cu mingea în incinta școlii, în afara orelor de educație fizică.
8. Să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
9. Părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală, etc.), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
10. Să aducă în incinta școlii animale și/sau insecte.
11. Introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și acărților de joc sau zaruri.
12. Introducerea și/sau utilizarea în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau alte asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colegilor sau a personalului

unității de învățământ.

13. Deținerea și/sau utilizarea telefoanelor mobile sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice în timpul programului școlar, al examenelor și al concursurilor; Elevul poate folosi echipamente de comunicații electronice la orele de curs doar la solicitarea cadrelor didactice.

**Este strict interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ.**

14. Șoptitul este interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.

15. Mestecatul gumei în timpul programului școlar.

16. Aruncarea oricăror obiecte pe geamuri, lăsarea murdăriei în bănci, stoarcerea buretelui de la tablă pe parchet, aruncarea apei folosite la ora de desen prin clasă.

17. Apropierea, manipularea și/sau folosirea instalațiilor electrice, aparatelor și materialelor de laborator, instalațiilor de apă, aparatura sportivă, în absența cadrelor didactice.

18. Aleargarea pe coridoare, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.

19. Introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări sau spălarea pe față cu zăpadă a colegilor.

20. Folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

#### **V. 4. Responsabilitățile elevilor**

**Art. 55** Elevii au următoarele responsabilități :

##### **a. Elevii de serviciu în clasă**

1. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.

2. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.

6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.

##### **b. Șeful clasei**

1. Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.

2. Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună

la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigințele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

3. Atribuțiile șefului clasei sunt:

- a. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigințelui aceste abateri;
- b. Informează profesorii clasei, dirigințele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- c. Este membru în Consiliul clasei.

## **V. 5. Recompense și sancțiuni**

### **V.5.1 Recompense**

#### **Art. 56**

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

- a) evidențiere, de către profesor/ director, 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;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

### **V.5.2 Sancțiuni**

#### **Art. 57**

1. Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați la propunerea comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrascolare organizate de școală, după cum urmează:

##### **a) Observația individuală**

Se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigințelui.

Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

**b) Mustrea scrisă** constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către dirigințe/învățător și director.

Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către dirigințe/ învățător.

Documentul scris va fi înmânat părinților/ tutorilor legali .

Sanctiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul anului școlar.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei (unde este cazul)**

c.1 Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

c.2. Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**d) Scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare 20 absențe nemotivate sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină.**

**Art. 58**

1. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele **b,c,d**, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.
2. Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.
3. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

**NOTĂ**

Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează:

**a) observație individuală pentru:**

- perturbarea orelor de curs;
- ținută neregulamentară;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.

**b) mustrea scrisă înmănată părinților pentru:**

- lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laboratoare;
- degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranților;
- fumatul în incinta școlii.
- jigniri aduse personalului didactic și nedidactic;

- abateri repetate de la disciplina școlară.
- prezentarea la cursuri sub influența băuturilor alcoolice.

**c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei pentru:**

- manifestări agresive față de colegi și profesori.

**d) suspendarea elevului pe o perioadă limitată de timp**

- această sancțiune se aplică doar pentru elevii din învățământul gimnazial
- elevii suspendați beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale

**e) preaviz de exmatriculare**

- această sancțiune se aplică doar pentru elevii din învățământul gimnazial
- această sancțiune se poate aplica numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța celorlalți elevi, sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă

**f) exmatricularea cu drept de înscriere în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ**

- această sancțiune se aplică doar pentru elevii din învățământul gimnazial
- această sancțiune se poate aplica numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța celorlalți elevi, sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă

**g) exmatricularea cu drept de înscriere în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ**

- această sancțiune se aplică doar pentru elevii din învățământul gimnazial

## **V. 6. Transferul elevilor**

### **Art. 59**

Transferul elevilor se aprobă pe toată perioada anului școlar.

## **CAPITOLUL VI. 1. PREVENIREA ȘI COMBATerea DISCRIMINĂRII ȘI A HĂRTUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRTUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ**

Principiul nediscriminării și respectării demnității angajaților

**Art.60. (1)** Angajații din învățământ beneficiază de egalitate de șanse, înțelesă ca acces nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, 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;

g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

h) organizații sindicale și profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea.

(2) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, Școala Gimnazială Gropeni 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 prevadă sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) -e) și la art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, 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;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(3) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la: anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante, înclieierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu; stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului; stabilirea remunerației; beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială; informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională; evaluarea performanțelor profesionale individuale; promovarea profesională; aplicarea măsurilor disciplinare; dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta; orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(4) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale ai cărei membri sunt pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(5) Reprezentanții organizațiilor sindicale, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe

baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită unității de învățământ rezolvarea cererilor angajaților. Opinia reprezentanților sindicali se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002.

(6) În cazul în care sesizarea/reclamația nu a fost rezolvată la nivelul Școlii Gimnaziale Gropeni prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumpția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, are dreptul să sesizeze secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului în a cărui rază teritorială își are domiciliul ori reședința, în termen de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

7) În cazul în care angajații, reprezentanții angajaților sau membrii de sindicat înaintează unității o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea unității de învățământ.

(8) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea unității de învățământ în sensul alin. (7) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

(9) Școala Gimnazială Gropeni respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplica principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate: a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată; b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia; c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârsta, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților; d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora;

(10) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv,

atât timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare.

(11) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

(12) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(13) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament.

(14) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(15) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (12) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

## **CAPITOLUL VI. 2. MECANISMUL DE SEMNALARE ANONIMĂ A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ ȘI A SUSPICIUNILOR PRIVIND CONSUMUL DE DROGURI ȘI ALTE ABATERI DE LA NORMELE DE BUNĂ CONDUITĂ**

**Art. 61 (1)** La nivelul Școlii Gimnaziale Gropeni, sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

(2) Mecanismul oferă elevilor, părinților, precum și personalului din unitatea de învățământ posibilitatea de a raporta acte de violență într-un mod anonim, fără a li se periclita siguranța, intimitatea sau integritatea.

(3) Mecanismul de semnalare anonimă se bazează pe următoarele principii fundamentale: a) asigurarea confidențialității identității persoanei care face sesizarea; b) protecția drepturilor persoanelor implicate în procesul de raportare; c) respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal; d) asigurarea unui climat educațional sigur, echitabil și fără violență. Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii Gimnaziale Gropeni, este obligat să acționeze în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023.

(4) Modalități de sesizare Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități: Metodele de sesizare confidențială sunt: direct: persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct învățătorului/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ; - în scris: persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra elevului pe care o predă personal dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax; prin intermediul poștei electronice: transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a comisiei pentru combaterea violenței: **combatereaviolei.gropeni@gmail.com**, adresă comunicată elevilor și părinților/reprezentanților legali; prin intermediul telefonului: la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

1. Metodele de sesizare anonimă sunt: prin intermediul liniei telefonice: elevilor și părinților/reprezentanților legali li se va furniza numărul de telefon al-unității școlare la care pot suna și raporta informații-fără a fi identificată persoana.

(5) În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute anterior, cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității.

(6) Fapte care pot fi semnalate Faptele care pot fi semnalate anonim includ, dar nu se limitează la: a) cazurile de violență între elevi săvârșite în mediul școlar; b) cazurile de violență asupra elevilor săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ în mediul școlar; c) cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ săvârșite de elevi în mediul școlar; d) suspiciunea de consum de substanțe psihoactive (droguri); e) existența situațiilor de tipul: suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; suspiciune de implicare în alte infracțiuni - furt, tâlhărie; f) cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar.

(7) Procedura de analiza a sesizărilor - Toate sesizările anonime care au ca obiect faptele prevăzute mai sus sunt analizate de către Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, denumită în continuare CPCV, constituită la nivelul unității de învățământ.

- CPCV analizează sesizarea și investighează, în acord cu Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarălor/preșcolarălor/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, aprobată prin Ordinul nr. 6.235/2023, cu modificările ulterioare, pentru a lua măsurile necesare/adevate, cu respectarea principiului confidențialității și respectarea datelor personale conținute de sesizări. Se aplică procedura privind Managementul cazurilor de violență asupra elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, elaborată la nivelul unității de învățământ.

- CPCV întocmește rapoarte periodice cu privire la măsurile adoptate și urmărește modul de implementare a acestora.

-În situațiile în care faptele de violență/suspiciunile semnalate depășesc competențele și atribuțiile membrilor CPCV, va fi solicitată implicarea altor instituții abilitate, conform legislației în vigoare.

(8) Protecția identității MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII În cazul în care se cunoaște identitatea persoanei care efectuează sesizarea (dacă au fost indicate datele de identitate), se iau măsuri de anonimizare a identității acesteia.

- Identitatea persoanei este cunoscută doar de către directorul unității de învățământ, respectiv persoana/persoanele desemnată/desemnate de acesta să aibă acces la cutie și/sau la emailul dedicat. - Ulterior anonimizării, sesizarea se transmite spre soluționare CPCV. Orice demers de identificare sau de intimidare a persoanei care sesizează va fi considerat abatere disciplinară și va atrage sancțiuni conform legii.

- Orice represalii sau discriminări la care sunt supuse persoanele care semnalează fapte de violență, în cazul în care numele acestora devine cunoscut sau acestea declară în public că au semnalat faptele respective, sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea persoanelor care se fac vinovate conform legii.

## **CAPITOLUL VI. 3. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE ANGAJAȚILOR**

**Art. 62** (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii Școlii Gimnaziale Gropeni, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Petițiile angajaților se depun la secretariat, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate. Art. 63. (1) Școala Gimnazială Gropeni va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut

de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament și legislația aplicabilă.

(2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 64. (1) Salariatul are dreptul de a se adresa instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și înlăuntrul termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Școala Gimnazială Gropeni nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Școala Gimnazială Gropeni nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 65. Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 66. (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată - de mai mult de două ori - de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 67. Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

## **CAPITOLUL VII. Dispoziții finale**

### **Art. 68**

- ☞ Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de Administrație al școlii.
- ☞ Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.
- ☞ De respectarea prezentului Regulament intern răspunde întreg personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală.

Director  
Prof. Negoită Ștefan

