

Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale “Pia Brătianu”

Aprobat în sesiunea CA din 06 septembrie 2019

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Prezentul *Regulament Intern* stabilește ordinea și disciplina muncii în Școala Gimnazială „Pia Brătianu” și este elaborat în baza și cu respectarea prevederilor *Legii Educației Naționale și a metodologiilor MECS*, precum și alte dispoziții legale în vigoare.

(2) Regulamentul intern este elaborat în conformitate cu prevederile ROFUIP, aprobat prin OMEN 5079/2016 și Ordinul pentru aprobarea Statutului Elevului nr. 4742/2016 și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în Școala Gimnazială „Pia Brătianu”.

(3) Regulamentul intern intră în vigoare după aprobarea lui în consiliul de administrație .

(4) După aprobare, conducerea școlii, diriginții și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică.

Art. 2.

Prevederile Regulamentului intern sunt obligatorii pentru tot personalul unității de învățământ, pentru elevi și părinți.

Art. 3.

(1) Activitatea care se desfășoară în Școala Gimnazială „Pia Brătianu” este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- i. activități contrare prevederilor Constituției României;
- ii. activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- iii. activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- iv. activități care încalcă normele generale de moralitate.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ-FUNCȚIONALĂ A ȘCOLII GIMNAZIALE

„PIA BRĂȚIANU”

Art. 4.

Structura Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu” cuprinde:

a) *Conducerea școlii:*

- consiliul de administrație;
- consiliul profesoral;

- director;
- director adjunct;
- consilier educativ, având responsabilități privind toate activitățile extrașcolare și extracurriculare desfășurate cu elevii școlii;
- coordonator pentru proiecte și programe educative, care răspunde de domeniul educativ, școlar și extrașcolar;
- consiliul clasei

b) Resurse umane:

I. personalul didactic, format din toate cadrele didactice care funcționează în școală – având competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile stabilite prin fișa postului.

II. personalul didactic auxiliar:

- bibliotecar ;
- informatician ;
- secretar;
- administrator;
- pedagog școlar ;
- administrator financiar

III. personal administrativ:

- personal de îngrijire;
- paznici;
- personal de întreținere;
- personal pentru bucătărie.

c) Resurse materiale:

- 2 clădiri pentru săli de clasă, laboratoare și cabinete, activități extracurriculare și extrașcolare, activități complementare sistemului educațional;

– o sală de sport;

– un bloc alimentară (cu bucătărie) și sala de masă pentru elevi.

CAPITOLUL III ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art. 5.

Activitatea în școală se organizează conform prevederilor legale și este condusă de Consiliul de administrație, director , director adjunct, Consiliul profesoral, șefii comisiilor metodice și de compartimente.

Finalitatea tuturor activităților este optimizarea procesului de învățământ.

Art. 6.

Consiliul de administrație și consiliul profesoral își desfășoară activitatea conform graficului aprobat în prima ședință a noului an școlar, dar se pot întruni și în situații de urgență la cererea persoanelor abilitate.

Art. 7.

- (1) Catedrele și comisia metodică a diriginților sunt conduse de către șeful catedrei, respectiv comisiei, numit prin decizie de către director .
- (2) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acestora.
- (3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori este necesar.
- (4) Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.

MANAGEMENTUL ȘCOLII PIA BRĂTIANU**Art. 8 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

1. Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Pia Brătianu. Directorul Școlii Pia Brătianu este președintele Consiliului de administrație.
2. Consiliul de administrație va fi alcătuit din 9 membri, din care 4 membri vor fi cadre didactice, doi reprezentanți ai părinților, un reprezentant al primarului și 2 reprezentanți ai Consiliului local;
3. Dezbaterile din consiliul de administrație sunt consemnate în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, însoțit de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste etc.).
4. Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori directorul sau 1/3 din membrii consideră necesar. Poate fi convocat și la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 9 DIRECTORUL

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.
- (2) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (3) Directorul unității de învățământ poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului, cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
- (4) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de

administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 10. DIRECTORUL. ATRIBUTII.

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- o) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- x) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- y) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- (5) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 11.

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților prevăzute de art. 10, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.12. *DIRECTORUL ADJUNCT*

- (1) În activitatea sa directorul Școlii Pia Brătianu este ajutat de un director adjunct.
- (2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. Propunerea se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.
- (3) În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar.
- (4) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL ȘCOLII PIA BRĂȚIANU

Art. 13. *CONSILIUL PROFESORAL*

- (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, titular și suplinitor, și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ poate participa la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul școlii consideră necesar.
- (3) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ
- (4) De asemenea, consiliul poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum unei treimi din numărul membrilor săi.
- (5) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice, absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.
- (6) Dezbaterile din consiliul profesoral sunt consemnate într-un Registru special de procese-verbale al consiliului profesoral însoțit de dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, sesizări etc.)

Art. 14 *CONSILIUL PROFESORAL. ATRIBUȚII*

1. dezbate și avizează proiectul planului de dezvoltare instituțională a școlii, prezentat de director;
2. dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate;
3. alege cadrele didactice care fac parte din consiliul de administrație;
4. aprobă componența comisiilor, cadrele metodice din unitatea de învățământ;
5. validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de învăț/diriginți, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
6. numește Comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de elevi ;
7. decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi, care presupun scăderea notei la purtare mai puțin de 8;
8. propune acordarea recompenselor pentru elevi;
9. propune personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar pentru gradație de merit; Formulează aprecieri privind activitatea profesorului care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta.
10. validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pt. I-IV;
11. propune CA disciplinele opționale care se predau în unitatea de învățământ;
12. avizează proiectul planului de școlarizare;
13. aprobă proiectele curriculare și extracurriculare care se dezvoltă în școală;
14. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
15. propune CA organizarea ZILEI ȘCOLII. Aceasta va fi, de regulă, în ultima zi de vineri din luna mai;
16. dezbate și avizează Regulamentul intern și Regulamentul de funcționare.

Art.15.*CONSILIUL CLASEI*

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, dintr-un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective (excepție învățământul primar).

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul sau dirigintele clasei respective.

(3) Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

Art. 16. Obiectivele consiliului clasei:

1. armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare, cu solicitările elevilor și părinților și ale personalului nedidactic sau didactic auxiliar;
2. evaluarea progresului școlar al elevilor;
3. stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;

4. organizarea publică (director, comisie metodică și avizier) de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

Art.17. Atribuțiile consiliului clasei.

1. analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
2. nu se acordă note mici ca pedepse pentru neatenția elevilor;
3. învățătorul/dirigintele, indiferent de gradul didactic are dreptul să asiste la orele clasei pe care o conduce și să facă observații în scris în legătură cu elevii. Aceste observații se prezintă în consiliul clasei;
4. propune și organizează activități extracurriculare și extrașcolare cu elevii;
5. analizează volumul temelor pentru acasă;
6. stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite;
7. stabilește notele de 10, 9 și, respectiv 8 la purtare pentru elevii clasei, fiecare profesor acordând o notă pentru fiecare elev, media la purtare fiind media acestor note;
8. poate aplica sancțiuni prevăzute în RI, art.31, a),b)
9. participă la întâlniri cu părinții și cu elevii cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/dirigintelui sau a cel puțin 1/3 dintre părinți;
10. propune consiliului profesoral, sancționarea elevilor care au abateri de la conduita prevăzută în prezentul regulament, pentru note mai mici sau egale cu 7;
11. Se preocupă de crearea unui climat optim pentru desfășurarea activităților cu elevii: pavoazare, buna gospodărire, păstrarea în bune condiții a mobilierului clasei etc.
12. Hotărârile Consiliului Clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei.

Art. 18.

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință, care se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează.
- (3) Documentele consiliului clasei sunt:
 - tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
 - registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 19. ȘEFII DE COMISII ȘI ȘEFI DE CATEDRĂ. ATRIBUȚII

1. elaborează programele de activitate semestriale;
2. elaborează Curriculumul la Decizia Școlii;
3. conduc ședințele de catedră/comisie propuse, ședințe ce se țin lunar (după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ) sau ori de câte ori se consideră necesar de către director sau șeful de catedră/comisie metodică;
4. elaborează instrumente de notare și evaluare;
5. organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru concursuri;
6. ajută conducerea școlii în efectuarea îndrumării și controlului de specialitate;
7. tematica lunară a ședințelor se aprobă de director;
8. analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

9. ține evidența întregii activități a compartimentului respectiv;
10. șeful de catedră evaluează activitatea fiecărui membru și propune Consiliului de administrație calificativul pentru fiecare membru din catedră;
11. elaborează informări semestriale asupra propriei activități;
12. monitorizează parcurgerea programei și modul în care se realizează evaluarea;
13. organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
14. șeful de catedră efectuează asistența la lecții, organizează activități de formare continuă și de cercetare, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;
15. consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificării semestriale;
16. implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.

Art. 20. DOSARUL șefului de catedră/comisie metodică cuprinde:

(1)

1. componența catedrei/comisiei metodice
2. copie după decizia de constituire a catedrei/comisiei metodice și de numire a șefului de catedră/comisie metodică, cu mențiunea "Conform cu originalul" și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei
3. raportul de activitate pe anul școlar precedent dezbătut și aprobat de Consiliul profesoral;
4. programul de activitate semestrial și anual, discutat și aprobat de director;
5. graficul și tematica lunară a activităților aprobată de către directorul unității de învățământ;
6. alte documente elaborate de catedra/comisie;
7. procese-verbale de consemnare a ședințelor catedrei/comisiei metodice.

(2) Orice document din dosar este înregistrat în Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, în momentul creării și aprobării lui.

DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

A. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară pentru personalul angajat al școlii

- 1) Orice acțiune sau acțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul școlii, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul intern, contractul colectiv și individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii;
- 2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:
 - a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - b. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - c. desfășurarea altor activități decât cele prevăzute în fișa postului, în timpul orelor de program;
 - d. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu;
 - e. lipsa nemotivată la serviciu sau întârzierea repetată;
 - f. părăsirea sediului școlii în timpul programului, fără acordul directorului de serviciu;
 - g. manifestări care aduc atingere imaginii școlii;
 - h. atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;

- i. manifestări ce aduc atingere prestigiului autorității sau școlii;
- j. exprimarea de opinii sau desfășurarea unor activități publice cu caracter politic, în timpul orelor de program;
- k. încălcarea regulilor de sănătate și securitate în muncă;
- l. nerespectarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor care au acest caracter (Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație etc);
- m. întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- n. orice altă faptă considerată abatere prin prezentul regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa.

Art. 21.

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt:

- a) pentru cadrele didactice, conform Legii nr.1/2011 cu completări;
- b) pentru personalul nedidactic, conform Codului muncii.

Art. 22.

Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor

Cererile, sesizările și reclamațiile vor fi rezolvate în conformitate cu Ordonanța Guvernului 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și a Legii 233/2002.

Cele care implică relația personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic cu părinții/elevii școlii vor fi înregistrate în Registrul de intrări/ieșiri al unității și vor fi discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se poate dispune cercetarea presupuselor abateri de către Comisia de investigare a presupuselor abateri disciplinare, de către Comisia de mediere a conflictelor sau se va verifica administrativ respectarea fișei postului sau după cum dispune Consiliul de administrație. În termen de 30 de zile se va da solicitantului un răspuns în scris.

Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație.

Sesizările referitoare la relații contradictorii între elevi, vor fi discutate în Comisia de mediere sau, după caz în Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare a elevilor iar soluțiile acestora din urmă vor fi supuse analizei și soluționării în Consiliul Profesoral.

PERSONANUL DIDACTIC AL ȘCOLII PIA BRĂTIANU

Art. 23. *DIRIGINTELE*. Atribuții și obligații

- 1. coordonează activitatea consiliului clasei;
- 2. numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei ;
- 3. colaborează cu toți profesorii clasei, cu comitetul de părinți pe clasă, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- 4. preia pe bază de proces verbal sala de clasă și o predă tot pe bază de proces verbal la sfârșitul anului școlar;

5. prezintă elevilor și părinților *Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul de funcționare*, consemnând acest lucru prin proces verbal ;
6. informează elevii și părinții despre *Metodologiile de admitere, Metodologiile privind evaluările naționale, Regulamentul de ordine interioară, Regulamentul de funcționare ROFUIP* sau orice alte documente legislative de interes pentru elevi și părinți, consemnând prin procese verbale toate informațiile;
7. urmărește frecvența elevilor (în cazul unui număr de 10 absențe nemotivate, 10 întârzieri pentru elevii ciclului gimnazial și respectiv, 15 întârzieri pentru elevii ciclului primar informează în scris familia elevului);
8. motivează absențele elevilor sau întârzierile pe baza scutirilor medicale vizate conform regulamentelor MECS de cabinetul medical sau pe baza cererilor de învoire de la părinți, fără a depăși 3 zile pe semestru;
9. analizează periodic împreună cu părinții, în cadrul consultațiilor lunare, situația la învățătură a elevilor;
10. este interzisă condiționarea evaluării elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă, de obținerea oricărui tip de avantaje de la părinți sau elevi;
11. sprijină organizarea și desfășurarea activităților în afara clasei, asigurând supravegherea și siguranța elevilor;
12. Informează în scris familiile elevilor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
13. Stabilește împreună cu consiliul clasei nota/calificativul la purtare;
14. Felicită în scris părinții pentru rezultate excepționale obținute de elevi;
15. Organizează întâlniri și discuții cu părinții în ședințe sau consultații individuale cu aceștia;
16. Anunță ședințele cu părinții cu o zi înainte la poarta; înv./dirigintele va da portarului un tabel cu părinții clasei; în caz contrar, accesul părinților în școală va fi permis doar în prezența înv./dirigintelui respectiv;
17. Propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse;
18. Aplică sancțiuni elevilor după o analiză riguroasă a abaterilor acestora și după consultarea consiliului clasei sau aplică sancțiunile aprobate în Consiliul profesoral;
19. Completează catalogul clasei și carnetele de elev ;
20. Calculează media generală, semestrială și anuală și răspunde în fața părinților și consiliului profesoral de corectitudinea acestui calcul;
21. Propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor;
22. Proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de promovare a non-violenței, de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
23. Se va ocupa de securitatea colectivului de elevi prin permanenta legătură cu profesorul de serviciu, celelalte cadre didactice sau personalul didactic-auxiliar și nedidactic;

Art. 24. *CADRELE DIDACTICE*. Atribuții și obligații

1. Profesorii/învățătorii au dreptul de a utiliza întreaga bază didactico-materială a școlii;
2. Fiecare cadru didactic are obligația de a continua prin activitatea sa să sporească prestigiul unității școlare;
3. Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice, de nici o autoritate publică sau școlară sau de către orice alte persoane , fără aprobarea prealabilă obținută din partea Direcțiunii școlii;

4. Fiecare cadru didactic este obligat să intre și să iasă de la oră la timp, să mențină liniștea la clasă; profesorul de serviciu are obligația de a verifica menținerea liniștei la ore, dacă orarul îi permite;
5. Este interzis personalului didactic să dea elevii afară de la oră; fiecare cadru didactic va fi direct răspunzător pentru integritatea fizică și incidentele în care sunt implicați elevii eliminați de la oră;
6. Este interzisă scoaterea elevilor de la ore, de către personalul didactic, nedidactic și auxiliar, pentru rezolvarea unor probleme din școală, ale cadrului didactic sau ale clasei respective. Abaterea de la această regulă va fi considerată abatere disciplinară.
7. Cadrelor didactice le este interzis:
 - a. să facă aprecieri defavorabile la adresa altor profesori sau elevi, indiferent de situație;
 - b. să poarte discuții aleatorii cu elevii în timpul desfășurării orelor.
 - c. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs.
8. Cataloagele vor fi mânuite de personalul didactic. Se interzice folosirea elevilor la ducerea sau aducerea cataloagelor la/din Sala profesorală. Abaterea de la această regulă va fi sancționată cu muștrare din partea Direcțiunii școlii.
9. Fiecare cadru didactic, profesor/învățător are obligația să se asigure ca toți elevii au părăsit clasa după ultima oră de curs; în caz contrar, răspunderea pentru incidentele care au loc pe coridoare sau în clasa unde și-au desfășurat activitatea le revine;
10. Este interzis cadrelor didactice să folosească violența verbală sau fizică împotriva elevilor, părinților, altor colegi, personalului didactic auxiliar sau nedidactic;
11. Fiecare învățător, profesor, diriginte care solicită elevilor material didactic auxiliar trebuie să facă cerința publică (la ședința cu părinții va fi consemnat expres acest lucru și în dosarul comisiei metodice). La sfârșitul semestrului cadrul didactic face un proces verbal explicând folosirea acestor materiale (caietele vor fi păstrate câte unul de fiecare fel). Procesele verbale vor fi prezentate Consiliului de Administrație.
12. Profesorii suplینitori care au mai mult de două reclamații scrise de la părinți, care în urma verificărilor de către o comisie numită de Consiliul de Administrație, se dovedesc corecte, nu vor primi continuitate pe post.
13. Pentru comunicări se va folosi un Folder „Cadre didactice” (în calculatorul din cancelarie) în care se vor consemna textele corespunzătoare, aprobate de director sau adresa de mail a grupului de cadre didactice;
14. Fiecare cadru didactic, cadru didactic auxiliar sau nedidactic are obligația să respecte normele de protecția muncii și PSI; să prelucreze cu elevii, în cadrul orelor de dirigenție, aceste norme precum și la orele desfășurate în sala de sport sau în laboratoare.

Art. 25. PROFESORUL DE SERVICIU. Atribuții și obligații.

1. Profesorul de serviciu va controla programarea și prezentarea profesorilor de serviciu pe etaje, va număra și depozita în fișet cataloagele conform planificării;
2. Profesorul de serviciu de la fiecare etaj are obligația de a verifica prezența profesorilor la clasă; în cazul în care o clasă este descoperită prin absența unui profesor și dacă la nivelul catedrei nu s-a asigurat suplینirea, va lua măsuri de supraveghere a elevilor clasei, fie prin suplینirea acestuia cu alt profesor disponibil în acel interval de timp sau cu personal didactic-auxiliar; Orice suplینire se menționează în condica de prezență a cadrelor didactice;

3. Profesorul de serviciu de pe fiecare etaj va menționa în procesul-verbal al serviciului pe școală, la sfârșitul programului, după verificarea fiecărei clase de la etajul unde a desfășurat serviciul, orice neregulă în ceea ce privește starea bunurilor din clasă, holuri și grupurile sanitare și abaterile disciplinare ale elevilor .

B. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară pentru personalul administrativ.

PERSONALUL ADMINISTRATIV AL ȘCOLII PIA BRATIANU

Art. 26. *PERSONALUL DE ÎNGRIJIRE*. Atribuții și obligații

1. Asigură igienizarea întregului local al școlii (clase, laboratoare, birouri, grupuri sanitare, holuri, casa scărilor și sala de sport);
2. Răspunde de bunurile din școală – individual, raspunde de inventarul de la etajul repartizat, iar în cazul deteriorării sau dispariției unui bun este obligat să anunțe imediat administratorul școlii;
3. După fiecare pauză, asigură igienizarea grupurilor sanitare, a holurilor de la etajele la care răspunde;
4. După terminarea curățeniei la sfârșitul cursurilor, verifică dacă sunt închise ferestrele și robinetele, stinge luminile și la ora predării schimbului semnaleză turei lipsurile sau avariile din sectorul de care răspunde;
5. Participă la curățenia școlii, a trotuarului și, după caz, la îndepărtarea zăpezii;
6. Nu părăsește locul de muncă fără acordul administratorului și directorului de serviciu;
7. Au o comportare civilizată și un vocabular adecvat muncii cu copiii și cu părinții acestora;
8. Este obligatorie purtarea de halate;
9. Tot personalul de îngrijire are obligația de a aduce în termen analizele solicitate de DSP, analize pe care le vor preda la cabinetul medical;
10. Pe perioada pauzelor vor fi prezente pe holuri, supraveghind păstrarea bunurilor de care răspund și elevii;
11. Păstrează toate cheile pe un panou, care se va afla la poartă;
12. Respectarea programului de lucru și a pauzei de masă;
13. Îndeplinirea atribuțiilor conform fișei postului;
14. Respectarea normelor de protecția muncii și PSI;
15. Să prevină împrăștierea cornurilor și laptelui prin supravegherea elevilor pe tot parcursul distribuirii și consumului acestora, împreună cu profesorii de serviciu.

Art. 27. *PERSONALUL DE CANTINĂ*. Atribuții și obligații:

1. Să aducă în termen analizele solicitate de DSP și să le predea la cabinetul medical;
2. Să cunoască și să respecte cu strictețe regulile de igienă în incinta cantinei (bucătărie, sala de mese, lift, holurile de acces);
3. Să folosească aparatele electrice din dotare conform instrucțiunilor de folosire;
4. Să mențină starea de igienă și curățenie;
5. Să poarte și să folosească echipamentul de protecție din dotare;
6. Să interzică pătrunderea persoanelor străine: elevi, parinți, personalul școlii, persoane străine;
7. Să pastreze probele de mâncare în condițiile prevăzute (48 ore);
8. Să respecte circuitul de sală (în sala de mese);

9. Să interzică folosirea sălii de mese pentru alte activități;
10. Să semnaleze administratorului școlii în timp util toate lipsurile sau avariile care ar conduce la disfuncționalități sau ar constitui un potențial pericol;
11. Administratorul școlii înștiințează conducerea și ia măsuri de remediere;
12. Să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin conform fișei postului și instructajului efectuat de personalul sanitar din școală;
13. Să respecte normele de protecția muncii și PSI.

Art. 28. *PERSONALUL DE PAZĂ*. Atribuții și obligații:

1. Să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
2. Să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
3. Să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările și procedurile interne ale conducerii;
4. Să efectueze controlul la intrarea și iesirea din incintă, a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri;
5. Să identifice și să rețină până la sosirea organelor de poliție persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
6. Să înștiințeze de îndată conducerea unității despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
7. În caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
8. Să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
9. Portarul va interzice ieșirea elevilor din curtea școlii în timpul orelor de curs și nu va permite intrarea persoanelor neautorizate în școală, decât după legitimarea și înscrierea acestora în Registrul de evidență a persoanelor.
10. Să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare;
11. Să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
12. Să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
13. Să respecte programul de lucru stabilit;
14. Să execute orice alte sarcini suplimentare care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului;
15. Să dovedească respect și considerație în relațiile cu personalul școlii, cu elevii, părinții, reprezentanții legali ai acestora;
16. Îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a instituției de învățământ.
17. În timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis:
 - a. Să doarmă, să vină obosit la serviciu, să primească vizite particulare, să folosească mijloace de comunicație (telefon, fax) ce aparțin școlii, în scopuri personale;
 - b. Să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia;
18. Să respecte normele de protecția muncii și PSI.

C. ELEVII

Art.29. Dobândirea și exercitarea calității de elev.

- (1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ.
- (2) înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare a regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitare și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- (3) în situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punctul de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.
- (4) în situația solicitării de retragere menționate la alin. (3), unitatea de învățământ va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare.
- (5) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (4), se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională.
- (6) Exercițarea calității de elev se realizează prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii și se dovedește cu carnetul de elev vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.
- (7) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență sau întârziere de la ora de curs.
- (8) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate. Fiecare învățător/profesor diriginte este obligat ca, în cazul bolilor molipsitoare, să anunțe în scris conducerea școlii pentru a se lua măsuri de dezinfecție.

Art. 30.

- (1) Motivarea absențelor se efectuează în baza următoarelor acte:
 - i. adeverință eliberată de medicul de familie, adeverință sau certificatul medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care acesta a fost internat în spital. Orice adeverință medicală este înregistrată și vizată obligatoriu de medicul școlii la maximum 7 zile calendaristice de la eliberarea ei, apoi sunt motivate absențele de către profesorul diriginte;
 - ii. cererea scrisă a părintelui sau tutorelului legal al copilului, adresată directorului școlii, aprobată de acesta în urma consultării cu dirigintele sau învățătorul clasei și înregistrată într-un registru special constituit la secretariat. De înregistrarea acestor cereri răspunde dirigintele/învățătorul;
 - iii. cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducătorilor cluburilor/ asociațiilor sportive; directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, după consultarea Consiliului profesoral.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile la nivel local și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(3) În situații speciale, fiecare elev are dreptul la 20 de ore de învoire pe semestru formulată argumentat în scris de către părinți, adresată directorului și înregistrată la secretariatul școlii de către diriginte în cel mult 7 zile lucrătoare de la venirea la școală.

(4) În situații excepționale, Consiliul profesoral poate aproba ca numărul zilelor absentate să fie mai mare. Solicitarea trebuie făcută în scris de către părinte, adresată directorului școlii, să fie pertinentă și argumentată.

Art.31.

- (1) Se vor monitoriza absențele elevilor, se vor analiza cauzele de absentism și se vor stabili măsuri de reducere a absentismului prin colaborarea învățătorului/dirigintei cu consiliul clasei, conducerea școlii, familia/reprezentanții legali ai elevului;
- (2) Părintele are obligația de a prezenta personal dirigintei acte justificative pentru absențele copilului său , acordându-se învoiri pentru maximum 20 de ore semestrial.

Art. 32 DREPTURILE ELEVILOR

Elevii se bucură de următoarele drepturi și privilegii:

1. Elevii beneficiază de învățământ public gratuit și echitabil.
2. Elevii se bucură de toate drepturile legale și nici o activitate din școală nu le poate leza demnitatea sau personalitatea;
3. Elevii beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul școlii. Unitatea de învățământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminator.
4. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor, făcând din timp opțiunea din oferta cuprinsă în curriculum-ul școlii, fiind consiliați pentru aceasta de către părinți, educatori, personalul din instituțiile abilitate;
5. Elevii din învățământul primar și gimnazial primesc gratuit manuale școlare;
6. Elevii din învățământul preuniversitar beneficiază de libertatea de informare, de consiliere școlară profesională și psihologică conexe activității de învățământ (beneficiind de o oră de consiliere psihopedagogică/an);
7. Elevii au drept de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activități de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte între părți;
8. Elevii au dreptul de a beneficia de susținerea statului pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevi cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
9. Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
10. Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise. Elevul sau după caz părintele are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând oral cadrului

- didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a parintelui în termen de 5 zile de la comunicare. Elevul sau părintele poate solicita în scris directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Notele obținute la chestionarele orale, proiecte, referate, portofolii, probe practice și notele la purtare nu se pot contesta;
11. Elevii beneficiază de semi-internat, masa de prânz și supraveghere de către un pedagog școlar, în funcție de opțiunile părinților și numărul de locuri;
 12. Înscrierea la semi-internat se face în urma solicitării scrise a părinților;
 13. Elevii au dreptul de a accesa gratuit baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la Biblioteca școlii, săli și spații de sport, computere conectate la internet, dar și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile și în timpul programului de funcționare;
 14. Elevii au dreptul să participe la activitățile extracurriculare organizate de unitatea școlară, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe ale inspectoratelor școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;
 15. Elevii au dreptul de a li se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore/zi;
 16. Elevii au dreptul de a fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul semestrului;
 17. Elevii au dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maxim 15 zile lucrătoare;
 18. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistența medicală, psihologică, logopedică gratuită.
 19. Elevii au dreptul a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, conform dispozițiilor art. 13 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitare.
 20. Elevii au dreptul de a opta fără constrângeri pentru participarea la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare, dar au obligativitatea de a participa la programele și activitățile incluse în programa școlară.
 21. Elevii au dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare în limita resurselor disponibile;
 22. Elevii au dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
 23. Elevii au dreptul de a opta conform legii pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor;
 24. Elevii au dreptul de a beneficia de educație diferențiată. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar, conform dispozițiilor legale în vigoare;
 25. Elevii au dreptul de școlarizare la domiciliu dacă sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, suferă de o boală cronică sau sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni.
 26. Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi, ei pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.
 27. Elevii au dreptul de a putea beneficia de serviciile de masă ale școlii, în condițiile stabilite prin prezentul regulament de organizare și funcționare.
 28. Exercițiul acestor libertăți nu poate aduce atingere procesului de învățământ;
 29. La nivelul școlii, se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă (vezi Anexa 3);

30. Consiliul elevilor funcționează pe baza unui Regulament propriu, parte a Regulamentului intern, astfel:
- este alcătuit din câte un elev de la fiecare clasă gimnazială.
 - fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor prin vot secret.
31. Membrii Consiliului elevilor vor raspunde de activitatea generală a elevilor (structurată pe arii curriculare); ex.: aria curriculară „Limba română și comunicare” – răspunde de publicitatea în rândul elevilor a difuzării revistelor școlii și a altor publicații; aria curriculară „Om și societate” – sprijină profesorii organizatori în realizarea de excursii, vizite la muzee etc.
32. În școală este garantată, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii. În cazul în care conținutul și forma acestor publicații conțin elemente contrare legislației în vigoare, directorul poate suspenda editarea și difuzarea acestora;
33. Elevilor cu probleme sociale dificile sau cu probleme medicale li se vor acorda burse sociale în conformitate cu reglementările în vigoare;
34. Transferurile elevilor școlii de la o clasă la o clasă paralelă se pot face numai la cererea motivată a parintelui și cu aprobarea Consiliului de Administrație. Transferurile (cu excepția celor disciplinare, propuse de Consiliul profesoral) se fac numai în vacanțele intersemestriale, în limita locurilor disponibile, aprobate conform legislației în vigoare. În cazuri excepționale se pot admite în timpul semestrului schimburi între elevi din clase diferite, numai cu acordul scris al părinților fiecărui elev transferat;
35. Părinții care solicită transferul copiilor de la o clasă la alta în aceeași unitate școlară, trebuie să argumenteze motivele cererii transferului întocmind un dosar care să conțină acte doveditoare și care să susțină real motivele transferului.
36. Transferul elevilor de la altă școală se face numai cu acordul Consiliului de administrație al școlii, în limita locurilor aprobate.
37. Transferurile elevilor la Școala *Pia Brătianu* se face cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii, în funcție de numărul de locuri aprobat la clasă. Dacă nu există locuri la clasă, cererea nu poate fi aprobată. Dacă există locuri la clasă, elevii vor fi admiși în ordinea descrescătoare a punctajul obținut pentru diplomele atașate la dosarul depus la secretariat. Astfel;
- ✓ pentru diplomele cu cod CAEN , CAER sau CAERI la care elevii au primit premii, acestea vor primi 2 puncte/premiu,
 - ✓ pentru diplomele cu cod CAEN , CAER sau CAERI la care elevii nu au primit premii dar au o diplomă de participare, vor primi 1 punct/participare. (Pentru același concurs nu se punctează și premiul și participarea)
 - ✓ Pentru diplomele de la alte concursuri, altele decât cele solicitate, vor primi 0.25 puncte pentru fiecare premiu obținut.
-
38. Nu se aplică pedepse copiilor (materiale sau fizice);
39. Nu se iau bani de la copii pentru caiete, cărți, reviste, premieri, iar necesitatea cumpărării materialului didactic auxiliar trebuie să fie consemnată în procesele verbale semnate de părinți și achiziționate de către aceștia prin Comitetul de părinți pe clasă;
40. Se interzice achiziționarea nejustificată a auxiliarelor didactice;
41. Se impune prezentarea a cel puțin două tipuri de materiale auxiliare/disciplină, oferind posibilitatea părinților să aleagă auxiliarul dorit.;
42. Achiziționarea unui auxiliar se va face doar pe baza unei analize riguroase privind conținutul științific, a necesității utilizării în activitatea didactică și cu acordul scris al părinților;

43. Elevii nu primesc note mici pentru indisciplină decât la purtare.

Art.33. *RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR*

1. Toți elevii au obligația să frecventeze regulat toate cursurile și să fie prezenți la toate activitățile organizate de școală;
 2. Fiecare elev are datoria să-și pregătească cu seriozitate și atenție lecțiile și să-și însușească temeinic cunoștințele, potrivit cerințelor cadrelor didactice;
 3. Elevii școlii au obligația de a purta uniforma școlii în intervalul stabilit de conducerea școlii, uniforma reprezentând primul element de imagine și de cultură organizațională al școlii noastre. Este responsabilitatea părinților fiecărui elev să asigure numărul necesar de componente ale uniformei, astfel încât elevul să poată purta uniforma în fiecare zi a săptămânii. Uniforma trebuie să fie permanent curată;
 4. Uniforma pentru băieți este compusă din: cămașă albă , pantalon de culoare albastru închis, vestă de culoare albastră cu dungă galben-muștar, cu emblema școlii, jachetă/pulover de culoare albastru cu dungi galben-muștar pe mânecă, cu emblema școlii, cravată/papion, tricou pollo, cu emblema școlii.
 5. Uniforma pentru fete este compusă din: cămașă albă , fustă/sarafan/pantalon de culoare albastră, vestă de culoare albastră cu dunga galben-muștar cu emblema școlii, jachetă-pulover culoare albastru cu dungi galben-muștar pe mânecă cu emblema școlii, eșarfă/cravată/papion, tricou pollo cu emblema școlii.
 6. Este obligatorie purtarea a minimum 2 piese din componența uniformei, iar una dintre piese să conțină emblema școlii.
 7. Pentru orele de educație fizică uniforma va fi înlocuită pentru fete și băieți cu echipament de sport constând în: trening albastru cu emblema școlii/șort, tricou alb polo cu emblema școlii, pantofi de sport.
 8. Elevii au obligația de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
 9. Elevii au obligația de a participa la toate orele opționale înscrise în planul de învățământ și în orarul clasei respective;
 10. Elevii au datoria să fie punctuali la începerea programului – dimineața la ora 7.50, la amiază la ora 12.50 sau 11.50;
 11. Elevii trebuie să-și respecte colegii de școală și să respecte normele de disciplină; să nu aducă atingere imaginii colegilor clasei, personalului didactic și școlii;
 12. Elevii trebuie să participe activ la lecții, să urmărească cu atenție explicațiile cadrului didactic și să-și ia notițe;
 13. Elevii nominalizați pe clase au obligația să participe la orele de meditații și consultații organizate în cadrul școlii;
1. Elevii au datoria de a păstra curățenia în bancă, clasă, laboratoare, grupuri sanitare și în curtea școlii și de a lua atitudine pentru menținerea unui mediu curat, purtând în acest sens discuții cu profesorul/învățătorul de serviciu sau cu conducerea școlii pentru evita situații neplăcute;

2. Elevii au datoria să păstreze și să întrețină întreg inventarul utilizat, iar în cazul degradării acestuia din culpă lor, cei răspunzători au datoria suportării cheltuielilor de reparare și vor fi sancționați, de asemenea, cu scăderea notei la purtare proporțional cu pagubele produse;
3. Elevii sunt datori să păstreze cu grijă manualele școlare și să le restituie în bună stare la sfârșitul anului școlar; În cazul în care elevii distrug/ deteriorează manualele școlare primite gratuit, aceștia vor înlocui manualele deteriorate cu exemplare noi, identice cu cele inițiale.
4. Elevii vor intra/ieși în/din școala utilizând numai porțile, ușile și scările de acces rezervate lor, păstrând ordinea și disciplina. Se interzice escaladarea gardurilor, balustradelor, ferestrelor, de asemenea se interzice aruncarea cu pietre, sticle sau alte obiecte în geamuri, cutii de lapte sau cornuri pe coridoare, în colegi sau alte persoane, atât în școala cât și peste gardul școlii;
5. Elevii sunt obligați să respecte normele de igiena corporală pentru a avea un aspect curat și plăcut (părul lung strâns la spate; tunsoare decentă pentru băieți);
6. Fiecare elev este obligat să-și aducă pentru orele de educație fizică echipamentul corespunzător și să se deplaseze la Sala la sala de sport sau pe terenul aferent acesteia la începutul fiecărei ore de educație fizică.
7. Deplasarea elevilor claselor primare spre și de la orele de educație fizică se va face numai sub supravegherea a profesorului de educație fizică, iar ieșirea din școala a elevilor din clasele primare se va face numai sub supravegherea învățătorului clasei, sau a profesorului care a avut ultima oră de curs.

Art. 34. INTERDICȚIILE ELEVILOR

Este interzis elevilor din Școala Pia Brătianu care frecventează cursurile, care beneficiază de serviciile semiinternatului, cantinei sau care desfășoară activități extracurriculare organizate cu acordul școlii, indiferent de locația acestora:

1. să distrugă documente școlare (cataloage, foi matricole, carnete de note etc.) aceasta constituind o infracțiune care se pedepsește conform legilor în vigoare;
2. să introducă și să difuzeze în școala/locației în care se desfășoară activitatea extracurriculară de materiale care prin conținutul său atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională, cultiva violența sau lezează imaginea publică a unei persoane;
3. să umble la instalațiile electrice (tablouri, prize sau întrerupătoare defecte sau de putere). Pentru evitarea producerii inundațiilor, elevii sunt obligați să utilizeze corect și să nu deterioreze instalațiile sanitare, iar în cazul producerii unor avarii să anunțe de urgență personalul angajat al școlii (profesori, învățători mecanic îngrijitor, etc);

4. să folosească în incinta școlii rolele sau skateboard-urile;
5. să folosească un limbaj sau un ton neadecvat, să exercite orice formă de violență fizică sau verbală asupra unui alt coleg sau a personalului angajat în școală, semiinternatul, cantină sau orice locație în care se desfășoară activități extracurriculare organizate;
6. să părăsească incinta școlii în timpul programului, fără acordul scris al învățătorului/dirigintelui clasei sau al pedagogului, în cazul în care frecventează semiinternatul sau al reprezentantului consiliului de administrație din ziua respectivă.
7. să alerge pe culoare, scări, sau prin sălile de clasă, să escaladeze gardurile școlii sau panourile de baschet, porțile de fotbal, ferestrele sau a zidurile sau coborârea pe balustrade;
8. În vederea evitării unor accidente, se interzice aducerea în școala a materialelor inflamabile, a surselor de foc, a obiectelor contondente, ascuțite sau tăioase, a substanțelor otrăvitoare sau a oricăror materiale explozive.
9. să utilizeze în școala aparate de înregistrare video fără acordul dirig./inv. și să producă, să multiplice sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic sau care aduc atingere demnității elevilor sau imaginii acestora dar și școlii. Orice înregistrare video sau audio făcută fără acordul tuturor persoanelor implicate se pedepsește conform legii;
10. să folosească în timpul orelor telefoanele mobile sau alte aparate audio-vizuale; în caz contrar, va fi anunțat părintele elevului care a săvârșit abaterea disciplinară
11. să comande și să consume produse fast-food în incinta școlii și băuturi alcoolice sau energizante.
12. În vederea apărării sănătății și promovării unei vieți sănătoase sunt interzise: fumatul, consumul băuturilor alcoolice și drogurilor, precum și introducerea de astfel de substanțe în școală, precum și participarea la jocuri de noroc;
13. să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

Art.35. *RECOMPENSE PENTRU ELEVI*

- (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătura și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
 1. evidențierea în fața colegilor de clasă;
 2. evidențierea de către director în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
 3. comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
 4. părinții vor primi semestrial o înștiințare privind evoluția copiilor în semestrul anterior;
 5. elevii cu media 10 și un premiu la olimpiada pe municipiu sau pe țara primesc un premiu de excelență;

6. organizarea cu ajutorul consiliului reprezentativ al părinților a „excursiei olimpicii”, la care vor participa toți elevii care au obținut premii la olimpiade și concursuri școlare la nivel de sector, municipiu și la nivel național;
7. burse de merit acordate de Consiliul local sau alte recompense materiale acordate cu sprijinul consiliului reprezentativ al părinților, premii, diplome, medalii.
8. recomandare pentru a beneficia cu prioritate de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate
9. acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului se va face la propunerea dirigintei, iar cu acordul directorului se admit și diferențe de 3 – 5 sutimi pentru același premiu.

Art.36. PROCEDURA DE ACORDARE de recompense și premii pentru elevi

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

1. evidențiere în fața clasei;
2. evidențiere în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
3. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu menționarea faptelor pentru care elevul este evidențiat;
4. recompense materiale acordate de stat, agenți economici sau de sponsori;
5. premii, diplome, medalii;
6. recomandare pentru trimitere în excursii sau tabere din țară și din străinătate;
7. premiul de excelență al școlii.

(2) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea dirigintei, a consiliului clasei, a directorului.

(3) Se pot acorda premii elevilor care:

- au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00;
- s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții sau alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută civică și morală;
- se implică în activități extracurriculare și extrașcolare, care contribuie la promovarea imaginii școlii în comunitate și în afara acesteia;
- se implică în proiecte educative naționale și internaționale;
- dezvoltă o bună relație de comunicare la nivelul elevilor, se implică în rezolvarea conflictelor ce apar în relația profesor-elev, elev-elev, elev-profesor.
- școala și alți factori implicați în educație pot stimula activitățile de performanță ale elevilor prin alocarea unor premii, burse din partea Consiliului reprezentativ al părinților, agenților economici, fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 37 Se considera abateri disciplinare :

1. atitudini ireverențioase față de personalul școlii sau față de ceilalți colegi;

2. comportament neadecvat în timpul orelor de curs prin deranjarea orei, împiedicarea profesorului să-și desfășoare oră în bune condiții, deranjarea colegilor de clasa să audieze lecția;
3. punerea în pericol a vieții sau integrității fizice a oricărei persoane din incinta școlii;
4. fumatul în incinta școlii, consumarea de băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise;
5. degradarea instalațiilor din grupurile sanitare sau nerespectarea destinației acestora;
6. alergatul zgomotos pe coridor, alergatul pe scări sau în sala de clasă;
7. punerea în pericol prin accidentare, a celorlalți copii sau a oricăror alte persoane din școală ;
8. trântirea, până la deteriorare, a mobilierului (uși, scaune, ferestre, bănci, panouri)
9. degradarea instalațiilor electrice (prize, comutatoare, becuri, neoane etc), punând în pericol securitatea și siguranța fizică a celorlalți elevi;
10. folosirea aparatelor audio-vizuale sau a telefoanelor în timpul orelor, fără acceptul profesorului;
11. nepurtarea uniformei școlare în incinta școlii;
12. împrăștierea produselor alimentare în sala de clasă, cabinete, grupuri sanitare sau pe holuri;
13. realizarea/ distribuirea materialelor cu caracter obscen și imoral;
14. însușirea de obiecte sau bani de la colegi;
15. Alte fapte decise de Consiliul clasei și Consiliul profesoral, care aduc atingere imaginii școlii, personalului angajat sau elevilor din școală.

SANCTIUNI PENTRU ELEVI

Art. 38 Conform *Statutului elevului aprobat prin OMENCS 4742/10.08.2016 cap. al-IV-lea*, elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere legilor în vigoare sau prezentului Regulament vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor cu:

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/calificativ bine; Aceasta se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol;
- c) retragerea temporară sau definitivă a dreptului de a participa la activitățile din cercurile și cluburile organizate în școală și în afara școlii, însoțită de scăderea notei la purtare;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit sau sociale, sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;
- e) eliminarea din școală pe o perioadă de 3-5 zile consecutive; (aceasta sancțiune nu se aplică elevilor din învățământul primar), însoțită de scăderea notei la purtare;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, însoțită de scăderea notei la purtare, cu excepția învățământului primar;
- g) mutarea temporară sau definitivă la altă școală, însoțită de scăderea notei la purtare;

Art.39. Observația individuală

(1)Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului.

(2)Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art.40. Mustrarea

(1)Constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2)Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3)Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4)Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

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

Art. 41. Retragerea bursei

(1)Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2)Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 42. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă

(1) Se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/ director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului.

(2)Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3)Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 43.

(1)Elevii care se fac vinovați de deteriorarea sau stragerea bunurilor școlii sunt obligați să acopere în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 Cod civil toate lucrările necesare reparațiilor sau vor efectua aceste reparații prin firme de specialitate, păstrând aceleași caracteristici ale obiectului deteriorat. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea devine colectivă (a clasei, dacă paguba este în clasa/a claselor de pe același coridor, dacă paguba este în spații comune).

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

pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

(2) Prin hotărârea Consiliului profesoral și cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinților prin mutarea disciplinară definitivă la altă școală elevul pierde dreptul de a reveni în școala noastră, în anii școlari următori.

(3) În cazul abandonului școlar încetează activitatea de elev.

(4) Scăderea notei semestriale la purtare se face în funcție de numărul de absente nemotivate și de numărul de întârzieri la orele de curs. Astfel, se scade un punct la purtare/se diminuează calificativul la purtare pentru fiecare zece absențe nemotivate. Un număr de 20 de întârzieri la ore, consemnate în catalog, pentru elevii claselor gimnaziale și respectiv 30 de întârzieri de la pre pentru clasele primare vor fi sancționate cu un punct la purtare, respectiv cu calificativul bine la purtare. Frațiunile vor fi calculate procentual, astfel:

- 1 punct scăzut la purtare la elevii de gimnaziu
= $0,1 \times \text{nr. de absente} + 0,05 \times \text{nr. de intarzieri}$
- La clasele învățământului primar se calculează similar: ($0,1 \times \text{nr. de absente} + 0,033 \times \text{nr. de intarzieri}$)

(5) În cazul în care elevul nu respecta Regulamentul intern și are numeroase și dese abateri, acesta va fi transferat disciplinar la altă clasă sau la altă școală, în funcție de gravitatea abaterilor.

Art. 44. Anularea sancțiunilor

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 34 dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Art.45.

PROCEDURA DE SANCTIIONARE A ELEVILOR

A. Constatarea presupusei abateri disciplinare:

1. Anunțarea unei presupuse abateri disciplinare se face prin:
 - a) referat întocmit de profesorul diriginte sau oricare alt angajat al școlii;
 - b) sesizare/ plângere/ formulata în scris de persoane fizice sau juridice în care sunt descrise fapte ce constituie abatere disciplinară și se solicită conducerii unității de învățământ luarea măsurilor disciplinare;
2. Discutarea cazului se face în Consiliul clasei sau, după caz în Comisia de mediere, respectiv în Comisia de disciplină, în funcție de gravitatea cazului. Directorul adjunct stabilește, în funcție de gravitatea faptei, comisia în care se discută.
3. Comisia de mediere, invita persoanele implicate și trebuie:
 - a. să audieze elevul care a săvârșit presupusa abatere disciplinară iar acesta să precizeze motivele pentru care s-a ajuns la o asemenea situație ;
 - b. apărările formulate de elevul respectiv să se facă conform Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în 2014;
 - c. să audieze persoanele vătămate și orice alte persoane care pot da relații despre caz;

- d. să întocmească un raport pe care să-l prezinte Consiliului clasei.În raport trebuie să descrie fapta și să precizeze ce dispoziții legale în vigoare sau ce articol din Regulamentul intern a încălcat elevul său dacă nu se confirmă fapta ;
 - e. să formuleze răspuns scris petiționarului.
4. Comisia de disciplină, invita persoanele implicate și trebuie:
 - a) să audieze elevul care a săvârșit presupusa abatere disciplinară iar acesta să precizeze motivele pentru care s-a ajuns la o asemenea situație ;
 - b) apărările formulate de elevul respectiv să se facă conform Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată în 2014;
 - c) să audieze persoanele vătămate și orice alte persoane care pot da relații despre caz;
 - d) să întocmească un raport pe care să-l prezinte Consiliului profesoral.În raport trebuie să descrie fapta și să precizeze ce dispoziții legale în vigoare sau ce articol din Regulamentul intern a încălcat elevul .
 5. Stabilirea abaterii disciplinare se poate face de către: diriginte, Consiliul clasei sau Consiliul profesoral, după caz.
 6. Cel care stabilește abaterea disciplinară, respectiv dirigintele, Consiliul clasei sau, după caz Consiliul profesoral trebuie :
 - a) să descrie fapta care constituie abatere disciplinară;
 - b) să precizeze ce dispoziții legale în vigoare sau ce articol din Regulamentul intern a încălcat elevul;
 - c) să dispună anunțarea în scris de către diriginte a părintelui său tutorele legal al elevului respectiv și măsuri de asistență pentru persoanele implicate.

B. Stabilirea și aplicarea sancțiunilor:

7. Consiliul clasei sau dirigintele, în funcție de gravitatea abaterii disciplinare, pot stabili și aplică următoarele sancțiuni: observația individuală sau avertismentul, sancțiuni prevăzute în RI, art.31 a),b).
8. Consiliul Profesoral stabilește și aproba una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute în RI, art.38 c),d),e),f),g),h),j) în urma prezentării raportului Comisiei de disciplină.Aprobarea se face prin vot deschis, cu majoritate plus unu din numărul membrilor prezenți.
9. În stabilirea sancțiunii se are în vedere:
 - a) fapta săvârșită;
 - b) împrejurările în care a fost săvârșită;
 - c) gradul de vinovăție al elevului, conform raportului Comisiei de disciplină.
10. Dirigintele/ învățătorul comunica în scris părintelui/tutorelei legal sancțiunea aprobată în termen de 7 zile lucrătoare de la decizia luată și măsuri de asistență pentru persoanele implicate.

Art. 46. Contestarea

(1)Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 34, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului, consiliului de administrație al Școlii, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2)Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată

ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

Art. 47. Partenerii educaționali

Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

Art. 48. DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI AI ELEVULUI:

1. Aceștia au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
2. Au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
3. Au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil, dar numai referitor la propriul copil.
4. Are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces în Școala aprobată de CA.
5. Rezolvarea situațiilor conflictuale se face prin discuții amiabile cu personalul avizat al școlii, iar în situația în care părintele/ tutorele său susținătorul legal al elevului considera că starea conflictuală nu a fost rezolvată are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar.

Art. 49. RESPONSABILITĂȚILE PĂRINȚILOR

1. Părinții au obligația de a respecta prezentul regulament în calitate de parte implicată în procesul instructiv-educativ și de formare a propriilor copii;
2. Părinții au obligația de a respecta programul școlii (7.50 – 19.00), asigurând prezenta copiilor în școala la timp cât și preluarea la timp a acestora;
3. Părinții au obligația de a respecta orarul stabilit pentru fiecare clasă, asigurând astfel participarea copilului la toate orele, inclusiv opționale;
4. Părinții au obligația să însoțească copilul până la intrarea în unitatea de învățământ iar la terminarea orelor de curs să îl preia din curtea școlii .
5. Părinții au obligația de a ține o legătură strânsă cu școala, interesându-se permanent de situația școlară a copilului, participând la ședințele cu părinții organizate la nivel de clasă precum și la toate celelalte forme de întâlnire stabilite de școală;
6. Părinții au obligația de a semna la timp carnetele de elev precum și toate comunicările trimise de către școala pentru a se putea asigura o eficiență a acestor comunicări;

7. Părinții au obligația de a asigura prezenta la școală a copilului îmbrăcat în uniforma școlii în toate zilele săptămânii. Este tot responsabilitatea părinților să asigure copilului echipamentul sportiv și încălțăminte de interior;

8. Părintele răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

9. Accesul părinților în incinta sălilor de clasă și/sau a sălii de sport în timpul desfășurării orelor, precum și accesul acestora în vestiarele elevilor este interzisă.

10. Părinții au obligația să trateze cu respect orice persoană cu care intra în contact în incinta sau prin intermediul școlii.

11. Părinții vor da profesorului diriginte adresa de e-mail, nr. de telefon la care pot fi contactați, în scopul creării unei baze de date ce va facilita comunicarea parinte-scoala.

12. Orice conflict apărut în incinta școlii va fi rezolvat la nivelul școlii, prin implicarea profesorului diriginte/învățătorului, directorului/dacă este cazul și nu de către părintele elevului implicat, din proprie inițiativă, fără informarea celor responsabili de educația elevilor.

13. Accesul părinților în școală este permis numai după legitimarea lor de către portari și înregistrarea lor în Registrul de evidență a persoanelor aflate la poartă ;

14. Accesul în școală este permis numai părinților:

- ai căror copii sunt scutiți medical; scutirea medicală se va atașa dosarului personal al elevului

- a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității.

- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice ;

- depune o cerere/document la secretariatul unității.

- participă la întâlnirile programate cu învățătorul/dirigintele.

15. Accesul în școală al părinților elevilor de la clasa pregătitoare este permis numai în curtea școlii. Serviciul de pază și învățătorii vor îndruma elevii de la toate clasele, în special de la clasele primare, spre sala de clasă.

16. Părinților nu le este permisă staționarea în curtea școlii după preluarea copiilor la sfârșitul orelor de curs.

17. Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/ diriginte, care prezidează ședința.

18. Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

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

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

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

19. Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele sau învățătorul clasei.

Art. 50. ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

(1) Este compusă din președinții comitetelor de părinți.

(2) Este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(3) Își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(4) Se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Atribuții:

a) propune discipline și domenii care să se studieze prin curriculum la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține școala în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în pian local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține școala în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice, cu organele de autoritate tutelară, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

(6) Asociația de părinți poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

ART. 51

Scoala Gimnaziala Pia Bratianu încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevului, în registrul matricol un contract educational conform REGULAMENT-CADRU din 31 august 2016 de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul MENCS 5079/2016.

Art.52. *CONSILIUL ELEVILOR*

- (1) Consiliul elevilor este format din câte un reprezentant al fiecărei clase, ales prin vot secret în perioada 15 - 30 septembrie, la fiecare început de an școlar, din rândul elevilor cu rezultate deosebite la învățătură și disciplină, cu abilități de comunicare și implicare în viața școlară; Consiliul elevilor din Școala „Pia Brătianu” este alcătuit din 16 membri;
- (2) Consiliul elevilor se întrunește lunar/semestrial sau ori de câte ori este nevoie, la inițiativa coordonatorului de proiecte și programe sau la jumătate plus unu din numărul membrilor acestuia.
- (3) În Consiliul elevilor se discută și se fac propuneri în ceea ce privește: curriculum la decizia școlii, folosirea și dezvoltarea bazei materiale a școlii, funcționarea cabinetelor școlare, a bibliotecii, organizarea activităților extrașcolare, rezolvarea conflictelor, dezvoltarea relațiilor de comunicare între elevi, între profesori-elevi, elevi-părinți, combaterea violenței verbale și fizice în școală și în afara acesteia, sănătatea și securitatea elevilor, dezvoltarea legăturii cu comunitatea, alte probleme care reprezintă interes pentru elevi.
- (4) Consiliul elevilor poate face propuneri pentru rezolvarea problemelor elevilor sau colectivelor de elevi pe care îi reprezintă.
- (5) Consiliul elevilor ia la cunoștință prin reprezentanții claselor de cazurile de abateri disciplinare grave și propune măsuri de rezolvare a acestora Consiliului managerial al școlii.
- (6) Consiliul elevilor are ca scop principal îmbunătățirea activității educative din școală și din afara acesteia.
- (7) Consiliul elevilor are rol consultativ pe lângă Consiliul managerial în probleme legate de procesul instructiv-educativ și rol de decizie în activitățile extracurriculare.

Art. 53. Atribuțiile Consiliului elevilor

1. reprezintă interesele elevilor;

2. apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
3. se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
4. îmbunătățirea relației de comunicare la toate nivelurile;
5. dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
6. poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
7. poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
8. elaborează și participă la proiecte educative naționale și internaționale;
9. propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
10. creșterea responsabilității elevilor față de bunurile materiale din școală;
11. dezvoltarea spiritului civic prin: acțiuni caritabile, acțiuni de sprijinire a elevilor cu probleme materiale sau familiale, sancționarea atitudinilor ireverențioase în limbaj și ținută etc.
12. elaborarea și reactualizarea paginii Consiliului elevilor pe site-ul școlii;
13. activități de stimulare și sprijinire a colegilor cu performanțe deosebite (învățătură, arte, sport, cultură, media etc.)
14. activități de petrecere a timpului liber, de socializare;
15. obținerea, prin proiecte, de sponsorizări, finanțări de la comunitatea locală, agenți economici, alte instituții;
16. organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
17. desemnează un membru observator pentru Consiliul de administrație, conform legii.

Art. 54. Adunarea Generală a Consiliului Școlar al Elevilor Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”

(1) Forul decizional al Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului școlar al elevilor din Școala Gimnazială „Pia Brătianu” este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este cazul.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură:

- a) președinte;
- b) vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) secretar;
- d) membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează biroul executiv.

Art. 55. Președintele Consiliului școlar al elevilor

(1) Elevii aleg prin vot universal, secret și liber exprimat biroul executiv al Consiliului școlar al elevilor, dintre elevii claselor a VII-a și a VIII-a.

(2) Președintele Consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ.

(3) Președintele Consiliului elevilor din Școala Gimnazială „Pia Brătianu” are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului școlar al elevilor;
- b) conduce întrunirile Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;
- c) este purtătorul de cuvânt al Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- d) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- e) propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv și a adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare a consiliului.

(4) Mandatul președintelui Consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.

Art. 56. Vicepreședintele Consiliului școlar al elevilor

(1) Vicepreședintele Consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

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

(2) Mandatul vicepreședintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele este demis din funcție.

Art. 57. Secretarul Consiliului școlar al elevilor

(1) Secretarul Consiliului școlar al elevilor Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu” are următoarele atribuții:

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

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.

Art. 58.

Activitățile inițiate de Consiliul Elevilor nu trebuie să contravină *Regulamentului intern, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și legilor în vigoare.

Art. 59 OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

(1) Conform planificării, serviciul pe școală al cadrelor didactice se desfășoară pe durata întregii zile, după următorul program :

Învățământ primar : 07.30 – 13.15

Învățământ gimnazial : 12.30 - 19.15

(2) Organizarea serviciului pe școală:

1. Serviciul pe școală al cadrelor didactice se va organiza astfel: un cadru didactic de serviciu pe școală, cadre didactice de serviciu pe etaje și în curtea școlii;
2. Planificarea serviciului pe școală va fi afișată pe fiecare etaj, pentru învățători/profesori și în cancelarie, responsabilitatea afișajului fiind a Comisiei pentru organizarea serviciului pe școală;
3. Comisia de organizare a serviciului pe școală va face o programare săptămânală a cadrelor didactice;
4. Fiecare cadru didactic este obligat să verifice personal planificarea sa ca profesor de serviciu;
5. Prezentarea la școală a cadrului didactic de serviciu pe școală la intrarea elevilor se face cu 30 de minute înainte de începerea cursurilor claselor de învățământ primar, respectiv cu 30 de minute înainte de începerea cursurilor claselor gimnaziale ;
6. Profesorul/învățătorul de serviciu de pe etaje are obligația de a supraveghea elevii pe etajul la care este repartizat, atât pe coridor cât și în sălile de clasă, având ca scop păstrarea securității fizice și morale a elevilor prezenți în școală;
7. Profesorul/învățătorul de serviciu pe școală va controla permanent efectuarea serviciului pe etaje și în clasă, activitatea elevilor, a paznicilor și a femeilor de serviciu;
8. Profesorul/învățătorul de serviciu are obligația de a verifica personal în timpul orelor de curs dacă elevii claselor de pe palierul respectiv au un cadru didactic la clasă. Orice situație anormală trebuie consemnată în procesul verbal și directorul de serviciu va fi informat cu celeritate;
9. Profesorul/învățătorul de serviciu va efectua controlul intrării elevilor și a profesorilor la timp la ore, menționând în procesul-verbal situațiile deosebite apărute;
10. Profesorul/învățătorul de serviciu este obligat să verifice dacă șefii de catedră au procedat la acoperirea orelor de la care absentează profesori/învățători. Fiecare catedră își va întocmi o listă cu eventuali suplinitori și va răspunde pentru menținerea supravegherii elevilor la clasa unde absentează un coleg.
11. Profesorul/învățătorul de serviciu va asigura securitatea elevilor și a bunurilor materiale din școală prin legătura permanentă cu portarii și paznicii școlii și, în caz de nevoie, cu personalul cabinetului medical;
12. Profesorul/învățătorul de serviciu, care este informat de un coleg, un elev sau orice altă persoană despre o situație deosebită până la încheierea orelor de curs, va informa de urgență directorul de serviciu și va lua toate măsurile pentru remedierea oricărei situații ce ține de sănătatea și securitatea elevilor, apoi va consemna evenimentul într-un proces-verbal;
13. La sfârșitul programului, profesorul/învățătorul de serviciu va inspecta toate sălile de clasă, va proceda la evacuarea tuturor elevilor și consemnarea într-un proces-verbal a tuturor evenimentelor apărute, atât pentru clasele de învățământ primar, cât și pentru clasele de învățământ gimnazial.;
14. Profesorul și învățătorul de serviciu pe școală vor proceda la verificarea cataloagelor, securizarea acestora, a condiții de prezență și a caietelor de procese-verbale ale profesorului de serviciu pentru fiecare ciclu de învățământ, în prezența directorului de serviciu; cheia de la fișet va fi predată serviciului secretariat;
15. Profesorul/învățătorul de serviciu va consemna în procesul-verbal colectivele de elevi care au lăsat dezordine în sala de clasă, tabla neștersă sau orice alt eveniment care a dus la distrugerea bunurilor. Profesorul diriginte va fi anunțat imediat. În cazul claselor consemnate de cel puțin trei ori în procesul-verbal, vor fi sancționate cu sancțiuni constând

- în activități voluntare în cadrul școlii și recuperarea prejudiciului, iar profesorul diriginte sau învățătorul va fi invitat să dea explicații în cadrul Consiliului de administrație;
16. Profesorul de serviciu aduce la cunoștința directorului de serviciu sau a reprezentantului Consiliului de administrație responsabil de problemele școlii din ziua respectivă, orice problemă deosebită din timpul serviciului său;
 17. La sfârșitul serviciului, semnalează în caietul de procese-verbale prezența sau absența evenimentelor deosebite de pe parcursul serviciului său;
 18. Profesorul de serviciu primește un raport verbal de la fiecare învățător în cadrul unei întâlniri de schimb de serviciu, organizată după încheierea orelor (12,15 – 12,45);
 19. Profesorii de educație fizică vor organiza serviciul în sala de sport, la vestiare și în curtea școlii. Vor fi ajutați pe parcursul zilei de un angajat al firmei de pază. Programarea profesorilor respectivi va fi afișată la sala de sport și în cancelarie;
 20. Elevii claselor pregătitoare vor fi supravegheați non-stop de către învățători, angajatul firmei de pază și o îngrijitoare. Copiii nu vor avea voie să părăsească sala de clasă neînsoțiți;
 21. Învățătorii claselor primare se vor organiza astfel încât să preia copiii dimineața din fața școlii și să îi ducă în curtea școlii pentru a fi dați în grija părinților la sfârșitul programului, în perioada 15 septembrie - 15 octombrie.
 22. După 15 octombrie, zilnic, învățătorul clasei/profesorul care are ultima oră la clasă va conduce copiii la ieșirea din școală. Profesorii de educație fizică preiau copiii din sala de clasă și îi aduc în sală la sfârșitul orei.

Art. 60 Atribuțiile profesorului/învățătorului de serviciu pe școală:

(1) Profesorul/învățătorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv–educativ, în condiții de securitate, ordine și disciplină.

(2) Profesorul/învățătorul de serviciu colaborează cu profesorii/învățătorii de serviciu de pe fiecare etaj, cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.

În acest sens :

1. se prezintă la școală cu 30 de minute înainte de începerea cursurilor ;
2. dimineața, supraveghează intrarea elevilor în curtea școlii;
3. dimineața, verifică dacă învățătorii intră în școală în mod organizat, cu clasa de elevi;
4. verifică dacă la sfârșitul orelor, învățătorii scot copiii din școală în mod organizat;
5. după-amiază, profesorul/învățătorul de serviciu verifică starea de curățenie a claselor și consemnează în condică deficiențele constatate;
6. profesorul/învățătorul de serviciu supraveghează distribuirea laptelui și a cornului în sălile de clasă;
7. după ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în școală, fără a produce dezordine;

8. asigură semnarea condicii de prezență de către cadrele didactice;
9. ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând să le rezolve rapid;
10. consemnează cu exactitate în **Registrul de procese-verbale** deficiențele semnalate;
11. verifică, prin sondaj, dacă există profesor de serviciu pe fiecare etaj și anunță directorul de serviciu dacă sunt probleme;
12. consemnează absențele/întârzierile cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate, care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
13. aduce la cunoștința direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite, care afectează securitatea instituției și a elevilor;
14. are în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;
15. colaborează cu membrii Comisiei de disciplină și, împreună cu aceștia, organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a Regulamentului intern și numărul de elevi la clasă, număr ce va fi coroborat cu numărul de absențe. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștința direcțiunii și se vor aplica sancțiunile prevăzute în Regulament;
16. verifică existența obiectelor din inventarul cancelariei: calculator, imprimantă, aparat de aer condiționat, telecomandă, copiator etc. și se asigură că acestea nu au fost lăsate deschise la sfârșitul orelor;
17. își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/directorul adjunct și responsabilul cu întocmirea planificării serviciului pe școală, cu privire la modificarea intervenită.

Art.61

Regulament intern privind drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților conform Legii nr. 94 din 16 aprilie 2007, privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 55/2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, Legii 1/2011 și Contractului Colectiv de Muncă.

A. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

1. Măsurile de prevenire și protecție cu caracter obligatoriu
2. Reguli pentru personal privind întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă în Școala Gimnazială "Pia Brătianu"
3. Reguli pentru elevi privind întărirea ordinii, securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar
4. Comitetul de sănătate și securitate în muncă

5. Protecția muncii
6. Comisia pentru situații de urgență
7. Asigurarea securității elevilor și personalului școlii

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

C. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

1. Dispoziții generale
2. Personalul didactic
3. Personalul nedidactic

D. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

E. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

1. Reguli pentru personal
2. Reguli pentru elevi

F. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate

1. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară pentru personalul angajat al școlii
2. Procedura de soluționare a cererilor și a reclamațiilor

G. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

A. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității:

Personalul școlii are obligația de a respecta reglementările privind securitatea și sănătatea în muncă. Compartimentul de protecția muncii din cadrul CSSM are rolul de a verifica modul în care se respectă regulile privind securitatea și sănătatea în muncă, disciplina muncii, protecția muncii pentru tot personalul școlii, respectiv, angajați și elevi.

Elevii și personalul școlii au obligația de a respecta reglementările privind securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile H.G. nr.115/2004, ale Legii 319/2006 și ale *Regulamentului Intern*. Diriginții și învățătorii au obligația de a aduce la cunoștința elevilor aceste reglementări și de a încheia procese-verbale, semnate de elevi.

Responsabilii CSSM, prof. Ciuchiță Raluca, pentru personalul didactic și elevi, și administrator Popa Alexandru, pentru personalul administrativ, au aceeași obligație.

Activitățile extrașcolare trebuie anunțate la directorul școlii și la consilierul educativ cu două săptămâni înainte de derularea lor. Cadrele didactice organizatoare au obligația de a prelucra normele specifice pentru asigurarea securității elevilor, transportul elevilor în condiții optime de confort și securitate și de a încheia procese-verbale privind respectarea normelor de sănătate și securitate, cu semnăturile elevilor participanți și ale profesorilor organizatori.

1.Măsuri de prevenire și protecție cu caracter obligatoriu:

- a) Pentru prevenirea busculadelor, accesul elevilor se va face numai în prezența agenților de pază, a portarului și a profesorului de serviciu, numai pe căile de acces, special destinate acestui scop, respectiv numai prin corpul A al școlii, scara elevilor, iar în corpul B prin cele două căi de acces disponibile;
- b) Este permis accesul elevilor în incinta școlii cu un sfert de oră înainte de începerea programului;
- c) Agenții de pază și profesorul de serviciu au obligația de a supraveghea elevii pe timpul pauzelor atât pe holuri și în sălile de clasă, cât și în curtea școlii;
- d) Se interzice staționarea elevilor (persoanelor) la intrarea în școală, precum și în spațiul aferent accesului la intrarea în școală;
- e) Orele de educație fizică nu se vor desfășura în clasă, ci numai pe teren și în sala de sport, sub supravegherea directă a profesorului care răspunde de integritatea fizică a elevului și numai în zona permisă desfășurării orei de sport;
- f) Este interzisă așezarea ghivecelor de flori pe suporturi, a suporturilor pe perete sau în orice alte locuri care pun în pericol securitatea copiilor;
- g) Verificarea fixării corespunzătoare a panourilor, tablourilor, afișajelor folosite, a altor materiale didactice cu grad ridicat de risc, prin semnalizarea riscurilor;
- h) Verificarea iluminatului la clasă, prin asigurarea desfășurării corespunzătoare a activității didactice;
- i) Căile de acces, holurile și coridoarele de acces trebuie să rămână libere și neblocați, să fie neîncuiate, să se deschidă spre exterior, astfel încât să permită evacuarea rapidă și sigură în caz de pericol ;
- j) Căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență prin indicatoare de securitate, amplasate în locurile cele mai potrivite;
- k) Verificarea fixării porților pe terenul de sport, a coșurilor de baschet, a fileurilor de volei, tenis de către profesorul de educație fizică;
- l) Verificarea stabilității burlanelor, a capacelor și gurilor de canalizare din curte și a oricaror obiecte din curtea și clădirea școlii, care pot să rănească copiii, precum și fixarea și curățarea burlanelor și a jgheaburilor de evacuare a apelor pluviale, de către serviciul administrativ al școlii;
- m) Se interzice elevilor, personalului didactic sau didactic-auxiliar sau altor persoane neautorizate accesul în punctele termice, la tablourile electrice de distribuție și alimentare;
- n) Se interzice elevilor accesarea hidranților și mânuirea extintoarelor;
- o) Participarea la excursii, tabere, vizite, manifestări cultural-artistice-sportive se va face pe bază de tabele nominale, cu aprobarea conducerii școlii și a inspectoratului școlar, cu semnătura de luare la cunoștință a elevilor, privind însușirea măsurilor de securitate pentru activitatea respectivă;
- p) Fiecare învățător/profesor diriginte are obligația de a efectua instructaje de protecția muncii în fiecare lună în cadrul orei de dirigenție și să încheie procese-verbale;
- q) Fiecare învățător/profesor diriginte are obligația să aducă la cunoștința conducerii orice disfuncționalitate constatată în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă;
- r) Primul ajutor în caz de accident de muncă în incinta școlii este acordat de cabinetul medical și consemnat într-un proces-verbal de cercetare a accidentului;
- s) Ieșirea din școală în timpul programului este permisă numai în baza biletului de voie. Pentru elevi, biletul de voie va fi semnat de învățător/profesor diriginte/director de serviciu și se va informa telefonic unul dintre părinții solicitantului. Pentru personalul administrativ, biletul de voie se acordă în interes de serviciu și în interes personal, cu specificarea, în cuprinsul acestuia, a orei plecării, a orei sosirii și a obiectului deplasării

(pentru deplasarea în interes de serviciu). Biletul de voie sau cererea de învoire vor fi vizate de conducerea unității și se vor menționa în condica de prezență;

- t) Se interzice elevilor accesul pe balcoane, pervazul ferestrelor, balustrade, acoperișuri, schele, porți de fotbal, coșuri de baschet sau oriunde există pericolul căderii în gol;
- u) La nivelul școlii, își desfășoară activitatea Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă, responsabil director adjunct, Adriana Predoiu.

Art. 62

MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII, DISCIPLINEI ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ. PROTECȚIA MUNCII. ASIGURAREA SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI PERSONALULUI

- (1) Reguli pentru personal, privind întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă, în Școala Gimnazială "Pia Brătianu":

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

1. să respecte programul de lucru;
2. să folosească eficient programul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor;
3. să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
4. în caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi de concediu, urmând ca, până la data de 30 ale lunii, să aducă certificatul medical;
5. cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de șeful ierarhic direct și apoi de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere aprobată se consideră absență nemotivată; în situații de urgență, orele vor fi acoperite de profesorul de serviciu;
6. se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare;
7. în schimbul de noapte, personalul are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nemotivat, acest fapt se constată pe loc prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei de cercetare.

- (2) Reguli pentru elevi, privind întărirea ordinii, securității și sănătății în muncă și pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

1. în prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii și prevederile prezentului regulament;
2. după începerea orelor de curs, accesul elevilor întârziați va fi permis numai în pauză;
3. este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală;
4. fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, de laborator, de educație fizică;

5. este interzisă aducerea de substanțe toxice sau explozive în școală;
6. în cazul în care apare un conflict între elevi sau între elevi și angajații școlii, elevul are obligația să anunțe dirigintele sau conducerea școlii;
7. accesul elevilor în școală se permite numai cu ținuta decentă și cu uniforma stabilită ca însemn al școlii;
8. elevii au obligația să poarte uniforma pe tot parcursul programului de școală; în caz contrar, vor fi sancționați conform prevederilor prezentului regulament;
9. dacă starea de sănătate a elevului se deteriorează în incinta școlii, elevul are obligația să se prezinte la Cabinetul medical pentru acordarea primului ajutor sau la învățător/diriginte/profesor de serviciu; părăsirea școlii din motive medicale se va face cu acordul telefonic al unuia dintre părinți;
10. la începutul anului școlar, elevii au obligația să prezinte adeverințe de sănătate că este apt pentru orele de educație fizică (dupa caz, scutiri medicale);
11. elevii care absentează din motive de sănătate, vor depune la Cabinetul medical adeverințele medicale în termen de 7 zile de la reluarea activității, pentru a fi înregistrate și vizate de medicul școlii;
12. pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic, pe cele două schimburi, un profesor de serviciu, la fiecare etaj, și câte un agent de pază;
13. staționarea elevilor în fața cancelariei și pe holul de acces spre cancelarie este interzisă;
14. elevii nu vor părăsi sala de clasă, în absența unui cadru didactic la ora respectivă, decât cu acordul expres al conducerii școlii; elevii vor fi supravegheați de către agentul de pază desemnat; refuzul de a se supune acestei reguli se constituie abatere disciplinară și se sancționează conform regulamentului intern.

(3) La nivelul școlii, funcționează Comitetul de sănătate și securitate în muncă, conform Legii 94/2007. Acesta include:

1. Comitetul de securitate a muncii
 2. Comitetul de medicina muncii
- CSSM are următoarele atribuții:

- a) Asigură instruirea periodică a personalului și a elevilor, privind normele de protecția muncii;
- b) Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- c) Urmărește respectarea de către toți elevii și personalul școlii a normelor de protecția muncii.

(4) Școala Gimnazială „Pia Brătianu” are obligația de a asigura salariaților condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

1. instrucțiunile prevăzute în R.I. impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din unitate;
2. fumatul în incinta școlii este interzis;
3. consumul de băuturi alcoolice la serviciu sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice este interzis;
4. în caz de accidentare în incinta școlii, cabinetul medical din incinta școlii are obligația să acorde primul ajutor;

5. salariații beneficiază de grupuri sanitare proprii, dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării dreptului la intimitate, precum și prevenirea îmbolnăvirilor;
6. evaluarea stării de sănătate în fiecare an este efectuată gratuit salariaților Școlii Gimnaziale "Pia Brătianu" de un Cabinet de medicina muncii.

(5) Protecția muncii

Fiecare persoană este obligată să utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în alte scopuri. Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentelor tehnice sau de protecție. Dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul are obligația să apeleze la serviciile acestuia.

(6) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, se vor anunța conducerii școlii. Aceeași regulă se va respecta și în cazul accidentelor survenite pe traseul la/de la locul de muncă.

(7) În caz de pericol (cutremur, incendiu etc) evacuarea se efectuează conform PLANULUI DE EVACUARE stabilit în baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de apărare civilă.

(8) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea școlii poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea încăperilor, dulapurilor etc., în prezența unui terț angajat și a unui reprezentant al salariaților.

(9) La nivelul școlii funcționează Comisia pentru situații de urgență având ca atribuții:

1. asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
2. coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor;
3. urmărește respectarea de către toți elevii și personalul a măsurilor de protecție împotriva incendiilor;
4. asigură instruirea periodică a personalului și a elevilor privind măsurile de apărare în situații de urgență;
5. coordonează măsurile de apărare în situații de urgență;
6. urmărește respectarea de către toți elevii și personalul a măsurilor de apărare în situații de urgență;

(10) Asigurarea securității elevilor și personalului școlii:

1. Personalul școlii are obligația de a respecta reglementările privind securitatea și sănătatea în muncă. Compartimentul de protecția muncii din cadrul CSSM are rolul de a verifica modul în care se respectă regulile privind securitatea și sănătatea în muncă.

2. Comisia PSI are atribuții în domeniu stabilite prin decizii ale directorului. La nivelul școlii este organizată echipa de intervenție pentru salvarea elevilor și personalului, evacuarea bunurilor și stingerea incendiilor. Membrii echipei și atribuțiile acestora sunt stabilite prin decizia directorului.

(11) Elevii au obligația de a respecta reglementările privind protecția muncii și PSI. Diriginții și învățătorii au obligația de a aduce la cunoștință elevilor aceste reglementări și de a încheia procese-verbale, semnate de elevi, în urma prelucrării normelor de protecția muncii și PSI, la începutul anului școlar și pe parcursul acestuia în cadrul orelor de dirigenție sau prin activități extracurriculare cu această tematică.

(12) Activitățile extrașcolare trebuie anunțate la director/director adjunct cu 30 de zile calendaristice înainte de derularea lor. Cadrele didactice organizatoare au obligația de a prelucra normele specifice pentru asigurarea securității elevilor, transportul elevilor în condiții optime de confort și securitate și de a încheia procese-verbale cu semnăturile elevilor participanți.

(13) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității sunt următoarele:

1. La nivelul unităților de învățământ preuniversitar se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.
2. Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.
3. Comisia va fi formată din 3 sau 5 membri, astfel: un părinte, un cadru didactic și un reprezentant al elevilor, respectiv doi părinți, două cadre didactice și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai ONG-urilor cu activitate în domeniul drepturilor omului.
4. Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:
 - a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții, mediatorii școlari, Avocatul elevului, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și al promovării interculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ.

e) transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către consiliul de administrație, în cazul încălcării, de către personalul unității de învățământ sau de către elevi, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare;

f) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

g) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

h) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

i) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

j) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

k) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării, și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

5. Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

6. Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ preuniversitar nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor, părinților, cadrelor didactice sau a angajaților școlii.

Art.63 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Personalul unității de învățământ "Pia Bratianu"

(1) Dispoziții generale

1. În Școala "Pia Bratianu" personalul este format din personal didactic, care poate fi personal didactic de conducere, personal didactic de predare și personal didactic auxiliar, și personal

nedidactic. În situațiile prevăzute de lege, în învățământul preuniversitar poate funcționa și personal didactic asociat.

2. Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

3. Modalitățile de ocupare a posturilor didactice și nedidactice din unitățile de învățământ se stabilesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

4. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu directorul unității de învățământ preuniversitar.

(2) *Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile* personalului didactic și nedidactic

- ✓ Acestea sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- ✓ Personalul din școală trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute de postul ocupat, să fie apt din punct de vedere medical și să fie capabil să relaționeze cu elevii, părinții și colegii.
- ✓ Personalul angajat trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- ✓ Personalului din școală îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- ✓ Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- ✓ Personalul din școală are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare extrașcolare.
- ✓ Personalul din școală are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului, inclusive în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului.

(3) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin schema de încadrare a fiecărei unități de învățământ preuniversitar.

(4) Prin organigramă se stabilesc structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele/comisiile metodice și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare, prin care unitatea de învățământ preuniversitar acționează pentru aplicarea normelor juridice generale și speciale și pentru îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor specifice.

(5) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

(6) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în materie și prevederile prezentului regulament. Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice referitoare

la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor metodice, respectiv a colectivelor/comisiilor de lucru.

(7) Personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama proprie și cu hotărârile interne ale fiecărei unități de învățământ preuniversitar.

(8) La nivelul fiecărei unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente obligatorii, potrivit legislației în vigoare.

Personalul didactic

(1) Cadrele didactice au drepturile și obligațiile stabilite prin lege și prin alte reglementări.

(2) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de MEN și Ministerul Sănătății.

(3) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(4) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(5) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(6) În unitățile de învățământ preuniversitar se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

Personalul nedidactic

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

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative dintr-o unitate de învățământ preuniversitar sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă

(4) Activitatea personalului nedidactic de întreținere și curățenie - fochiști, portari, muncitori, personalul de cantină, semiinternat și de aprovizionare este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(5) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ preuniversitar și se aprobă de către director/directorul

(6) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.

În funcție de nevoile unității de învățământ preuniversitar, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(7) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ preuniversitar.

(8) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească de evaluarea periodică a elementelor bazei materiale din cadrul unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor

Art.64. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR. OBLIGAȚII

Compartimentul administrativ:

A. Administratorul de patrimoniu. Responsabilități

Gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

1. Asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
2. Realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
3. Recepționarea bunurilor, serviciilor și lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
4. Ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere;
5. Întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentației de atribuire a contractelor;
6. Realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ

B. Compartimentul secretariat. Responsabilități:

1. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
2. întocmirea și înaintarea spre aprobare directorului a documentelor solicitate de autorități și instituții competente;
3. înscrierea preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora;
4. înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă, potrivit legii;
5. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale și de ocupare a posturilor vacante;
6. completarea, verificarea și păstrarea în siguranță a documentelor școlare;
7. întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității;
8. calcularea drepturilor salariale;

9. gestionarea corespondenței unității de învățământ;
10. Secretarul șef răspunde de integritatea cataloagelor; la sfârșitul orelor de curs verifică, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, iar pe durata vacanțelor școlare, le păstrează la secretariat;
11. Este interzisă condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole sau a oricăror acte de studii, de obținerea de beneficii materiale;
12. Asigurarea transmiterii de informații la nivelul unității de învățământ;

C. Compartimentul contabilitate. Responsabilități:

1. *desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. gestionarea financiară a întregului patrimoniu al unității de învățământ;
3. întocmirea proiectului de buget;
4. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
5. *efectuarea inventarierii generale a patrimoniului;
6. îndeplinirea obligațiilor unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul local și față de terți;
7. Implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
8. avizarea proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fonduri;
9. este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare;
10. exercitarea oricăror atribuții și responsabilități prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă.

D. Bibliotecarul

1. Bibliotecarul este subordonat directorului și organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
2. Bibliotecarul funcționează conform R.O.F.U.I.P.
3. Orarul de funcționare al bibliotecii se aprobă de către director.
4. Toți elevii și cadrele didactice au acces liber și gratuit la fondul de carte al bibliotecii.
5. Comenzile pentru manuale/culegeri/caiete tip/alte publicații necesare procesului educativ se centralizează de către bibliotecar, iar comanda se realizează la nivelul unității de învățământ.
6. Se interzice comercializarea în școală a publicațiilor fără aprobarea directorului.
7. Bibliotecarul are obligația de a se perfecționa prin participarea la cursuri și întâlniri de specialitate organizate de forurile tutelare (CCD, Biblioteca Națională Pedagogică ” Î.C. Petrescu”/BCU), precum și prin schimbul de experiență și studiul individual.

Art. 65. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

(1) Cererile, sesizările și reclamațiile vor fi rezolvate în conformitate cu Ordonanța Guvernului 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor și a Legii 233/2002. Cele care implică relația personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic cu părinții/elevii școlii vor fi

înregistrate în Registrul de intrări/ieșiri al unității și vor fi discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se poate dispune cercetarea presupuselor abateri de către Comisia de investigare a presupuselor abateri disciplinare, de către Comisia de mediere a conflictelor sau se va verifica administrativ respectarea fișei postului, după cum dispune Consiliul de administrație. În termen de 30 de zile se va da solicitantului un răspuns în scris.

(2) Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație.

(3) Sesizările referitoare la relații contradictorii între elevi vor fi discutate în Comisia de mediere/Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare a elevilor, iar soluțiile vor fi supuse analizei și soluționării în Consiliul Profesoral.

Art. 66. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

(1)Reguli pentru personal privind întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă în Școala Gimnazială „Pia Brătianu”:

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

1. să respecte programul de lucru;
2. să folosească eficient programul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor;
3. să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
4. în caz de concediu medical, va anunța unitatea cu cel puțin o zi mai devreme față de prima zi de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;
5. cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de șeful ierarhic direct și apoi de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere aprobată se consideră absență nemotivată; în situații de urgență, orele de curs vor fi acoperite de profesorul de serviciu;
6. se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare;
7. în schimbul de noapte, personalul are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nemotivat, acest fapt se constată pe loc prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei de cercetare a abaterilor disciplinare.

(2)La nivelul școlii funcționează Comisia pentru situații de urgență.

Atribuții:

1. asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind măsurile de apărare împotriva incendiilor;
2. coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor;
3. urmărește respectarea de către toți elevii și personalul a măsurilor de protecție împotriva incendiilor;

4. asigură instruirea periodică a personalului și a elevilor privind măsurile de apărare în situații de urgență;
5. coordonează măsurile de apărare în situații de urgență;
6. urmărește respectarea de către toți elevii și personalul a măsurilor de apărare în situații de urgență;

(3)Asigurarea securității elevilor și personalului școlii

1.Personalul școlii are obligația de a respecta reglementările privind securitatea și sănătatea în muncă. Compartimentul de protecția muncii din cadrul CSSM are rolul de a verifica modul în care se respectă regulile privind securitatea și sănătatea în muncă.

2. Comisia PSI are atribuții în domeniul stabilit prin decizii ale directorului. La nivelul școlii este organizată echipa de intervenție pentru salvarea elevilor și personalului, evacuarea bunurilor și stingerea incendiilor. Membrii echipei și atribuțiile acestora sunt stabilite prin decizia directorului.

(4)Elevii au obligația de a respecta reglementările privind protecția muncii și PSI. Diriginții și învățătorii au obligația de a aduce la cunoștința elevilor aceste reglementări și de a încheia procese-verbale, semnate de elevi, în urma prelucrării normelor de protecția muncii și PSI, la începutul anului școlar și pe parcursul acestuia în cadrul orelor de dirigenție sau prin activități extracurriculare cu această tematică.

(5)Activitățile extrașcolare trebuie anunțate la direcțiune cu o săptămână înainte de derularea lor. Cadrele didactice organizatoare au obligația de a prelucra normele specifice pentru asigurarea securității elevilor, transportul elevilor în condiții optime de confort și securitate și de a încheia procese-verbale cu semnăturile elevilor participanți.

Art.67 DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

(1)Pentru personalul angajat al școlii

- 1) Orice acțiune sau acțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul școlii, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul intern, contractul colectiv și individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționeaza conform legii;
- 2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:
 - a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
 - b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
 - c) desfășurarea altor activități decât cele prevăzute în fișa postului, în timpul orelor de program;
 - d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile de serviciu;
 - e) lipsa nemotivată la serviciu sau întârzierea repetată;
 - f) părăsirea sediului școlii în timpul programului, fără acordul directorului de serviciu;
 - g) manifestări care aduc atingere imaginii școlii;
 - h) atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
 - i) manifestări ce aduc atingere prestigiului autorității sau școlii;
 - j) exprimarea de opinii sau desfășurarea unor activități publice cu caracter politic, în timpul orelor de program;

- k) încălcarea regulilor de sănătate și securitate în muncă;
- l) nerespectarea secretului profesional și a confidențialității lucrărilor care au acest caracter (Consiliul Profesoral, Consiliul de Administrație etc);
- m) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;
- n) orice altă faptă considerată abatere prin prezentul regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa.

(2) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt prevăzute în Legea nr. 1/2011 cu adăugiri și revizuri și în Codul muncii.

(3) Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului Școlii Gimnaziale „Pia Brătianu”, survine conform legislației în vigoare (Codul Muncii, art.263-268 și Legea1/2011).

Art. 68 Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform prevederilor legii și ale metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Rezultatele evaluării activității personalului didactic stau la baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.69. Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.