

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ FILIAȘI
JUDEȚUL DOLJ**

N.R. 2502 / 10.09.2020

Aprobat în C.P. din 10.09.2020

Aprobat în C.A. din 10.09.2020



Regulament Intern

An școlar 2020/2021

RI- SCOALA GIMNAZIALA FILIASI

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1 (1) Prezentul Regulament Intern este elaborat în conformitate cu prevederile Legii educației nr. 1/2011.

Art. 2 Regulamentul cuprinde prevederile art. 242 din Legea 53/2003 – Codul Muncii

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în munca în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinării;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 3 Școala gimnazială Filiași are organizată activitatea instructiv – educativă la forma „învățământ de zi”, cu următoarele cicluri: preșcolar, primar, gimnazial, având structuri: Școala primară Rromi, Școala gimnazială Răcari de Sus, Grădinița Răcari de Sus, Școala gimnazială Bălta, Grădinița cu program normal Bălta, Grădinița cu program normal nr.1 Filiași, Grădinița cu program prelungit nr. 3 Filiași.

Art. 4 În spațiile de învățământ ale școlii sunt interzise amenajarea de sedii și funcționarea oricăror formațiuni politice, precum și desfășurarea unor activități ce au drept obiectiv propaganda politică. Este interzisă organizarea în incinta școlii de întâlniri ale candidaților pentru alegerile locale, parlamentare sau prezidențiale, precum și mobilizarea elevilor de către profesori sau conducerea școlii, în vederea participării acestora la întâlniri și adunări cu caracter politic, la activități de prozelitism religios, precum și la cele care încalcă normele generale de moralitate.

Art. 5 Regulamentul de ordine interioară al Școlii gimnaziale Filiași, stabilește regulile în baza cărora se desfășoară toate activitățile specifice unității de învățământ în vederea realizării obiectivelor și finalităților din învățământul preuniversitar.

Capitolul II

Organizarea ȘCOLII GIMNAZIALE FILIAȘI

Art. 6 Elevii cuprinși în circumscripția școlară a unității, pentru ciclul primar, vor fi înscriși cu prioritate. În limita numărului de locuri vor fi înscriși și alți elevi după ce au obținut avizele legale necesare, de la școala de care aparțin.

Art. 7 (1) Constituirea colectivelor de elevi la început de ciclu primar și gimnazial este făcută de directorul unității, ținând cont de dispozițiile legale.

Art. 10 (1) Programul de desfășurare al activităților educative/ ore de curs are loc în două schimburi după cum urmează:

- 1) 8⁰⁰ – 12³⁰ pentru clasele învățământului primar și preșcolar
- 2) 13⁰⁰ – 19²⁰ pentru clasele V-VIII.

(2) La învățământul primar și gimnazial orele de curs au o durată de 50 minute, din care 10 minute pauză pentru elevi, 5 minute pauză pentru profesori.

Art. 11 (1) Orele de curs care nu se desfășoară în cabinete sau laboratoare specializate, se vor organiza în săli de clasă, a căror repartizare o face o comisie numită prin decizia directorului unității.

(2) Sala de clasă va fi luată în primire pe bază de proces-verbal de către profesorul diriginte/ învățător de la administratorul de patrimoniu.

(3) Se va consemna în procesul-verbal întreg inventarul clasei și totodată obiecțiile referitoare la stadiul la care se găsesc acestea.

(4) Neîntocmirea sau nesemnarea procesului-verbal de către profesorii diriginți/ învățători nu îi absolvă de răspunderile materiale ulterioare atunci când se constată fie bunuri deteriorate, fie lipsă a acestora.

Art. 12 (1) Orarul după care se vor desfășura orele de curs va fi întocmit de o comisie numită prin decizie de către directorul școlii.

(2) Forma definitivă a orarului va fi aprobată în Consiliul Profesoral la începutul lunii septembrie, dar nu mai târziu de 24 septembrie.

Art. 13 (1) În instituție se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală.

(2) Coordonarea acestei activități o are directorul adjunct Neicu Angela – pentru învățământ gimnazial și directorul adjunct Tereche Bărbuleanu Ana-Maria – pentru învățământul primar, pentru structuri coordonatorul de structură, ce va întocmi un grafic riguros atât pentru cadrele didactice cât și pentru elevi.

(3) Atribuțiile profesorului de serviciu se găsesc în prezentul RI ca anexe.

Art. 14 (1) Unitatea școlară dispune de un punct de control supravegheat de paznici.

(2) Activitatea acestora este coordonată de administratorul de patrimoniu ținând cont de Planul de Pază și Securitate al școlii.

(3) Securitatea elevilor și siguranța desfășurării în bune condiții a activităților educative constituie priorități ale programului managerial.

Art. 15 (1) Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și al elevilor altor unități de învățământ este permis numai în baza ecusonului/ legitimației cu fotografie, sau după caz a carnetului de elev emis de conducătorul unității.

(2) Aceste documente se prezintă obligatoriu la punctul de control, în momentul intrării în unitate.

Art. 16 Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului înmănat de către paznic, la punctul de control. În registrul aflat la punctul de control vor fi trecute datele de identificare ale acestora.

Art. 17 (1) Accesul altor persoane din afara unității este permis numai după obținerea aprobării conducerii și pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/ vizitator.

(2) Ecusioanele se păstrează și se eliberează la punctul de control după ce au fost efectuate procedurile de identificare de către personalul care asigură paza.

Art. 18 Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine și a autovehiculelor care intră sau ies din incinta școlii.

Art. 19 Este interzis accesul în unitatea școlară a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau au un comportament turbulent, precum și acelora care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

Art. 20 Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi găsite/ lăsate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art. 21 În situația organizării ședințelor/ lectoratelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter educativ, cultural, sportiv, etc., în incinta școlii, se vor întocmi tabele nominale cu persoanele participante, în baza cărora se permite accesul.

Capitolul III

Elevii Școlii Gimnaziale Filiași

Dobândirea calității de elev

Art. 22 Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea școlară și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art. 23(1) În învățământul primar (clasele I-IV), calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise către Școala gimnazială Filiași

(2) Înscrierea se face cu prioritate pentru copii recenzați în circumscripția arondată școlii până la data de 1 mai a anului școlar, anterior celui în care se înscrie. În limita locurilor rămase libere se pot înscrie elevi și din alte zone ale orașului.

(3) În ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele V-VIII), dobândirea calității de elev se face la fel, pe baza cererii scrise din partea părintelui sau a tutorei legale.

(5) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

(6) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisiere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

Secțiunea a 2-a

Exercitarea calității de elev

Art. 24 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către învățător/profesor care consemnează, obligatoriu, absența de la ora de curs.

Art. 25 (1) Absențele datorate îmbolnăvirilor elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverință medicală eliberată de medicul de familie și avizată de cabinetul medical al școlii;
- adeverință medicală sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- cerere scrisă a părintelui/ tutorei legale al elevului, adresată directorului școlii și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei (maxim 5 zile pe an);

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

(4) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 5 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către învățător/diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 26 Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

Secțiunea 3

Drepturile elevilor

Art. 27 (1) Elevii din învățământul de stat se bucură de toate drepturile constituționale. Elevii din învățământul de stat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevul sau, după caz, reprezentantul său legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestația se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele

acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul său legal se pot adresa directorului unității școlare, care, pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

Art. 28 (1) Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.

(2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătură sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat.

Art. 29 (1) Conducerea unității este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

(2) Copiii personalului didactic de predare și de instruire practică beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate și sunt totodată scutiți de taxe la Comitetul de Părinți.

Art. 30 În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psiho-pedagogică și medicală gratuită. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu prețuri reduse, la spectacole, muzee, manifestări cultural-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

Art. 31 Elevii din Școala gimnazială Filiași au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art. 32 Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare.

Art. 33 Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul să studieze și să se instruiască în limba maternă, la toate nivelurile și formele de învățământ, în condițiile prevăzute de Legea învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 34 Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.

Art. 35 (1) În Școala gimnazială Filiași se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă la prezentul regulament.

Art. 36 Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art. 37 (1) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat și particular contravine principiilor susmenționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 38 (1) La Școala gimnazială Filiași, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată.

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

Art. 39 Elevii din învățământul de stat și particular, cu aptitudini și performanțe școlare excepționale, pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației, Cercetării și Inovării..

Secțiunea a 4-a

Îndatoririle elevilor

Art. 40 Elevii Școlii gimnaziale Filiași au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art. 41 (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, inclusiv vestimentația reprezentativă stabilită de Comitetul reprezentativ al părinților, din momentul introducerii a acestei vestimentații, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a. legile statului;
- b. regulamentul de ordine interioară (ROI);
- c. regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d. normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e. normele de protecție civilă;
- f. normele de protecție a mediului.

Art. 42 Este interzis elevilor :

- a. să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;
- b. să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

- c. să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d. să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- e. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f. să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g. să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;
- h. să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i. să utilizeze **telefoanele celulare în timpul orelor de curs**, al examenelor și al concursurilor și este total interzisă filmarea și fotografierea în incinta școlii;
- j. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- k. să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare, fără machiaj, păr vopsit, bijuterii stridente, unghii vopsite sau percing-uri în oricare zonă a corpului; ținuta stabilită în parteneriat cu Comitetul de părinți, respectând combinația de culori negru, alb sau albastru;
- l. să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Art. 43 Elevii au obligația să poarte asupra lor insignă/ legitimația pentru intrare în instituție și carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

Art. 44 Elevii din unitatea școlară trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.

Art. 45 *În perioada stării de alertă, precum și în timpul pandemiei cu SARS COV 2, elevii vor respecta circuitele de intrare și de ieșire stabilite conform Anexei – Regulament de funcționare a instituției pe durata pandemiei cu SARS-COV-2.*

Secțiunea a 5-a

Recompensarea elevilor

Art. 46 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

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

Art. 47 (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a. au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b. s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e. au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 48 Elevii Școlii gimnaziale Filiași pot beneficia de acordarea unor burse private din partea agenților economici sau de burse acordate conform cu legislația în vigoare, de la bugetul local.

Secțiunea 6

Sancțiuni aplicate elevilor

Art. 49 Elevii Școlii gimnaziale Filiași vor fi sancționați în funcție de abaterile disciplinare săvârșite, conform legislației în vigoare și prezentului Regulament.

(1) Faptele elevilor care duc la nerespectarea legii, atrag după sine, în funcție de gravitatea lor, sancțiunile de mai jos :

- a. *Observația individuală*
 - sancțiunea nu atrage după sine și măsuri disciplinare;
 - aplicarea ei poate fi efectuată de învățător/ profesor diriginte sau director.
- b. *Mustrarea scrisă*

- sancțiunea este propusă în cadrul Consiliului Clasei și validată în Consiliul Profesorat;
 - documentul transmis elevului și familiei acestuia se înregistrează la secretariatul școlii și se consemnează în catalogul clasei;
 - sancțiunea poate atrage după sine scăderea notei la purtare.
- c. Retragerea temporală sau definitivă a bursei*
- sancțiunea se aplică de director, la propunerea Consiliului Clasei;
 - sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;
- d. Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă*
- sancțiunea se propune de director sau Consiliul Clasei;
 - se întocmește o comunicare scrisă în care se face prezentarea cazului și semnată de diriginte/ învățător și director;
 - documentul se înmânează părinților sau elevului dacă are 18 ani, personal, sub semnătură;
 - se consemnează în raportul Consiliului Clasei la sfârșitul semestrului;
 - sancțiunea nu se aplică în învățământul primar
 - sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;

CINE ȘI CUM CONSTATĂ ABATEREA DISCIPLINARĂ:

- REFERAT, întocmit de diriginte sau orice angajat al unității; conține: descrierea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită fapta
- SESIZARE/PLÂNGERE formulată de persoane juridice sau fizice, în care sunt descrise faptele și se solicită conducerii luarea măsurilor disciplinare
- CONSEMNAREA faptelor săvârșite de către elev în Registrul de Disciplină pentru elevi, aflat la Secretariatul unității școlare, de către persoana care a identificat faptele sancționabile.

Documentul (referat/sesizare)plângere) se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ.

Art. 50 Pentru toți elevii Școlii gimnaziale Filiași, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe semestru, din totalul orelor de studiu sau 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

Art. 51 (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor din unitate vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor sau vor suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Dacă vinovatul/vinovații nu pot fi identificați, răspunderea materială devine colectivă, întreg colectivul clasei/ claselor suportând cheltuielile;

(2) Pentru distrugerea, deteriorarea sau pierderea manualelor școlare primite gratuit elevii vor înlocui manualul cu un exemplar nou corespunzător disciplinei. În cazul în care acest lucru nu este posibil, elevul va suporta costul acestuia, de 3 (trei) ori, plătind contravaloarea la casieria școlii.

Art. 52 Contestațiile privind sancțiunile prevăzute se vor depune în termen de 5 (cinci) zile și vor fi adresate Consiliului de Administrație al școlii. Răspunsul la contestație se va da în termen de 30 de zile. Hotărârea Consiliului de Administrație rămâne definitivă.

Secțiunea 7

Transferul elevilor

Art. 53 Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta conform legislației în vigoare și în conformitate cu regulamentul de ordine interioară a unității de la care și la care se face transferul.

Secțiunea 8

Încetarea calității de elev

Art. 54 (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații :

- a. la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal, postliceal sau profesional;
- b. în cazul exmatriculării;
- c. în cazul abandonului școlar;
- d. la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legal, caz în care elevii se consideră retrași;
- e. în cazul în care elevul înscris/ admis la învățământul secundar superior și postliceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

(2) Art. 131 lit. b. și d. nu se aplică în învățământul obligatoriu.

Capitolul IV

Art. 55. Procedura de sanctionare disciplinara a personalului

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

Răspunderea disciplinară a salariatului și dreptul corelativ al angajatorului de a aplica o sancțiune disciplinară se naște în momentul în care o faptă este calificată drept abatere disciplinară, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.

Poate constitui abatere disciplinară oricare dintre faptele enumerate în Regulamentul Intern, precum și orice altă faptă, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care sunt încălcate normele și dispozițiile legale în vigoare, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici sau normele de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, precum și orice alte reglementări legale în legătura cu activitatea pe care o desfășoară salariatul și care prin nerespectarea lor este adus un prejudiciu instituției.

Angajatorul nu poate dispune nici o sancțiune salariatului înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Angajatorul va stabili sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea faptei săvârșite de către salariat și se analizează următoarele: împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Atragerea răspunderii disciplinare a personalului didactic și didactic auxiliar vizează două aspecte, respective:

- a) Aspecte de fond care se referă la săvârșirea unor fapte ce constituie abatere/abateri disciplinare, în accepțiunea celor prevăzute de lege.
- b) Aspecte de ordin procedural cărora trebuie să li se acorde o atenție deosebită, întrucât numai în urma parcurgerii unei anumite proceduri de cercetare, în finalul careia să se stabilească cu certitudine săvârșirea unei abateri, poate fi aplicată temeinic și legal o sancțiune, în funcție de anumite criterii. Sancțiunile disciplinare se aplică în raport de gravitatea faptei, conform prevederilor LEN și Codului Muncii:
 1. observație scrisă/avertisment scris;
 2. avertisment/ -
 3. diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni / reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10%;
 4. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 5. destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
 6. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Din punct de vedere al raporturilor juridice care reglementează relațiile de muncă dintre personalul angajat în cadrul unităților de învățământ preuniversitar și angajatorii acestora, noua lege a educației instituie următoarele reguli generale:

- Personalul din învățământul preuniversitar este format din: personal didactic, personal didactic auxiliar și personal administrativ sau nedidactic. În învățământul preuniversitar poate funcționa și personal didactic asociat;

- Angajatorul este unitatea de învățământ;

- Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de Administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor;

- Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație.

Ca urmare, atunci când personalul didactic și/sau didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar săvârșește fapte, abateri, încălcări ale eticii profesionale, performanțe slabe în activitatea didactică, sau alte acte de natură să atragă răspunderea disciplinară, se declanșează procedura care, în final, se poate concretiza în sancționarea acestor categorii de personal.

Este important să facem mențiunea că, deși legea organică a educației naționale tratează problematica abaterilor disciplinare și a sancțiunilor aplicabile personalului didactic / didactic auxiliar în Titlul IV – Statutul personalului didactic, Capitolul I - Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar, Secțiunea a 11 – a - Răspunderea disciplinară și patrimonială, totuși, aceste aspecte se coroborează cu prevederile paralele ale Codului muncii, așa cum a fost modificat prin Legea nr. 40 / 2011.

Important: Condiția imperios necesară pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare, este derularea unei cercetări, care se desfășoară asupra abaterilor disciplinare prezumate a fi fost săvârșite de către persoana / salariatul în cauză (art. 267 din Codul muncii aprobat prin Legea nr. 53 / 2003, modificat prin Legea nr. 40 / 2011).

La nivelul unităților de învățământ preuniversitar, procedura legală de cercetare disciplinară și de sancționare a personalului didactic, și/sau didactic auxiliar, se derulează după un algoritm specific, prezentat mai jos:

Etapa Descrierea operațiunilor Sesizarea angajatorului Cum se realizează sesizarea angajatorului Se poate materializa prin două căi:

- 1.1. Din surse externe: prin sesizări, petiții, reclamații, alte categorii de corespondență (clasică sau electronică)
 - Art. 280 al. (3) din Legea nr. 1/2011 precizează că orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui în abatere disciplinară.
 - Important: Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.
 - Orice document de această natură se înregistrează la intrarea în instituție, fie în registrul de sesizări și reclamații, fie în registrul de corespondență;
- 1.2. Prin autosesizare, caz în care consiliul profesoral propune consiliului de administrație demararea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă. Se întocmește Referatul de sesizare.
 - Referatul de sesizare / Nota de serviciu se înregistrează la registratura unității de învățământ, în maxim 6 luni de la săvârșirea abaterii, așa cum prevede art. 268 (1) din Codul muncii modificat prin Legea nr. 40/2011;
- o Ce este abaterea disciplinară ?
 - Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (art. 247 din Codul muncii și art. 280 din Legea educației naționale nr. 1 / 2011);
 - Abatere disciplinară este și încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii (art. 280 (1) din Legea educației naționale nr. 1 / 2011 și art 247 (2)) din Codul Muncii
 - Alte acțiuni / inacțiuni care se includ în categoria abaterilor disciplinare:
 - abateri disciplinare prevăzute expres în legi speciale (cele legate de încălcarea demnității personale a angajaților prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare așa cum sunt definite prin lege, pentru care trebuie stabilite sancțiuni corespunzătoare, în conformitate cu art. 12 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați).
 - întârzierile sau absențele de la program, consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea la serviciu sub influența alcoolului, fumatul în locurile nepermise, nerespectarea regulilor privind sănătatea și securitatea în muncă, nerespectarea sau neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, refuzul de a aduce la îndeplinire recomandări formulate în lumina prevederilor legale în urma unor acțiuni de control, verificări, inspecții, sau alte asemenea, insubordonarea etc.
 - Abaterile disciplinare sunt cele prevăzute în ROFUIP, Regulamentul intern sau în alte prevederi legislative specifice.
 - Angajatorul nu poate aplica o altă sancțiune disciplinară în afara celor prevăzute de legislația în materie
2. Conform Legii 1/LEN, art. 280, alin. 3.1 se va efectua o cercetare prealabilă în CA-ul unității pentru a se stabili, dacă este cazul, începerea cercetării disciplinare. Persoana care face obiectul sesizării are obligația de a se prezenta în fața C.A. , la solicitarea acestuia, pentru lămurirea situației. Emiterea deciziei (dispoziției/ordinului) de numire a comisiei de cercetare a abaterii prezumate - În urma analizării referatului / sesizării / petiției / reclamației / adresei, angajatorul poate dispune sau nu cercetarea disciplinară.
 - Pe documentul de sesizare se dă ori rezoluția referitoare la efectuarea cercetării, ori cea referitoare la clasarea sesizării (respectiv se menționează prin nota de serviciu, decizia cu privire la una din cele două măsuri):
 - în primul caz se desemnează comisia însărcinată cu efectuarea cercetării care va propune sau nu, în final, sancțiunea;
 - în al doilea caz, se clasează acțiunea.
- o Cine numește comisia de cercetare disciplinară ?
 - comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul didactic / didactic auxiliar și personalul de conducere al acesteia (art. 280 al. (5) lit. a) din Legea nr. 1 / 2011);
 - directorul unității de învățământ preuniversitar emite decizia de numire a comisiei, în baza hotărârii consiliului de administrație (art. 93 din Legea nr. 1 / 2011).
- o Componența comisiei de cercetare a abaterii prezumate
 - a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea (art. 280 al. (4) lit. a) din Legea nr. 1 /

2011);

b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul inspectoratului școlar județean/al municipiului București (art. 280 al. (5) lit. b) din Legea nr. 1 / 2011);

- Decizia se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ preuniversitar și se comunică în termen tuturor celor care fac parte din comisie, prin grija secretariatului unității, sub luare de semnătură;

3. Convocarea autorului abaterii prezumate la efectuarea cercetării - Conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1 / 2011, coroborat cu art. 251 din Codul muncii, în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de C.A.-ul al unității, însărcinat cu efectuarea cercetării, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

- Între data convocării și cea a efectuării cercetării disciplinare trebuie să treacă un termen de minim 48 ore.

- Obiectul scrisorii de convocare îl constituie aducerea la cunoștința salariatului, a faptei (motivului) care face obiectul cercetării disciplinare.

- Scrisoarea de convocare se predă salariatului, cu semnătura de primire, ori, după caz, prin recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta; efectele se produc de la data comunicării.

4. Audierea salariatului o Elementul esențial al efectuării cercetării disciplinare îl constituie audierea (ascultarea) salariatului.

- Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

- În cursul cercetării disciplinare, salariatul cercetat are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

- Ascultarea salariatului se finalizează prin nota explicativă/nota de relații pe care acesta o dă (conține întrebările formulate de membrii comisiei și răspunsurile salariatului).

o O situație particulară este neprezentarea salariatului la convocare.

- Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării (art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1 / 2011).

- Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără nici un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării prealabile (art. 251 (3) din Codul muncii)

Aceeași soluție se impune și atunci când salariatul dă curs convocării, dar refuză apărarea ori să scrie nota explicativă / nota de relații. Se face dovada acestei situații cu un proces-verbal.

- În decizia de sancționare se va menționa de ce nu s-a putut efectua cercetarea (neprezentarea celui convocat).

5. Derularea cercetării disciplinare - Derularea cercetării disciplinare are în vedere respectarea art. 280 alin. (6) și (7) din Legea nr. 1 / 2011.

- În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

- Se cercetează punctual toate aspectele avute în vedere și care pot conduce la concluzia referitoare la săvârșirea sau nu a abaterii disciplinare.

- În timpul și cu ocazia cercetării se verifică toate documentele care au legătură cu abaterea prezumată și se solicită relații verbale și / sau scrise de la toți salariații care au implicație directă sau colaterală cu faptele cercetate.

- Se realizează / întocmesc de către membrii comisiei situații, centralizatoare, verificări, recalculări pe care le consideră relevante pentru rezultatele cercetării abaterii prezumate;

- Se anexează copii Xerox certificate pentru conformitate cu originalul, după toate documentele verificate și considerate relevante;

- Cadrul didactic / didactic auxiliar cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare;

- Toate aspectele constatate de membrii comisiei în urma efectuării cercetării, vor fi consemnate în raportul efectuării cercetării, în ordinea lor, arătându-se atât aspectele pozitive cât și cele negative.

Important: Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar.

6. Întocmirea raportului efectuării cercetării disciplinare - Cercetarea disciplinară se va finaliza cu un proces-verbal / raport întocmit de comisia de cercetare imputernicită; la acesta se atașează nota explicativă a salariatului, respectiv toate documentele de lucru întocmite și considerate a fi relevante în susținerea constatărilor / recomandărilor formulate.

- Raportul poate cuprinde o recapitulare a etapelor parcurse.

- Raportul poate constitui individualizarea sancțiunii. Ce trebuie să se consemneze în raportul comisiei ?

În raport se consemnează (conform art. 280 alin. (6) din Legea nr. 1/2011):

- prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită,

- urmările potențiale ale faptei / faptelor săvârșite,

- existența sau inexistența vinovăției,

- rezultatele cercetării, inclusiv, după caz, refuzul nejustificat al salariatului de a se prezenta și de a-și motiva poziția,
- motivarea pentru care apărările sale au fost înlăturate,
- probe administrate,
- orice alte date concludente

- Raportul va fi semnat de către membrii comisiei de cercetare, pe fiecare pagină a sa.
- Raportul se înregistrează la același număr ca și sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.
- Cui îi este înaintat raportul comisiei de cercetare ?
- Raportul se prezintă spre aprobare organului colectiv de conducere a unității de învățământ preuniversitar, care a hotărât derularea cercetării (art. 282 din Legea nr. 1 / 2011); .
- În baza raportului, asumat de către Consiliul de Administrație, în unitățile de învățământ preuniversitar, se

materializează propunerea de sancționare.

- Cine formulează propunerea de sancționare ?
- În conformitate cu art. 281 alin. (1) și (2) din Legea nr. 1 / 2011, propunerea de sancționare în urma derulării cercetării, se formulează după cum urmează:
- Pentru personalul didactic / didactic auxiliar din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de Administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.
 - Pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ preuniversitar și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

În baza raportului și procesului verbal al consiliului de administrație, se întocmesc:

- decizia de sancționare (dacă s-a propus și s-a aprobat sancționarea)
- adresele de răspuns către petenți / salariații care au întocmit referatul de sesizare, care sunt de asemenea înregistrate la același număr și constituie documentele pentru descărcarea de responsabilitate a salariaților cărora le-a fost repartizată spre soluționare sesizarea / petiția / reclamația / adresa / referatul de sesizare / nota de serviciu.

7. Emiterea deciziei de sancționare constatând vinovăția salariatului, după efectuarea cercetării prealabile (sau după constatarea imposibilității efectuării ei datorită culpei celui în cauză), consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar urmează să stabilească sancțiunea disciplinară, în baza propunerii comisiei. Cine emite decizia de sancționare ?

- Conform art. 281 alin. (1) din Legea nr. 1 / 2011, pentru personalul didactic / didactic auxiliar care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, directorul unității de învățământ preuniversitar dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

- Conform art. 281 alin. (2) din Legea nr. 1 / 2011, pentru personalul de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar, care a săvârșit o abatere disciplinară și a fost cercetat disciplinar, inspectorul școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Important: Dacă se emite decizia de sancționare după curgerea acestor termene, aceasta va fi nelegală (nulă). La motivarea propunerii de sancționare trebuie să se țină cont, în temeiul art. 252 din Codul muncii:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovăție a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Elemente esențiale care trebuie să se regăsească în cuprinsul deciziei de sancționare:

Potrivit art.252 din Codul muncii, în decizie trebuie să se cuprindă în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul de muncă aplicabil, care au fost încălcate;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea prealabilă;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Important: Lipsa unuia dintre elemente atrage nulitatea absolută a măsurii.

- Decizia de sancționare disciplinara trebuie semnată de persoana care are abilitarea legală să o emită (directorul unității de învățământ, sau inspectorul școlar general.

Decizia de sancționare se înregistrează în registrul de decizii al unității de învățământ preuniversitar de stat, respectiv al inspectoratului școlar (în funcție de autoritatea care a emis-o).

Care sunt sancțiunile care se pot aplica?

- Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în conformitate cu art. 280 alin. (2) din Legea nr. 1 / 2011, în funcție de gravitatea abaterilor săvârșite, sunt:

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

- Sancțiunile care se pot aplica în conformitate cu art. 248 din Codul muncii, sunt:

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

Important: Nu se pot aplica amenzi disciplinare, în conformitate cu art. 249 din Codul muncii completat, modificat.

Observație: Este de așteptat ca sancțiunile să fie acordate în concordanță cu gravitatea abaterilor săvârșite, dar și gradat, în funcție de savârșirea anterioară a altor abateri disciplinară, respectiv de aplicarea anterioară a altor sancțiuni.

8. Comunicarea deciziei de sancționare - Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

- Decizia se comunică salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată cu aviz de primire, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Nu are nici o relevanță dacă salariatul nu se găsește la acel domiciliu sau la acea reședință, indiferent din ce motiv, inclusiv că între timp s-a mutat, nici că el refuză primirea.

Termenul de 5 zile calendaristice este de recomandare.

Modul de contestare a deciziei de sancționare:

- Dacă sancționarea s-a realizat în baza prevederilor specifice din Codul muncii, decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

- Dacă sancționarea a fost aplicată în baza Legii nr. 1 / 2011, atunci decizia de sancționare poate fi contestată conform art 280 alin. (8), astfel: Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

Important: Conform art 280 alin. (9) din Legea nr. 1 / 2011, normele privind componența, organizarea și funcționarea, precum și atribuțiile colegiului de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar și ale Colegiului central de disciplină al Ministerului Educației se vor stabili prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului

9. Punerea în aplicare a deciziei de sancționare materializează valorificarea rezultatelor cercetării prealabile. Prevederile deciziei de sancționare trebuie puse în aplicare de către compartimentele secretariat și contabilitate ale unității de învățământ preuniversitar, după caz, prin:

- atașarea deciziei de sancționare la dosarul personal al cadrului didactic / didactic auxiliar sancționat;
- operarea în statul de plată a reținerilor, a diminuărilor de salariu, sau a celorlalte modalități de sancționare pecuniară prevăzute de legislație, după caz.
- ținerea unei evidențe a sancțiunilor care au fost aplicate personalului didactic / didactic auxiliar, dar și a celui nedidactic

3. Documentele necesare pe parcursul cercetării/ cercetării prealabile și a sancționării personalului didactic / didactic auxiliar din cadrul unităților de învățământ preuniversitar:

- sesizări, petiții, reclamații, adrese;
- referatul de sesizare / de autosesizare;
- nota de serviciu / nota internă;
- decizia de constituire a comisiei de cercetare;
- adresa de convocare a salariatului care face obiectul cercetării prealabile;
- nota de relații / nota explicativă;
- procesul verbal / nota de constatare / minuta;

- solicitarea scrisă;
- raportul comisiei de cercetare a abaterii prezumate;
- adrese de comunicare;
- decizia de sancționare;
- contractul de muncă / contractul de management;
- fișa postului;
- angajamentul de plată;
- statul de salarii;
- orice documente care fac obiectul cercetărilor referitoare la abaterea disciplinară prezumată.

Capitolul V

Asistența medicală și educația sanitară a elevilor

Potrivit instrucțiunilor Ministerului sănătății, medicului școlii îi revin următoarele sarcini:

- Art. 56.** Participă la Consiliul pedagogic și la elaborarea măsurilor privind desfășurarea procesului de învățământ și asigură condițiile igienico-sanitare în școală.
- Art. 57.** Asigură aplicarea în școală a măsurilor curativ-profilactice, menite să apere sănătatea elevilor.
- Art. 58.** Propune conducerii școlii măsurile igienico-sanitare ce trebuie luate.
- Art. 59.** Efectuează triajul epidemiologic înainte de începerea anului școlar și la întoarcerea elevilor din vacanțe.
- Art. 60.** Studiază condițiile de muncă ale elevilor în școală, urmărind realizarea măsurilor de îmbunătățire a acestora.
- Art. 61.** Asistă periodic la orele de practică, educație fizică și sport, urmărind respectarea normelor de igienă și reactivitatea organismului elevilor în timpul activității.
- Art. 62.** Avizează certificate medicale, prezentate de elevi, în vederea scutirii medicale.
- Art. 63.** Triază elevii pentru trimiterea lor în tabere și excursii, în conformitate cu instrucțiunile în vigoare.
- Art. 64.** Controlează respectarea normelor de igienă în școală.
- Art. 65.** Recomandă gimnastica corespunzătoare copiilor cu deficiențe fizice și-i dirijează la cabinetele de cultură fizică medicală.
- Art. 66.** Contribuie la educația sanitară a elevilor.
- Art. 67.** Întocmește periodic colectivele posturilor sanitare școlare și colectivele sanitare pe clase, în problema igienei individuale și colective, în prevenirea bolilor și în acordarea primului ajutor.
- Art. 68.** Întocmește planul anual de activitate medico-sanitară pe care îl supune spre aprobare conducerii școlii și care face parte din planul general de activitate al instituției.
- Art. 69.** Personalul medico-sanitar, care asigură asistența în școli generale, are obligația de a informa periodic conducerea școlii asupra stării de sănătate a elevilor și de a propune măsuri pentru îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare din școală.
- Art. 70.** Conducerea școlii sprijină acțiunile de supraveghere a stării de sănătate a elevilor, prin mobilizarea acestora la vaccinările și controalele planificate periodic, la triajele epidemiologice.
- Art. 71.** Educația sanitară, efectuată de medicul școlar, urmărește informarea sistematică cu noțiuni științifice, privind apărarea și păstrarea sănătății, formarea și dezvoltarea deprinderilor igienice, formarea și dezvoltarea unui comportament conștient, în scopul apărării sănătății proprii, a colectivului și a mediului, asigurarea unei dezvoltări fizice, armonioase și morale.
- Art. 72.** Educația sanitară a elevilor se realizează prin:
- Predarea unor cunoștințe educativ-sanitare în cadrul lecțiilor al căror conținut are legătură cu acestea;
 - Constituirea de colective sanitare în toate clasele;
 - Constituirea posturilor sanitare de prim ajutor;
 - Organizarea controlului igienic, sistematic al elevilor;
 - Efectuarea unor ore de educație sanitară în cadrul orelor de dirigiență, iar tematica acestora va fi tratată, respectându-se particularitățile de vârstă și individuale ale elevilor;
 - Controlul igienic al elevilor claselor I-IV se face la începutul primei ore de curs din săptămână, timp de 5-10 minute.

Capitolul VI

Protecția muncii

Art. 73. Directorul școlii răspunde de aplicarea tuturor normelor de tehnica securității și protecției muncii în școala pe care o conduce.

Obligații ce îi revin directorului:

- Art. 74.** Asigură buna desfășurare a instalațiilor de încălzire, iluminat, ventilație, sanitară, etc.
- Art. 75.** Numește prin decizia anuală, pe membrii comisiei de protecție a muncii instituite la nivelul școlii, pe responsabili spațiilor de învățământ unde pot avea loc accidente (laboratoarele, cabinete, săli de sport, ateliere, etc.) și trasează sarcinile legate de protecția muncii.
- Art. 76.** Organizează instruire la începutul fiecărui an școlar a personalului școlii cu probleme de protecția muncii și prevenirea accidentelor.
- Art. 77.** Analizează și aprobă efectuarea de excursii și deplasări cu elevii, numind responsabili acestor activități.
- Art. 78.** Controlează permanent modul de respectare a normelor de protecția muncii și de prevenire a accidentelor, îndeplinită de personalul și elevii școlii, în toate împrejurările și ia măsurile corespunzătoare.

Art. 79. Cadrele didactice care organizează și desfășoară activități în spațiile de învățământ în cadrul cărora s-ar putea produce accidente, asigură însușirea și aplicarea normelor de tehnica securității și protecției muncii la începutul fiecărui an școlar și de câte ori situația o impune.

Art. 80. Fiecare cadru didactic care desfășoară activități cu elevii în școală și în afara ei, în timpul cărora s-ar putea produce accidente, realizează instruirea prealabilă a acestora asupra regulilor de protecția muncii și de prevenire a accidentelor.

Art. 81. În fiecare școală trebuie să existe un registru în care se consemnează instruirile pe linie de protecția muncii și prevenire a accidentelor, făcute personalului și elevilor școlii, precum și evidența activității de îndrumare și control a acestor activități.

Capitolul XI

Art. 83. Măsuri de ordine interioară pentru întărirea siguranței civice în unitățile de învățământ preuniversitar

Prezentele măsuri sunt elaborate potrivit prevederilor art. 2 din Ordinul comun al MAP nr. 4703, MI nr. 349 și MEC nr. 5016 din 20.11.2002 și Legea nr.35 din 2007 privind Siguranța Civică în școli și stabilesc măsurile necesare creșterii siguranței civice din aceste unități, asigurând climatul necesar pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.

În funcție de specificul fiecărei unități școlare, se va elabora și aproba de către consiliul profesoral și cu consultarea comitetului de părinți planul de măsuri de ordine interioară pentru întărirea siguranței civice, cu respectarea criteriilor prevăzute de prezentul plan. Criteriile au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public.

1. Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unităților de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse materiale contractate; în caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.
2. Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și elevilor, aparținând unităților școlare, este permis numai în baza ecusonului, cu fotografie, sau după caz, a ecusonului și legitimației/ carnetului de elev emis de către conducătorul unității, documente care se prezintă obligatoriu la punctul de control, în momentul intrării.
3. Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control, unde se va afla registrul cu numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate al tuturor părinților elevilor din unitatea școlară.
4. Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității.
5. Ecusoanele de acces se vor executa conform modelelor prezentate în Anexa nr.1; conducătorul unității școlare are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînmânate și de a viza semestrial valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.
6. Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ preuniversitar se va realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de bază propriu obiectivului în cauză.
7. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei: modelul registrului este prezentat în Anexa nr. 2.
8. La solicitarea părinților elevilor și a cadrelor didactice sunt montate și funcționează permanent camere de supraveghere pe culoarele unității și în fiecare sală de clasă sau laborator.
9. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.
10. Personalul de bază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
11. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.
12. Programul unităților de învățământ preuniversitar și cel de audiențe se stabilește semestrial de conducerea unităților și se afișează la punctul de control.
13. Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobare.
14. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.
15. Conducerea unității școlare:
 - Va întocmi, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al obiectivului, prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului; organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar;

- Va stabili atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă;
 - Va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioară;
 - Va asigura împreună cu diriginții și comitetele de părinți analize privind starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare;
 - Va aduce la cunoștința unității de poliție teritorială deplasările în grup ale elevilor, organizate în alte orașe sau alte zone turistice precum și activitățile cultural-sportive din sector la care participă un număr mare de elevi;
 - Va asigura condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și cadrelor didactice;
 - Va prezenta lunar primăriilor în raza cărora își au sediul rapoarte de activitate privind aplicarea regulamentului cadru de ordine interioară;
16. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.
17. Consemnul general al personalului de pază, va fi afișat în cancelarie și la postul de pază și cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia.
18. Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu cadrelor didactice le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute de Statutul cadrelor didactice, conform prevederilor Legii educației nr. 1/2011.
19. Nerespectarea regulamentului intern atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.
20. Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor legale.
21. Nici o persoană cadru didactic sau personal nedidactic nu are împuternicirea de a da informații, interviuri sau alte relații privitoare la unitatea școlară fără aprobarea conducerii școlii.

DIRECTOR,
Prof. Mondescu Alin

