

REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ COPȘA MICĂ

Str. Laborator, Nr. 45

Tel/Fax: 0269.840.591

E-mail: sccopsa@yahoo.com

PREAMBUL

ARTICOLE:

1. Școala Gimnazială Copșa Mică funcționează pe baza legislației în vigoare, a actelor normative elaborate de MEN, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, a deciziilor Inspectoratului Școlar și a Regulamentului de ordine interioară.
2. R.O.I. a fost adoptat prin hotărârea Consiliului profesoral și trebuie respectat de către tot personalul unității de învățământ, de elevi și de părinți.
3. În incinta școlii sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor precum și a personalului didactic sau nedidactic.
4. Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.
5. În Școala Gimnazială Copșa Mică, procesul de învățământ se desfășoară în limba română pe cicluri de învățământ:
 - ciclul primar: clasa pregătitoare + I-IV și ciclul gimnazial: cl. V-VIII la Școala Gimnazială Copșa Mică;
 - ciclul primar: clasa pregătitoare + I-III și II-IV simultan și ciclul gimnazial: cl. V-VIII la Școala Gimnazială nr.1 Copșa Mică + cl. I-IV simultan secția maghiară;
 - ciclul primar: clasa pregătitoare - II și III-IV simultan la Școala Primară nr. 2 Copșa Mică.
6. Întreaga activitate a școlii este coordonată de Consiliul de administrație format din 9 membri: directorul, directorul adjunct, cadrele didactice alese în Consiliul profesoral, reprezentantul părinților, reprezentantul agenților economici, reprezentanți ai Consiliului local, reprezentantul primarului, și liderul organizației sindicale (cu statut de observator).
 - Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
 - Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației Naționale.
 - Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.
 - Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrășcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
 - Directorul unității de învățământ aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare.
 - Directorul aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de ROFUIP, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

- Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară este prezentat în Consiliul profesoral și în Consiliul reprezentativ al părinților.

- Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

- Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

- Fiecare membru al Consiliului de Administrație are responsabilități precise.

7. Activitatea cu elevii se desfășoară pe parcursul unui an școlar care se structurează pe două semestre.

8. Procesul instructiv-educativ se desfășoară organizat în sălile de clasă, în laboratoare, în săli de sport pe terenul de sport și curtea școlii.

CAPITOLUL I PROBLEME GENERALE

9. Cursurile se desfășoară într-un singur schimb astfel:

- la Școala Gimnazială Copșa Mică între orele 8:00 și 15:00, cu pauze de 10 minute;
- la Școala Gimnazială nr.1 Copșa Mică între orele 7:30 și 14:30, cu pauze de 10 minute;
- la Școala Primară nr.2 Copșa Mică între orele 8:00 și 12:00, cu pauze de 10 minute;

Ora de curs la ciclul gimnazial este de 50 minute iar pentru ciclul primar este de 45 minute. Datorită funcționării simultane a celor două cicluri de învățământ, în ultimele 5 minute, învățătorii organizează activități extracurriculare de tip recreativ.

10. Cadrele didactice se vor prezenta la cursuri cu cel puțin 10 minute înainte de începerea acestora.

11. Elevii vor fi prezenți în curtea școlii cu 10 minute înainte de începerea programului.

12. Intrarea elevilor în școală se face sub supravegherea învățătorului și profesorului de serviciu.

13. Cadrele didactice își desfășoară activitatea conform orarului, respectarea acestuia fiind obligatorie.

14. Cazurile de boală sau alte situații ce determină neprezentarea cadrelor didactice la ore vor fi comunicate din timp direcțiunii, pentru a putea fi asigurată suplینirea.

15. Învoirile personalului se fac pe bază de cerere scrisă către direcțiunea școlii și cu asigurarea suplینirii orelor sau a recuperării acestora. Nu se admit mai mult de 4 învoiri pe parcursul unui an școlar (2 pe semestru) și acestea pentru situații deosebite.

16. În cazul absenței temporare a unor salariați sarcinile acestora pot fi îndeplinite de alți angajați în afara programului lor de lucru și vor fi plătiți conform reglementărilor în vigoare sau recompensați cu zile libere în vacanța elevilor.

17. În fiecare săptămână angajatul are dreptul la 2 zile consecutive de repaus. Repausul săptămânal se asigură de regulă sâmbăta și duminica.

18. Sărbătorile legale recunoscute ca zile libere (religioase sau naționale) sunt cele stabilite prin lege.

Pentru rezolvarea unor probleme personale salariații au dreptul potrivit legii la concediu fără plată.

19. Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit după cum urmează:

Cadrele didactice au dreptul la 62 zile lucrătoare, dacă își desfășoară activitatea pe parcursul întregului an școlar și 5 zile pentru fiecare lună întreagă lucrată, dacă nu au desfășurat activitate pe parcursul întregului an școlar;

- Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă conform Hotărârii Guvernului nr. 250/1992, Contractului colectiv de muncă la nivel național 2007-2010, Contractului colectiv de muncă la nivel județean 2006.
20. Angajații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite cum ar fi: căsătoria salariatului – 5 zile; nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile; decesul soțului (soției) sau a unei rude de până la gr. II a salariatului – 3 zile. Acest concediu se acordă la cererea solicitantului, de conducerea unității.
21. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
22. Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
23. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic, nedidactic și auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.
24. Personalul nedidactic și auxiliar are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.
25. Orice absență nemotivată sau abatere de la Regulamentul de ordine internă se sancționează conform Codului Muncii coroborat cu prevederile Legii nr. 1/2011.
26. În cazul în care angajatul beneficiază de concediu medical este obligat să anunțe în cel mult 24 ore conducerea școlii și să prezinte certificatul de boală.
27. Personalul salariat al școlii are datoria de a respecta ordinea și disciplina, de a îndeplini toate sarcinile ce îi revin potrivit legii, contractului individual de muncă, Regulamentului de ordine internă precum și dispozițiilor Inspectoratului Școlar și conducerii școlii.
28. Cadrele didactice au obligația de a asigura predarea cunoștințelor în conformitate cu programa școlară, evitând supraîncărcarea elevilor prin teme exagerat de multe pentru acasă.
29. Cadrele didactice vor acorda atenție în pregătirea tuturor elevilor, adoptându-se metoda pregătirii diferențiate, acordând o atenție deosebită pregătirii suplimentare a celor superdotați în vederea participării acestora la olimpiade și la concursuri școlare.
30. Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor: orice abatere de acest fel va fi sesizată Comisiei de disciplină, în vederea luării de măsuri.
31. 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 părinții/ aparținătorii/ reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.
32. Se interzice trimiterea elevilor pentru interesul personal al profesorului (la cancelarie după condică sau cataloage, la cumpărături.....)
33. Zilnic se vor trece absențele în catalog.
34. Semestrial profesorii diriginți și învățătorii vor completa situația la învățătură și disciplină.
35. Fiecare profesor/ învățător este obligat să organizeze ore de consultații/meditații cu elevii aflați în situație de corigență.
36. Cadrele didactice au dreptul să beneficieze de baza materială a școlii: material didactic, mijloace de învățământ și fondul de carte din biblioteca școlii. Bunurile școlii se predau pe subinventar fiecărui compartiment. Orice lipsă a obiectelor de inventar se suportă de către titularul inventarului, învățător/ diriginte.
37. Cadrele didactice au obligația de a-și ridica nivelul de pregătire profesională prin pregătire individuală, prin participarea la lucrările comisiilor metodice, prin activitatea de perfecționare organizată de Casa Corpului Didactic sau de centrele de perfecționare.
38. Întreaga activitate din școală se desfășoară pe baza Curriculumului Național și a programelor școlare aprobate de M.E.N. care sunt obligatorii.
39. Planificarea calendaristică a activității se va întocmi anual și semestrial și va fi predată responsabilului comisiei metodice care o va înmâna conducerii școlii până la data de 1 octombrie a fiecărui an școlar.

40. Cadrele didactice au obligația de a respecta normele stabilite de MEN în legătură cu notarea elevilor (note și calificative), desfășurarea examenelor de corigență, completarea documentelor școlare (catalog și registru matricol), întocmirea caracterizărilor pentru elevii ce urmează să fie înscriși la școli speciale sau pentru cei cu abateri disciplinare.
41. Ținuta cadrelor didactice în fața elevilor va fi decentă, se vor evita discuțiile nepedagogice cu elevii și folosirea unui limbaj nepermis în relația cadru didactic-elev. Nu este permisă prezența la ore în stare de ebrietate. Întârzierile și absențele nemotivate se sancționează prin reținerea din salariu a sumei aferente.
42. Învățătorii și diriginții au obligația de a ține legătura permanent cu părinții elevilor și le vor comunica absențele, actele de indisciplină, corigențele. Părinții vor fi anunțați în scris în legătură cu situația școlară a elevilor, în carnetul de elev vor fi trecute săptămânal toate notele, iar în cazul corigenței sau repetenței vor fi anunțați prin adresă scrisă la sfârșitul semestrului și a anului școlar.
43. Orice deplasare a elevilor în afara școlii va fi organizată de cadrele didactice care au obligația de a prelucra în prealabil regulile de circulație și normele de comportare ce le presupune o deplasare în grup. Vor întocmi procese-verbale de luare la cunoștință, cu semnăturile elevilor și a cadrelor didactice însoțitoare și le vor prezenta directorului spre aprobare.
44. Relația cadre didactice-elevi va fi de colaborare în ceea ce privește îndeplinirea de către școală și familie a actului educațional. Se vor evita în acest sens discuțiile neprincipiale sau conflictul părinți-profesori și invers.
45. Învățătorii și diriginții răspund direct de întocmirea și predarea la secretariatul școlii a dosarelor cu acte pentru acordarea burselor.
46. Activitatea didactică se desfășoară conform orarului școlii care se întocmește la începutul fiecărui an școlar, iar pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic conform programului de lucru de 8 ore zilnic.
47. Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară. Învoirile cadrelor didactice (din motive obiective) se fac pe bază de cerere scrisă către direcțiunea școlii.
48. Condica de prezență va fi semnată zilnic la sfârșitul programului de către toate cadrele didactice.
49. Personalul școlii nu va furniza informații persoanelor străine și nici nu va permite accesul în școală pentru activități străine procesului de învățământ fără aprobarea conducerii școlii.
50. Personalului școlii îi este interzisă practicarea de activități didactice și nedidactice în școală, în afara programului, fără aprobarea conducerii școlii.
51. Serviciul pe școală se desfășoară conform planificării. Profesorii și învățătorii de serviciu au obligația de a supraveghea elevii în pauze, revenindu-le răspunderea pentru tot ceea ce se întâmplă cu elevii în intervalul de timp cât sunt de serviciu; verifică cataloagele și asigură securitatea lor, starea claselor, consemnând în caiet observațiile, verifică dacă toți elevii au fost evacuați din școală la sfârșitul programului.
52. Orice modificare a orarului școlii (participare la ședințe, concursuri, olimpiade) trebuie adusă la cunoștința conducerii școlii și a responsabililor cu orarul.
53. Personalul didactic auxiliar și nedidactic va desfășura o activitate în interesul școlii, va respecta programul de lucru, va avea o comportare cuviincioasă față de cadrele didactice și elevi, va îndeplini toate obligațiile cuprinse în fișa postului.
54. La începutul anului școlar se va întocmi fișa postului, pentru tot personalul, care va cuprinde atribuții specifice postului sau funcției și va fi semnată de către fiecare angajat.
55. Abaterile de la Regulamentul de ordine interioară, încălcarea cu bună știință a acestuia în mod repetat se va sancționa de către Consiliul de administrație potrivit reglementărilor în vigoare.
56. Efectuarea serviciului pe școală este obligatorie pentru toate cadrele didactice. În timpul recreațiilor învățătorul și profesorul de serviciu vor supraveghea elevii atât pe holuri cât și în curtea școlii.
57. După fiecare oră învățătorii și profesorii au obligația de a scoate din clase elevii, pentru evitarea pagubelor materiale și a accidentărilor. Pe timp nefavorabil elevii vor rămâne pe holuri. Dacă timpul este favorabil, elevii vor ieși în curtea școlii.

58. Cadrele didactice de la ciclul primar care optează pentru rămânerea elevilor în clasă pe durata pauzei, au obligația de a-i supraveghea. În cazul unor accidente petrecute în clasă pe durata pauzei, își vor asuma răspunderea.
59. De pagubele materiale produse pe timpul pauzei în sălile de clasă răspunde profesorul care nu a scos elevii din clasă. Sălile de clasă se încuie pe perioada pauzei.
60. Învățătorii au obligația să se asigure că profesorii de limbi moderne sau religie au intrat la clasă. În cazul absenței acestora, învățătorul va asigura supravegherea elevilor.
61. Fiecare învățător și diriginte va răspunde de disciplina, curățenia, ținuta colectivului pe care îl conduce. De asemenea, fiecare profesor răspunde, la oră, de disciplina elevilor. Se interzice scoaterea elevilor afară de la ore pentru probleme disciplinare. În cazuri extreme se contactează direcțiunea.
62. Nu este permisă ieșirea cadrului didactic de la oră decât în caz de forță majoră.
63. Elevii vor intra în clase numai însoțiți de cadrul didactic, după ce s-a sunat de intrare.
64. La începerea cursurilor profesorul de serviciu și directorii vor verifica ținuta elevilor iar încălcările regulamentului privind acest aspect atrage după sine sancțiunea stabilită de consiliul fiecărei clase în parte.
65. Elevii cu o ținută necorespunzătoare/ indecentă vor fi sancționați conform normelor legale în vigoare și a procedurii în acest sens, atenționându-se, în prealabil, părinții.
66. Se încadrează ca ținută indecentă purtarea cerceilor de către băieți precum și părul lung la aceștia, a obiectelor și vestimentației cu inscripții și simboluri sataniste, rasiste sau obscene precum și machiajul sau părul vopsit, atât la fete, cât și la băieți.
67. În timpul programului, elevii nu au voie să părăsească curtea școlii, în caz contrar, vor fi sancționați cu efectuarea de sarcini conexe procesului instructiv-educativ, impuse de director.
68. După terminarea programului, elevii sunt obligați să părăsească incinta școlii.
69. Absențele elevilor de la ore din motive de sănătate sau alte motive speciale pot fi motivate doar în primele 7 zile de la reluarea activității, pe bază de adeverință medicală sau cerere scrisă din partea părinților, aprobată de învățător/diriginte/directorul școlii.
70. Nu se admit învoiri de la ore decât în cazuri excepționale când acestea se fac pe bază de bilet de învoire, acordat de învățător sau diriginte sau, în lipsa acestora, de către director. Evidența învoirilor se consemnează în anexa la catalog în momentul acordării. Tot pe bază de bilet de învoire se vor acorda și scutirile medicale de către medicul de familie, în cazul în care îmbolnăvirea survine în timpul orelor de program.
71. Scăderea notei la purtare sub 6 sau calificativul insuficient (media anuală) echivalează cu repetenția.
72. Vor fi sancționați elevii care săvârșesc în școală următoarele abateri:
- aleargă pe holuri sau în sălile de clasă, sar pe bănci sau catedră, trântesc ușile, deschid sau închid ușa cu piciorul;
 - degradează mobilierul sau dotările prin zgârieturi, jocuri brutale sau desene;
 - se sprijină cu picioarele de pereți și lambriuri sau deteriorează pereții și lambriurile cu inscripții sau desene;
 - degradează instalațiile electrice sau termice, uși, geamuri, obiecte și instalații sanitare, table de scris, aparatura din dotare sau orice bun al școlii;
- Elevii care se fac vinovați de daune aduse avutului școlii vor plăti toate lucrările de reparație sau vor suporta cheltuielile de înlocuire a bunurilor deteriorate, măsura fiind însoțită de scăderea notei la purtare. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea devine colectivă.
73. Toți elevii care primesc spre folosință gratuit manuale școlare au obligația de a le înapoia la sfârșitul anului școlar în stare bună, în caz contrar, au obligația de a le înlocui sau de a efectua plata întreită pentru fiecare manual distrus sau pierdut.
74. Fumatul și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului școlii și în perimetrul acesteia, precum și în zona blocurilor și garajelor aflate în proximitate este strict interzis. Sancțiunea constă în participarea elevului la 10 de ore de activități extrașcolare în folosul unității de învățământ. Timp în care elevul vizat va efectua activități în cadrul școlii, stabilite de director, iar în caz de refuz se va recurge la implicarea poliției comunitare care, împreună cu directorul școlii, va urmări executarea sancțiunii.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII INSTRUCTIV – EDUCATIVE

75. Evaluarea elevilor se concretizează prin note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial și prin calificative sau alte forme de apreciere la învățământul primar.
76. Notele se trec în catalog și în carnetul elevului de către învățătorul/ profesorul care le acordă.
77. Numărul de note acordate fiecărui elev la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note/ calificative este de două.
78. Elevii în situație de corigență vor avea cel puțin o notă în plus față de numărul de ore prevăzut, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni de activitate.
79. Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.
80. Notele la teze au o pondere de 25% din media semestrială, se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului.
81. Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota.
82. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Acestor elevi nu li se vor da note și nu li se va încheia media la aceasta disciplină. În rubrica "Educație fizică" din catalog se scrie de către dirigintele clasei "Scutit de efort fizic, în baza ...", specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.
83. Elevii scutiți medical semestrial sau anual nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică, având însă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.
84. Documentele medicale care atestă scutirea de efort fizic sunt avizate de către director.
85. La disciplinele de studiu la care nu se susțin teze, media semestrială se obține prin rotunjirea mediei de evaluare periodică la cel mai apropiat număr întreg.
86. La disciplinele la care se susțin teze, media semestrială se calculează astfel: media semestrială = $(3M+T)/4$, unde "M" reprezintă media de evaluare periodică iar "T" reprezintă nota la teză. Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat întreg, la o diferență de 50 de sutimi rotunjirea se face în favoarea elevului.
87. Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte; aceasta nu se rotunjește.
88. Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.
89. Pentru clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu. Calificativul semestrial la fiecare disciplină se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul din cele două calificative semestriale stabilite în baza următoarelor criterii:
- a) progresul sau regresul performanței elevului;
 - b) raportul efort-performanță realizată;
 - c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau recuperare, stabilite de către cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui.
90. Sunt declarați promovați elevii care la sfârșitul anului școlar obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul 'suficient'.
91. Sunt declarați amânați semestrial sau anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:
- a) au absentat motivat sau nemotivat cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un semestru la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluați și nu li s-a încheiat situația școlară;
 - b) au fost scutiți de către directorul școlii pe perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-științifice și sportive interne și internaționale;
 - c) au beneficiat de burse recunoscute de MEN ;

- d) au urmat studiile pentru o perioada determinată de timp în alte țări.
92. Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la începerea semestrului II.
93. Încheierea situației elevilor amânați în semestrul al II-lea se va face înaintea sesiunii de corigență: elevii amânați care nu promovează se pot prezenta la sesiunea de corigențe.
94. Sunt declarați repetenți (1):
- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativ "insuficient" la mai mult de două discipline;
 - b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul "insuficient", indiferent de mediile obținute la obiectele de studiu;
 - c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
 - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere situației școlare, la cel puțin o disciplină;
 - e) elevii exmatriculați cu drept de reînscrisoare: acestora li se înscrie în documentele școlare "repetent prin exmatriculare cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în alta";
- (2) În învățământul primar repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa II-a). Elevii care la încheierea clasei I se găsesc în situația de la aliniatul (1) vor rămâne în colectivele în care au învățat în clasa I și vor intra într-un program de remediere/ recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică.
95. Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase în învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar.
96. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților/ tutorilor legali de către diriginte/ învățător în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/ an școlar.
97. Pentru elevii amânați sau corigenți, se comunică părinților programul de desfășurare a examenelor de corigență sau perioada de încheiere a situației școlare.
98. Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult 5 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de directorul școlii, dar nu mai târziu de începutul anului școlar.
99. Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se va afișa la avizierul școlii în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE PROFESORULUI/ ÎNVĂȚĂTORULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

100. Profesorul/ învățătorul de serviciu respectă cu strictețe programarea afișată în sala profesorală.
101. Se prezintă la școală cu 15 minute înaintea începerii cursurilor și pleacă după terminarea cursurilor.
102. Preia condica de prezență și cataloagele de la secretariatul școlii.
103. Supraveghează direct pauzele elevilor, luând măsuri ca elevii să staționeze în curte, atunci când timpul permite, și pe holuri când timpul este nefavorabil.
104. Controlează ținuta elevilor și frecvența la cursuri.
105. Anunță conducerea școlii dacă constata abateri grave sau amenințări împotriva persoanelor din școală.
106. Supraveghează așezarea elevilor în careu și intrarea lor ordonată în școală.
107. Stabilește cu exactitate daunele aduse avutului public, autorii acestora și măsurile luate.
108. La terminarea cursurilor depune cataloagele și condica de prezență la secretariatul școlii.
109. Anunță direcțiunea în cazul neprezentării la serviciu a unui cadru didactic și asigură suplینirea/ supravegherea claselor.

CAPITOLUL IV

SARCINILE ELEVILOR DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

110. Elevul de serviciu respectă programarea afișată pe holul școlii.
111. Se prezintă la școală înainte cu 10 minute de începerea cursurilor.
112. Poartă ecuson cu inscripția: Elev de serviciu.
113. Sună la soneria situată pe holul școlii, respectând orarul școlii.
114. Legitimează, împreună cu profesorul de serviciu, persoanele străine care intră în școală.
115. Respectă toate indicațiile și sarcinile primite de la profesorul/ învățătorul de serviciu.
116. Anunță profesorul/ învățătorul de serviciu, secretariatul și direcțiunea în cazul oricărui eveniment petrecut (cazuri de indisciplina, pagube materiale, pătrunderea abuzivă a persoanelor străine în școală).
117. Completează Fișa de observație cu evidența a persoanelor străine.
118. La finalul programului, predă la secretariat ecusonul și fișa de evidență a persoanelor străine.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

119. Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decenă și un comportament responsabil.
120. Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relație cu elevii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora.
121. Profesorii/ învățătorii au obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare pentru fiecare categorie.
122. Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbala sau fizica a elevilor și/ sau a colegilor: orice abatere de acest fel va fi sesizată Comisiei de disciplină, în vederea luării de măsuri.
123. 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 părinți/ aparținătorii/ reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează cu excluderea din învățământ.
124. Diriginții/ învățătorii au obligația de a organiza lunar ședințe cu părinții cu o tematică bine stabilită.
125. Este interzisă scoaterea elevilor din clasă în timpul orelor pentru abateri disciplinare: în cazul unei situații conflictuale grav, care nu poate fi soluționată de cadrul didactic, acesta va solicita sprijinul directorului/ directorului adjunct.
126. Personalul din învățământ este obligat să prezinte, conform Legii Naționale nr. 1/2011, Statutului Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare, Acordului comun încheiat de MEN cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări: avizul pentru examenul clinic, eliberat de medicul de familie, avizul " apt pentru a lucra în învățământ", eliberat de către medicul de medicina muncii, și rezultatele examenului psihologic, la cererea medicului de medicina muncii, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență Psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ. Toate taxele de examinare intră în obligația angajatorului.
127. Fiecare profesor/ învățător este obligat să organizeze ore de consultații/ meditații cu elevii aflați în situație de corigență.
128. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

129. Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

130. Personalul nedidactic este compus dintr-un muncitor de întreținere și 5 îngrijitoare. Programul de lucru la Școala Gimnazială Copșa Mică se desfășoară în felul următor: muncitor de întreținere (6.00-14.00), îngrijitoarele vor lucra în două schimburi (6.00-14.00, 12.00-20.00).

La Școala nr. 1 îngrijitoarea lucrează într-un singur schimb (7,00-15,00) și la Școala nr. 2 îngrijitoarea are ¼ normă (7,00-9,00) și își desfășoară activitatea conform fișei postului.

CAPITOLUL VI

TRIBUȚIILE ÎNVĂȚĂTORULUI/ DIRIGINTELUI

131. Coordonează activitatea consiliului clasei;

132. Numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;

133. Colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;

134. Preia sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte/ învățător și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

135. Prezintă elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și realizează un tabel nominal cu elevii și părinții care au luat cunoștință și se obligă să-l respecte, sub semnătură;

136. Organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;

137. Informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testările naționale, la admiterea în liceele teoretice și tehnologice;

138. Urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;

139. Motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;

140. Analizează periodic situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;

141. Sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;

142. Informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

143. Stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;

144. Felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățatură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;

145. Organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare;

146. Propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

147. Aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;

148. Recomandă directorului spre aprobare participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;

149. Completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

150. Calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.

151. Proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;

152. Prezintă consiliului profesoral spre validare raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/ anului școlar.

CAPITOLUL VII

SANCTIUNI

153. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin, potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

154. Potrivit prevederilor art. 280, alin. 2 din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului în raport cu gravitatea abaterilor sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și 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 control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

155. Potrivit prevederilor art. 264, alin. 2 din Codul Muncii, sancțiunile disciplinare ce se aplică faptelor săvârșite de personalul nedidactic din unitățile de învățământ preuniversitar sunt:

- avertisment scris;

- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului conform funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;

- reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

- reducerea salariului de bază și/ sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10%;

- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
Întârziere la ore (mai mult de 5 minute)	Atenționare verbală	Notarea în condica de prezență Atenționarea în Consiliul profesoral Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative Neplata orei Propunerea de sancționare
Nesemnarea zilnică a condicii de prezență	Avertisment verbal și notarea în condică cu posibilitatea semnării ulterioare	Notarea în condica de prezență Atenționarea în CP Atenționarea în CA, cu cererea unei note explicative Neplata orei Propunere de sancționare
Absență nemotivată de la	Neplata orei	Neplata orelor

ore		Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare
Absență nemotivată de la CP	Avertisment verbal	Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual
Atitudine necorespunzătoare față de elevi și față de colegi	Avertisment verbal	Atenționare în C A cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare
Accesul în unitate al profesorilor care se află în imposibilitatea de a desfășura activitatea instructiv- educativă	Neplata orei și atenționare în CA cu cererea unei note explicative	Se aplică sancțiunile c), d), e), f) ale art. 116 din Statutul personalului didactic
Neprezentarea documentelor de proiectare și a notelor explicative	Avertisment verbal	Diminuarea calificativului anual
Neîndeplinirea sarcinilor și a responsabilităților acceptate prin fișa postului	Avertisment verbal	Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare
Efectuarea defectuoasă sau neefectuarea serviciului pe școală	Atenționare în CP Propunere de sancționare (în situații grave, la propunerea comisiei de cercetare disciplinară)	Atenționare în C.A. cu cererea unei note explicative Diminuarea calificativului anual Propunere de sancționare

CAPITOLUL VIII DREPTURILE ELEVILOR

156. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător pregătirii și competențelor lor.

157. Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

158. 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.

159. Elevii pot participa la activități extrașcolare, sub supravegherea învățătorilor/ diriginților, cu acordul direcțiunii. Toate activitățile extrașcolare se exercită în afara orarului zilnic și cu asigurarea securității persoanelor și a bunurilor de către organizatori.

160. Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare și pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar.

161. Consiliul elevilor este format din liderii elevilor din fiecare clasă, funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității și care este anexă la Regulamentul de ordine interioară.

CAPITOLUL IX ÎNDATORIRILE ELEVILOR

162. Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti pentru fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

163. Elevii au obligația de a prezenta adeverința de motivare a absențelor în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității; adeverințele vor fi păstrate de către învățător/ diriginte pe tot parcursul anului școlar.

164. În caz de îmbolnăvire la școală, elevul are obligația de a se prezenta la învățător/ diriginte în vederea solicitării unei învoiri, pentru a se prezenta la medicul de familie.

165. Învoirile din motive personale se acorda în urma solicitării directe a părintelui sau tutorelui elevului și rămân la latitudinea învățătorului/ dirigintelui.

166. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

167. În timpul pauzelor este interzisă staționarea elevilor pe holurile școlii.

168. La începutul fiecărui an școlar, fiecare elev are obligația de a prezenta avizul medical cu specificația "clinic sănătos, apt pentru educație fizică în anul școlar".

169. Pentru elevii scutiți medical pe un an, semestrial sau alte perioade, aceștia au obligația de a fi prezenți și de a asista la lecția de educație fizică, ei fiind scutiți doar de efort, nu și de frecvență. Vor fi organizate activități sportive adaptate elevilor scutiți medical.

170. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară. Carnetul de elev se va viza anual.

171. Elevilor le este interzis să părăsească curtea școlii pe tot parcursul programului școlar.

172. Este interzis elevilor:

a) să deterioreze bunurile școlii;

b) să aducă și să difuzeze în școală materiale cu conținut politic sau care cultivă violența și intoleranța;

c) să aducă și să consume droguri, băuturi alcoolice, țigări de orice tip și să participe la jocuri de noroc;

d) să introducă în perimetrul școlii orice tipuri de arme precum și muniție, petarde, pocnitori care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

e) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

f) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

g) să aducă jignire și să manifeste agresivitate în limbaj și comportament neadecvat față de colegi și față de personalul didactic și nedidactic al unității de învățământ;

h) să aibă telefonul mobil în funcțiune în timpul orelor de curs;

k) să utilizeze intrarea principală;

l) jocul cu mingea în curtea școlii: doar în cadrul orelor de sport sau în cazul unor competiții organizate este permis și numai sub supravegherea unui cadru didactic;

m) mâncatul de semințe în școală, curtea școlii sau perimetrul acesteia;

173. Sunt interzise jocurile agresive și cu risc ridicat de accidente (picul, lapte-gros, Ali-Ali, șarpele, lanțul, Țară, țară, vrem ostași! etc.)

CAPITOLUL X SANȚIONAREA ELEVILOR

174. Elevii care încalcă dispozițiile RI și săvârșesc fapte prin care încalcă dispozițiile legale în vigoare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Sancțiunile elevilor sunt cele prevăzute anterior pentru cazurile speciale menționate mai sus, alături de care se aplică următoarea procedură în cazul abaterilor de la prezentul regulament:

- a) observația individuală;
- b) muștrarea în fața clasei și/ sau muștrarea în fața Comisiei de disciplină, a Consiliului profesoral și în fața colectivului școlii (careu);
- c) muștrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă;
- g) mutarea disciplinară sau definitivă la altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare:

- Observația individuală constă în dojenirea elevului. Sancțiunea se aplică de diriginte/ învățător sau director. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
- Muștrarea în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral constă în dojenirea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă. Sancțiunea se aplică de către diriginte/ învățător sau director. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului intern și stabilită, de către director, la propunerea consiliului clasei. Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei. Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. Această sancțiune nu se aplică elevilor din clasele I-IV. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.
- Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte /învățător și director părintelui/ tutorelui legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

175. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu, sau 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu un punct.

176. Dacă elevul vinovat de deteriorarea unor bunuri nu se cunoaște, răspunderea devine colectivă.

CAPITOLUL XI RECOMPENSAREA ELEVILOR

177. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea Consiliului clasei și a directorului școlii.

178. Se acordă premii elevilor care:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9, și au media anuală la purtare 10 sau calificativul foarte bine; pentru următoarele trei medii se acorda mențiuni; în cazul elevilor din ciclul primar se acordă premiu celor care au obținut calificativul "Foarte bine" la toate disciplinele;
- 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 buna frecvență pe parcursul anului școlar;

179. Unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii, burse din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale.

CAPITOLUL XII TRANSFERUL ELEVILOR

180. În învățământul primar și gimnazial elevii se pot transfera după cum urmează:

- a) în aceeași unitate de învățământ, toate cererile de transfer la nivelul claselor paralele se vor depune și soluționa până la 30 septembrie din anul școlar în curs, în limita efectivelor medii de elevi dintr-o clasă;
- b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi pe clasă;

181. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua în mod excepțional cu respectarea prevederilor ROFUIP, în următoarele conții:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) la recomandarea de transfer, eliberată pe baza unei expertize medicale de Direcția de Sănătate Publică.

182. După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului, în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită la școala primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala de la care s-a transferat.

CAPITOLUL XIII PĂRINȚII

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

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

(3) Părintele/ tutorele legal instituit/ susținătorul legal este obligat, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

184. *Comitetul de părinți al clasei:*

- (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățător/ diriginte, care prezidează ședința.
- (2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.
- (3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;
- (4) Dirigintele/ învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, dirigintele/ învățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar.
- (5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

185. Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

- a) ajută învățătorii/ diriginții în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârstă școlară și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- b) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) sprijină dirigintele/ învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- f) sprijină conducerea unității de învățământ și dirigintele/ învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

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

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

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

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

(5) Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

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

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

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

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

CAPITOLUL XIV

RECOMPENSE

187. Salariații care își îndeplinesc sarcinile pot primi conform dispozițiilor legale, recompense:

- consemnarea în dosarul personal;

- orele suplimentare prestate la cererea conducerii unității se vor compensa cu timp liber corespunzător de comun acord cu salariatul;

- informarea inspectoratului școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr.1/2011, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;

- aprecierea personalului didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit.

CAPITOLUL XV

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, REGULI PSI

188. Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

189. Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

a. să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;

c. să aducă la cunoștința conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d. să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;

e. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

190. Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

a. să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

b. să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;

c. să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

191. În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență directorul unității.

192. Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința directorului unității.

193. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

194. Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații Școlii Gimnaziale Copșa Mică au următoarele obligații:

- a. salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- b. fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității unității;
- c. se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta unității;
- d. se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta unității;
- e. persoanele care se prezintă la începutul programului de lucru sub influența consumului substanțelor menționate la punctele c și d nu vor fi admise la lucru.

195. Fiecare angajat este obligatoriu instruit cu privire la prevederile legii 319/2006 referitoare la protecția muncii, și la normele de protecția muncii specifice locului de muncă în care își desfășoară activitatea. Instruirea se face de către responsabilul cu protecția muncii, la angajare, respectiv, periodic, la locul de muncă, sau la orice schimbare a locului de muncă.

196. Fiecare angajat va fi dotat cu echipament de protecție conform normelor în vigoare și va fi instruit cu privire la utilizarea acestuia. Fiecare angajat are următoarele responsabilități:

- a. de a respecta și aplica măsurile de protecția muncii, referitor la care au fost instruiți;
- b. de a utiliza echipamentul de protecție conform instruirii;
- c. în cazul apariției unor evenimente care pot pune în pericol viața și sănătatea și/ sau a celorlalți angajați, sau care pot produce pagube materiale, angajatul trebuie să anunțe de urgență conducătorul locului de muncă și să îndepărteze cât mai urgent și în măsura în care aceasta este posibil, cauzele, pentru a evita perpetuarea situației.

197. În scopul aplicării și respectării în cadrul Școlii Gimnaziale Copșa Mică a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, școala asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii, care consta în:

A. Instructajul introductiv general care se face de către personalul desemnat cu protecția muncii următoarelor persoane:

- a. noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- b. celor transferați în unitate de la altă unitate;
- c. celor veniți în unitate ca detașați;
- d. persoanelor aflate în unitate în perioada de probă în vederea angajării;
- e. persoanelor angajate ca lucrători sezonieri, temporari sau zilieri;
- f. persoanelor delegate în interesul serviciului;
- g. persoanelor care vizitează școala.

B. Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către lucrătorul desemnat și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă pentru categoriile de personal enunțate anterior precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul unității.

C. Instructajul periodic se face de lucrătorul desemnat de director prin decizie.

198. Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii în funcție de condițiile locului de muncă dar nu va fi mai mare de 6 luni. Pentru personalul tehnic - administrativ intervalul dintre două instructaje periodice va fi de cel mult 12 luni. Acest instructaj se va face suplimentar celui programat în următoarele cazuri:

a. când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;

b. când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;

c. la reluarea activității după accident de muncă;

d. la executarea unor lucrări speciale.

199. În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, unitatea asigură cadrul necesar privind :

a. stabilirea pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă, prin inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

b. elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

c. asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;

d. asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;

e. informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;

f. angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical de medicina a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

g. întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;

h. asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor în muncă;

i. asigurarea accesului la serviciul medical de medicina muncii și condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;

j. asigurarea pe cheltuiala sa a utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;

k. asigurarea gratuită a materialelor igienico-sanitare persoanelor care desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

200. Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de unitate va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului muncă prin:

a. însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de unitate;

b. desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;

c. aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d. aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e. oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul sau pericolul cauzator de producerea unui accident și informarea imediată a directorului;

f. utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;

g. acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

201. În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor Școala Gimnazială Copșa Mică are următoarele obligații și răspunderi:

a. Stabilește prin dispoziții scrise responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției.

b. Reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc.

c. Aduce la cunoștința salariaților, utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate.

d. Justifică autorităților abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor asigurate sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice.

e. Numește prin dispoziție scrisă, una sau mai multe persoane cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor, corelat cu natura, complexitatea, volumul și riscurile de incendiu prezentate de activitățile desfășurate și asigură persoanelor respective timpul necesar pentru executarea atribuțiilor stabilite;

f. Asigură înscrierea în fișele posturilor a atribuțiilor și responsabilităților persoanelor desemnate prin dispoziții scrise să îndeplinească sarcini de prevenire și stingere a incendiilor, precum și luarea la cunoștință de către acestea a obligațiilor ce le revin.

- g. Verifică, prin cadrele tehnice sau persoanele cu atribuțiuni de prevenire și stingere a incendiilor, cuprinderea în documentațiile tehnice de proiectare și execuție a obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de modernizare, dezvoltare ori schimbare de destinație a celor existente, a măsurilor, instalațiilor și sistemelor de prevenire și stingere a incendiilor necesare conform reglementărilor tehnice, urmărind periodic stadiul și modul de realizare a acestora pentru finalizarea lor înaintea punerii în funcțiune a lucrărilor de construcții și instalații,**
- h. Asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege.**
- i. Asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora .**
- j. Asigură elaborarea instrucțiunilor de apărare împotriva incendiilor și asigură însușirea și respectarea acestora de către salariați.**
- k. Asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară.**
- l. Stabilește prin decizie persoanele care vor executa instruirea introductivă la angajare precum și instruirea periodică pe locul de muncă. Toate categoriile de instructaje prevăzute mai sus se vor executa obligatoriu pentru orice persoană angajată în cadrul instituției indiferent de natura funcției ocupate.**
- m. Asigură elaborarea planurilor tematice detaliate de instruire teoretică și practică a salariaților, precum și a celor de pregătire și perfecționare a serviciilor de pompieri civili.**
- n. Stabilește cadrul organizatoric de informare a persoanelor fizice beneficiare ale procesului de educație și învățământ asupra riscului de incendiu prezentat de activitățile desfășurate, a măsurilor și regulilor de prevenire a incendiilor, precum și asupra modului de comportare și a posibilităților de orientare și evacuare în caz de incendiu.**
- o. Verifica periodic, prin cadrele tehnice cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor sau ceilalți specialiști desemnați, modul de cunoaștere și de respectare a normelor specifice de prevenire și stingere a incendiilor.**
- p. Asigură prin persoanele desemnate luarea măsurilor necesare pentru determinarea împrejurărilor care au favorizat producerea incendiilor, ținerea evidenței acestora și stabilirea, după caz, a unor măsuri de preîntâmpinare a producerii unor evenimente similare.**
- r. Analizează semestrial modul de organizare și desfășurare a activității de apărare împotriva incendiilor.**
- s. Urmărește cuprinderea în contractele de închiriere, dare în locație, asociere sau concesiune a obligațiilor și răspunderilor care revin locatorilor și locatarilor privind apărarea împotriva incendiilor și modul de respectare a acestora de către părțile contractante.**
- t. Verifică periodic, prin persoane desemnate, modul de respectare a obligațiilor și răspunderilor ce îi revin privind apărarea împotriva incendiilor cuprinse în contractele de închiriere, concesiune sau dare în locație și, după caz, dispune măsuri de îndeplinire a cerințelor și măsurilor prevăzute în acestea.**

u. Asigură alocarea distinctă în planurile anuale de venituri și cheltuieli a mijloacelor financiare necesare achiziționării, reparării, întreținerii și funcționării mijloacelor tehnice de prevenire și stingere a incendiilor, precum și pentru susținerea celorlalte activități specifice apărării împotriva incendiilor (atestări, certificări, avizări, autorizări etc.).

202. Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de p.s.i, fiecare salariat, indiferent de natura angajării are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

a. să cunoască și să respecte normele generale de p.s.i. din unitatea în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere specifice locului de muncă;

b. să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de persoanele desemnate de acesta;

c. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

d. să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;

e. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

f. la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

g. să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

h. să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;

i. să coopereze cu membrii serviciului p.s.i. și cu ceilalți salariați desemnați de angajator, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

j. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

k. să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;

l. în vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare om al muncii este obligat ca pe lângă îndatoririle amintite să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

203. În școală, atât profesorii cât și elevii vor fi interesați de evitarea producerii de accidente de muncă sau incendii.

204. Fiecare profesor diriginte care-și desfășoară activitatea în cabinete, laboratoare, ateliere sau pe terenul de sport va prezenta elevilor principalele cauze care determină accidentele la locul de muncă și insistă real asupra evitării lor. Elevilor li se vor transmite măsurile specifice de prim-ajutor care trebuie acordate în cazul producerii unor astfel de accidente, după caz, precum și normele de protecție a muncii specifice activității.

205. Profesorii de educație fizică vor permite prezența la lecții a elevilor numai în echipament corespunzător și curat, adecvat lecției de educație fizică, fără bijuterii, ceasuri, inele, lăntișoare, cu unghii de lungime normală și îngrijite, nu vor permite mestecatul de guma și fumatul pe baza sportivă.

206. Se interzice elevilor utilizarea din proprie inițiativă, a surselor de încălzire și iluminat, iar în cazul constatării unor deficiențe atât profesorii cât și elevii vor aduce la cunoștință acestea profesorului de serviciu.

207. Elevii și profesorii vor studia planurile de evacuare afișate și vor cere lămuriri asupra acestora astfel ca în cazul producerii unor cutremure, explozii sau incendii să acționeze în ordine și cu calm pentru evacuarea incintelor.

CAPITOLUL XVI

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

208. a) Personalul contractual și DIRECTORUL în calitate de angajator, încheie, în baza consimțământului părților, un contract individual de muncă în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în forma scrisă revine angajatorului. Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative.

b) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

c) Contractul individual de muncă se încheie după verificarea prealabilă a aptitudinilor profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea.

d) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

e) Munca forțată este interzisă.

f) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

209. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

210. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectare a demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

211. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

212.(1) Este interzisă discriminarea directă sau indirectă după criteriul de sex.

(2) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;

b) măsurile stimulative, temporare, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) cerințele de calificare pentru activități în care particularitățile de sex constituie un factor determinant datorită specificului condițiilor și modului de desfășurare a activităților respective.

213. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/ sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

214. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la Art. 33 alin. (2), din Legea nr.202/2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor prezentei legi și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

215 (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e), din OG. Nr. 96/2003, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

216 Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă.

217. În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/ sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

218. Sancțiunile pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare (definite în L202/ 2002, art. 4. lit. a) – e) și art. 11 sunt:

- a. avertisment;
- b. amendă de la 400 lei la 4 000 lei dacă discriminarea vizează o persoană fizică;
- c. amendă de la 600 lei la 8 000 lei dacă discriminarea vizează un grup de persoane sau o comunitate.

CAPITOLUL XVII DISPOZIȚII FINALE

219. RI va fi prezentat și dezbătut cu elevii, părinții până la data de 1 octombrie a anului școlar în curs, cu întocmirea de către fiecare învățător/ diriginte a unui proces verbal de luare la cunoștință și de exprimare scrisă a acordului cu reglementările prezentului regulament.

220. Nerespectarea R.I. atrage după sine sancțiunea corespunzătoare.

221. Elevii, părinții, personalul școlii și vizitatorii sunt obligați să respecte procedurile specifice desfășurării activității în această unitate de învățământ, precum și regulile prevăzute în Planul de măsuri privind sporirea siguranței în școli (ANEXELE 2,3,4), respectiv proceduri și măsuri care pot apărea pe parcursul anului școlar și care vor fi aduse la cunoștință tuturor celor vizați.

ANEXA 1

CONSILIUL ELEVILOR

Consiliul elevilor (CE) înseamnă un grup de elevi ales în mod democratic și al cărui rol este să reflecte și să reprezinte interesele celorlalți elevi. Pentru a-și putea îndeplini acest rol, un CE are nevoie de un anumit statut în cadrul școlii iar autoritatea sa trebuie recunoscută și respectată de către toate cadrele didactice. Consiliul elevilor mai include un cadru didactic care are rolul de a realiza “legătura” cu ceilalți profesori.

1. Componenta

1.1 Consiliul este alcătuit din câte 1 reprezentant al fiecărei clase din școală și un membru al personalului didactic care va acționa drept conducător al întrunirilor.

1.2 Dintre membrii săi, consiliul va alege un secretar pe durata unui semestru.

2. Consilieri

2.1 Fiecare clasă va alege câte 1 consilier care să-i reprezinte în consiliu pe o perioadă de 1 an. Înainte de alegeri se face o scurtă discuție despre calitățile pe care trebuie să le aibă reprezentanții claselor (se pot lista pe tablă).

2.2 Alegerile vor avea loc doar o dată pe an, la începutul primului semestru.

2.3 Votul va fi secret iar elevii vor fi singurii responsabili pentru alegerea reprezentanților lor.

2.4 Profesorii nu au nici drept de vot și nici nu se pot împotrivi alegerii elevilor.

3. Profesorul de legătură

3.1 Profesorul de legătură poate convoca sau solicita desființarea CE. El trebuie să fie un cadru didactic care este acceptat și respectat de elevi și în care aceștia au încredere. Cadru didactic al CE nu trebuie să exercite nicio influență inhibitoare și nici să încerce să controleze consiliul.

4. Întrunirile

4.1 Întrunirile se desfășoară în mod regulat în același loc, cel puțin o dată la două săptămâni.

4.2 Toți consilierii trebuie să participe la întruniri. Consilierii trebuie să anunțe în prealabil secretarul în cazul când nu poate să participe.

4.3 Întrunirile vor fi prezidate de profesorul care reprezintă personalul didactic.

4.4 Membrii consiliului care doresc să vorbească în timpul întâlnirii trebuie să se adreseze mai întâi președintelui de ședință și iau cuvântul când acesta le permite.

4.5 Membrii consiliului trebuie să accepte ultimul cuvânt al președintelui.

4.6 Problemele ridicate la întrunire vor urma agenda care trebuie să fie cunoscută de consilieri în prealabil.

4.7 Toate deciziile luate de către consiliu vor fi notate de secretar și expuse într-un loc public până la următoarea întrunire.

5. VOTUL

5.1 Orice membru individual are dreptul să propună o moțiune pe care consiliul o poate supune votului în cazul în care un alt membru susține moțiunea respectivă.

5.2 Fiecare membru al consiliului, inclusiv secretarul și profesorul de legătură, are dreptul să voteze “pro” sau “contra”.

5.3 Votul poate fi secret sau prin ridicare de mâini.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1 Membrii vor respecta toate regulile și convențiile consiliului și se vor asigura că și ceilalți membri o fac.

6.2 Membrii vor raporta tot ce se discută claselor din care fac parte.

6.3 Membrii sunt răspunzători în a ridica probleme în fața consiliului, în numele clasei lor.

6.4 Secretarul consiliului scrie procesele verbale ale întrunirilor și se asigură că toți membrii școlii au acces la ele.

6.5 Secretarul este responsabil pentru elaborarea unei agende înainte de întrunire pentru a o face cunoscută consilierilor, înainte ca întrunirea să înceapă. Agenda conține problemele venite de la clase.

6.6 Persoana care prezidează ședința are datoria de a se asigura că întrunirile urmează agenda stabilită și ca punctele acesteia au fost acoperite.

ANEXA 2

MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎNTĂRIREA ȘIGURANȚEI CIVICE ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ COPȘA MICĂ

ATRIBUȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU:

- Respectă programarea afișată pe holul școlii;
- Se prezintă la școală înainte cu 10 minute de începerea cursurilor;
- Ridică de la secretariat fișa de observație zilnică și ecusonul;
- Legitimează și înregistrează în fișă persoanele străine, consemnează compartimentul/ persoana căutată.
- Sună de intrare/ ieșire, conform orarului școlii;
- Respectă indicațiile și îndeplinește sarcinile trasate de cadrele didactice de serviciu;
- Anunță cadrele didactice de serviciu/ secretariatul/ direcțiunea în cazul constatării de abateri disciplinare, pagube materiale, pătrunderea abuzivă a persoanelor străine în școală;
- La sfârșitul programului predă fișa de observație și ecusonul la secretariat.

ATRIBUȚIILE CADRELOR DIDACTICE DE SERVICIU:

- Respectă programarea afișată în sala profesorală;
- Se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor;
- Preia condica de prezență și cataloagele de la secretariatul școlii;
- Supraveghează direct pauzele luând măsuri ca elevii să staționeze în siguranță în curtea școlii, respectiv pe holuri atunci când timpul este nefavorabil;
- Anunță conducerea în cazul constatării de abateri disciplinare, pagube materiale, pătrunderea abuzivă a persoanelor străine în școală și ia măsuri în acest sens;
- Supraveghează așezarea elevilor în careu și intrarea acestora ordonată în școală;
- Asigură supravegherea claselor în cazul absenței unui coleg;
- Depune cataloagele și condica de prezență la secretariat la sfârșitul programului;
- Completează condica de serviciu pe școală.

REGULI PRIVIND ACCESUL ȘI COMPORTAMENTUL ÎN INCINTA ȘCOLII:

A. Regulii generale:

- Accesul personalului școlii se face pe intrarea principală, pe baza cartelei;
- Accesul elevilor și părinților se face prin curtea școlii;
- Accesul altor persoane se face pe intrarea principală unde se legitimează și așteaptă să fie îndrumate spre compartimentul căutat, după ce au sunat la sonerie, ușa fiind încuiată.
- Poarta care permite accesul elevilor și părinților se deschide la ora 7:45 și se încuie la ora 8:00, urmând a fi descuiată din nou la ora 12:00 când ciclul primar încheie cursurile. Se va încuia apoi pe timpul cursurilor ciclului gimnazial, urmând a se deschide pe măsură ce elevii termină orele.
- **ESTE INTERZISĂ PĂTRUNDEREA ABUZIVĂ ȘI NEAUTORIZATĂ A PERSOANELOR STRĂINE ÎN CURTEA ȘCOLII!!!!!!!!!!**
- 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.

- 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.
- **ESTE INTERZIS FUMATUL ȘI CONSUMUL DE ALCOOL ȘI STUPEFIANTE ÎN CURTEA ȘCOLII!!!!**
- Accesul autovehiculelor autorizate de direcțiune se face pe poarta principală care va fi descuiată la solicitarea directorului.
- Pauzele vor fi supravegheate de un polițist local conform protocolului de colaborare încheiat, și în măsura disponibilității personalului din cadrul Poliției locale.

ATENȚIE!!!!
ACEASTĂ UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ESTE MONITORIZATĂ VIDEO.

B. REGULI pentru elevi:

- **ACCESUL ELEVILOR SE FACE DOAR PRIN CURTEA ȘCOLII!!!!**
- Se vor prezenta în curtea școlii în intervalul orar 7:45 – 8:00;
- Nu au voie să părăsească curtea școlii în timpul pauzelor;
- Nu este permisă alergarea pe coridoare în timpul pauzelor;
- Nu sunt permise jocuri brutale și agresive în timpul pauzelor (ex. „lapte gros”, „wrestling”, „picul” etc.).
- Nu este permis jocul cu mingea în curtea școlii în timpul pauzelor.
- Nu este permis limbajul vulgar, comportamentul agresiv față de colegi și personalul școlii;
- Nu este permisă deteriorarea bunurilor școlii.
- În cazul în care elevii sunt agresați verbal sau fizic de către colegi sau persoane adulte, contactează imediat cadrele didactice de serviciu/ dirigintele/ învățătorul/ direcțiunea.
- **NU NE FACEM SINGURI DREPTATE CU PUMNUL!!!!**
- **NU APELĂM LA COLEGI MAI MARI SAU RUDE PENTRU A NE FACE DREPTATE!!!!**
- Este interzis fumatul și consumul de alcool sau stupefiante în incinta școlii.
- După terminarea cursurilor elevii sunt obligați să părăsească incinta școlii.

C. REGULI pentru părinți:

- **ACCESUL PĂRINȚILOR CARE ÎNSOȚESC ELEVII LA ȘCOALĂ SE FACE DOAR PRIN CURTEA ȘCOLII!!!!**
- Părinții conduc elevii până în curte, **NU** este permis să intre neautorizați în clase!!!!
- Părinții care doresc să discute cu personalul școlii despre situația copiilor sau să solicite informații/ documente de la secretariat vor veni la școală **DUPĂ ORA 12:00** și vor respecta programul cu publicul afișat pe ușă, respectiv orele de consiliere stabilite de învățător/ diriginte la ședința cu părinții.
- Părinții au obligația să se legitimeze la elevul de serviciu și să semneze în fișa de observație.
- Este interzis părinților să agrezeze elevii și personalul școlii; orice nemulțumire se raportează la direcțiune.
- **NU NE FACEM DREPTATE CU PUMNUL!!! NU ESTE PERMIS SĂ JIGNIM COPILUL ALTUIA ȘI NICI PERSONALUL ȘCOLII ȘI SĂ LE APLICĂM CORECȚII!!!!**

ANEXA 3

MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI CIVICE ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 COPȘA MICĂ

ATRIBUȚIILE CADRELOR DIDACTICE DE SERVICIU:

- Legitimează și înregistrează în fișă persoanele străine, consemnează compartimentul/ persoana căutată.
- Sună de intrare/ ieșire, conform orarului școlii;
- Respectă programarea afișată în sala profesorală;
- Se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor;
- Preia condica de prezență și cataloagele din fișetul școlii;
- Supraveghează direct pauzele luând măsuri ca elevii să staționeze în siguranță în curtea școlii, respectiv în clasa sub supravegherea profesorului/ învățătorului atunci când timpul este nefavorabil;
- Anunță coordonatorul de structură/ conducerea în cazul constatării de abateri disciplinare, pagube materiale, pătrunderea abuzivă a persoanelor străine în școală și ia măsuri în acest sens;
- Supraveghează așezarea elevilor în careu și intrarea acestora ordonată în școală și la clasa;
- Asigură supravegherea claselor în cazul absenței unui coleg;
- Depune cataloagele și condica de prezență în fișet la sfârșitul programului;
- Completează condica de serviciu pe școală.

REGULI PRIVIND ACCESUL ȘI COMPORTAMENTUL ÎN INCINTA ȘCOLII:

B. Reguli generale:

- Accesul personalului școlii se face pe intrarea (poarta) principală;
- Accesul elevilor și părinților se face pe poarta de intrare prin curtea școlii;
- Accesul altor persoane se face pe intrarea principală unde se legitimează și așteaptă să fie îndrumate spre compartimentul căutat, după ce au sunat la sonerie, poarta fiind încuiată pe perioada programului.
- Poarta care permite accesul elevilor și părinților se deschide la ora 7 și se încuie la ora 8:30, urmând a fi descuiată din nou la ora 12:20 când ciclul primar încheie cursurile. Se va încuia apoi pe timpul cursurilor ciclului gimnazial, urmând a se deschide pe măsură ce elevii termină orele.
- **ESTE INTERZISĂ PĂTRUNDEREA ABUZIVĂ ȘI NEAUTORIZATĂ A PERSOANELOR STRĂINE ÎN CURTEA ȘCOLII!!!!!!!!!!**
- 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.
- 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.
- **ESTE INTERZIS FUMATUL ȘI CONSUMUL DE ALCOOL ȘI STUPEFIANTE ÎN CURTEA ȘCOLII!!!!**
- Accesul autovehiculelor autorizate de direcțiune se face pe poarta principală care va fi descuiată la solicitarea directorului/ coordonatorului de structura.

- Pauzele vor fi supravegheate de un polițist local conform protocolului de colaborare încheiat, și în măsura disponibilității personalului din cadrul Poliției locale.

ATENȚIE!!!!
ACEASTĂ UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ESTE MONITORIZATĂ
VIDEO.

D. REGULI pentru elevi:

- **ACCESUL ELEVILOR SE FACE DOAR PRIN CURTEA ȘCOLII!!!**
- Se vor prezenta în curtea școlii în intervalul orar 7:20 – 8:30;
- Nu au voie să părăsească curtea școlii în timpul pauzelor;
- Nu este permisă alergarea pe coridoare în timpul pauzelor;
- Nu sunt permise jocuri brutale și agresive în timpul pauzelor (ex. „lapte gros”, „wrestling”, „picul” etc.).
- Nu este permis jocul cu mingea în curtea școlii în timpul pauzelor.
- Nu este permis limbajul vulgar, comportamentul agresiv față de colegi și personalul școlii;
- Nu este permisă deteriorarea bunurilor școlii.
- În cazul în care elevii sunt agresați verbal sau fizic de către colegi sau persoane adulte, contactează imediat cadrele didactice de serviciu/ coordonatorul de structura/dirigintele/ învățătorul/ direcțiunea.
- **NU NE FACEM SINGURI DREPTATE CU PUMNUL!!!!**
- **NU APELĂM LA COLEGI MAI MARI SAU RUDE PENTRU A NE FACE DREPTATE!!!!**
- Este interzis fumatul și consumul de alcool sau stupefiante în incinta școlii.
- După terminarea cursurilor elevii sunt obligați să părăsească incinta școlii.

E. REGULI pentru părinți:

- **ACCESUL PĂRINȚILOR CARE ÎNSOȚESC ELEVII LA ȘCOALĂ SE FACE DOAR PRIN CURTEA ȘCOLII!!!!**
- Părinții conduc elevii până în curte, NU este permis să intre neautorizați în clase!!!!
- Părinții care doresc să discute cu personalul școlii despre situația copiilor sau să solicite informații/ documente de la secretariat vor veni la școală DUPĂ ORA 12:20 și vor respecta orarul școlii, respectiv orele de consiliere stabilite de învățător/ diriginte la ședința cu părinții.
- Părinții au obligația să se legitimeze la profesorul/ învățătorul de serviciu și să semneze în fișa de observație.
- Este interzis părinților să agreseze elevii și personalul școlii; orice nemulțumire se raportează la direcțiune.
- **NU NE FACEM DREPTATE CU PUMNUL!!! NU ESTE PERMIS SĂ JIGNIM COPILUL ALTUIA ȘI NICI PERSONALUL ȘCOLII ȘI SĂ LE APLICĂM CORECȚII!!!!**

ANEXA 4

MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI CIVICE ÎN ȘCOALA PRIMARĂ NR.2 COPȘA MICĂ

ATRIBUȚIILE CADRELOR DIDACTICE DE SERVICIU:

- Respectă programarea afișată în sala profesorală;
- Se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea cursurilor;
- Preia condica de prezență și cataloagele din fișetul cancelariei școlii;
- Legitimează și înregistrează în fișă persoanele străine, consemnează compartimentul/ persoana căutată.
- Sună de intrare/ ieșire, conform orarului școlii;
- Supraveghează direct pauzele luând măsuri ca elevii să staționeze în siguranță în curtea școlii, respectiv în clasă sub supravegherea învățătorului atunci când timpul este nefavorabil;
- Anunță conducerea-coordonatorul de structură în cazul constatării de abateri disciplinare, pagube materiale, pătrunderea abuzivă a persoanelor străine în școală și ia măsuri în acest sens;
- Supraveghează așezarea elevilor în careu și intrarea acestora ordonată în școală și în sala de clasă;
- Asigură supravegherea claselor în cazul absenței unui coleg;
- Depune cataloagele și condica de prezență în fișet la sfârșitul programului;
- Completează condica de prezență pe școală.

REGULI PRIVIND ACCESUL ȘI COMPORTAMENTUL ÎN INCINTA ȘCOLII:

C. Reguli generale:

- Accesul personalului școlii, a elevilor și părinților se face pe intrarea (poarta) principală, prin curtea școlii;
- Accesul altor persoane se face tot pe intrarea principală și se legitimează cadrului didactic de serviciu, așteptând să fie îndrumate spre compartimentul căutat
- Poarta care permite accesul elevilor și părinților se deschide la ora 7:45 și se încuie la ora 8:30, urmând a fi descuiată din nou începând cu ora 11:50 . Se va încuia apoi pe timpul cursurilor urmând a se deschide pe măsură ce elevii termină orele.
- Învățătoarele și educatoarea vor supraveghea ieșirea elevilor și a preșcolarilor conducându-i la poarta școlii, la terminarea programului, pentru a preîntâmpina orice incident sau accident al copiilor
- **ESTE INTERZISĂ PĂTRUNDEREA ABUZIVĂ ȘI NEAUTORIZATĂ A PERSOANELOR STRĂINE ÎN CURTEA ȘCOLII!!!!!!!!!!**
- 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.
- 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.
- **ESTE INTERZIS FUMATUL ȘI CONSUMUL DE ALCOOL ȘI STUPEFIANTE ÎN CURTEA ȘCOLII!!!!**
- Accesul autovehiculelor autorizate de direcțiune se face pe poarta principală care va fi descuiată la solicitarea directorului.
- Pauzele vor fi supravegheate de un polițist local conform protocolului de colaborare încheiat, și în măsura disponibilității personalului din cadrul Poliției locale.

ATENȚIE!!!!
ACEASTĂ UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ESTE MONITORIZATĂ
CU SENZORI DE PREZENȚĂ

F. REGULI pentru elevi și preșcolari:

- Se vor prezenta în curtea școlii în intervalul orar 7:45 – 8:30;
- Nu au voie să părăsească curtea școlii în timpul pauzelor;
- Nu este permisă alergarea pe coridoare în timpul pauzelor;
- Nu sunt permise jocuri brutale și agresive în timpul pauzelor (ex. „lapte gros”, „wrestling”, „picul” etc.).
- Nu este permis jocul cu mingea în curtea școlii în timpul pauzelor.
- Nu este permis limbajul vulgar, comportamentul agresiv față de colegi și personalul școlii;
- Nu este permisă deteriorarea bunurilor școlii.
- În cazul în care elevii sunt agresați verbal sau fizic de către colegi sau persoane adulte, contactează imediat cadrele didactice de serviciu/ dirigintele/ învățătorul/ direcțiunea.
- **NU NE FACEM SINGURI DREPTATE CU PUMNUL!!!!**
- **NU APELĂM LA COLEGI MAI MARI SAU RUDE PENTRU A NE FACE DREPTATE!!!!**
- Este interzis fumatul și consumul de alcool sau stupefiante în incinta școlii.
- După terminarea cursurilor elevii și preșcolarii sunt obligați să părăsească incinta școlii.

G. REGULI pentru părinți și vizitatori:

- Părinții conduc elevii până în curte, NU este permis să intre neautorizați în clase!!!!
- Părinții care doresc să discute cu personalul școlii despre situația copiilor sau să solicite informații/ documente de la secretariat vor veni la școală DUPĂ ORA 12:00 și vor respecta orarul școlii, respectiv orele de consiliere stabilite de învățător/ diriginte la ședința cu părinții.
- Părinții-vizitatorii au obligația să se legitimeze la cadrul didactic de serviciu și să semneze în fișa de observație.
- Este interzis părinților să agreseze elevii și personalul școlii; orice nemulțumire se raportează la direcțiune.
- **NU NE FACEM DREPTATE CU PUMNUL!!! NU ESTE PERMIS SĂ JIGNIM COPILUL ALTUIA ȘI NICI PERSONALUL ȘCOLII ȘI SĂ LE APLICĂM CORECȚII!!!**