

ȘCOALA GIMNAZIALĂ TELIU

Str. Alex. Petofi, nr. 344

Cod 507225, Teliu, Tel: +40 (0)268 518356,

Fax: +40 (0)268 518356

E-mail: scgenteliu@yahoo.com



INSPECTORATUL ȘCOLAR
AL JUDEȚULUI BRĂȘOV



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. Inreg. *2993* / *11.09.2023*

Aprobat CP din .. *11.09.2023*

Aprobat Consiliul reprezentativ a părinților din. *6.10.2023*

Aprobat de CA din... *20.09.2023*

ȘCOALA GIMNAZIALĂ TELIU

Regulament de Ordine Interioară

An școlar 2023 - 2024



Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza:

- **Legii Educației Naționale nr.198/ 2023** cu modificările și completările ulterioare,
- a Ordinului nr. 4742/ 10.08.2016 privind **Statutul Elevului**,
- a **Contractului colectiv de muncă unic la nivel de negociere colectivă în învățământul preuniversitar** nr. 1199- 5.07.2023,
- a ORDINULUI nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar**,
- Legea nr. 544 – 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (publicată în MO nr. 663 – 23.10.2001)
- Codul muncii Legea nr. 53 – 2003 cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 272 – 2004 pentru protecția și promovarea drepturilor copiilor cu coompletările și modificările ulterioare
- Legea 87 – 2006 pentru aprobarea OUG nr. 75 – 2005 privind asigurarea calității în învățământ
- OUG 1091 – 2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate la locul de muncă
- Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date
- pe baza propunerilor primite de cadre didactice, părinți și elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale Teliu.

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

CUPRINS

Capitolul I. PROBLEME GENERALE

A. Dispoziții generale	4
B. Organizarea activității în unitatea școlară	4
C. Măsurile de securitate și de protecție în școală	6
D. Protecția datelor cu caracter personal	7

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

II.1. ELEVI

1. Frecvența elevilor	8
2. Ținuta elevilor	9
3. Obligațiile elevilor	9
3.1. Obligațiile elevilor în școală	9
3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor	11
3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor	12
3.4. Responsabilități	12
a) Elevii de serviciu în clasă	12
b) Șeful clasei	12
4. Recompense și sancțiuni	13
4.1. Recompense acordate elevilor	13
4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor	13
5. Transferul elevilor	15

II.2. PARINTI

1. Drepturile parintilor sau reprezentantilor legali	16
2. Obligațiile parintilor sau reprezentantilor legali	16

II.3. PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

1. Obligații	17
1.1. Obligații ale conducerii școlii	18
1.2. Obligații ale profesorilor.	19
Norme privind modul de completare a condiției de prezență	22
1.3. Obligații ale dirigintelui	22
1.4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară	23
2. Sancțiuni	25

DISPOZIȚII FINALE	26
--------------------------	-----------

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

A. DISPOZIȚII GENERALE

Școala Gimnazială Teliu își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației Nationale, Inspectoratul Școlar Județean Brașov, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară. Părinții sunt solicitați să sprijine și să ajute școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și a disciplinei în școală și în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învățământului.

B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Programul de lucru în cadrul școlii este următorul:

Grupele de grădiniță:

Grupamică secția română între orele 8:00–12:00

Grupacombinatăsecția maghiară între orele 8:00–12:00

Grupa mijlocie secția română între orele 8:00–12:00

Grupa mare secția română între orele 12:00 – 16:00

Grupacombinată secția română Teliu Vale între orele 8:00–13:00

Clasele pregătitoare între orele 8:00–12:00

Clasele I-IV între orele 8:00-13:00 cu excepția claselor a II-a C, a III-a C și a IV-a C care are programul

între orele 12:00-16:00

La clasele din învățământul primar ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. Pauza este de 10 minute.

Clasele V-VIII-a între orele 8:00-15:00, ora este de 50 de minute, pauza de 10 minute

Program de lucru:

Secretariat și contabilitate: 8.00-16.00.

Informatician:8:00-16:00

Cabinetul de asistență psihopedagogică are următorul program:

Miercuri – 09.00-12.00

Joi – 09.00-12.00

Vineri - 08.00 - 14.00

Program audiență director :Luni – 15.00-16.00 și Miercuri – 14.00-15.00

Program audiență director adj.:Marți – 14.00-15.00

Programul personalului nedidactic (șofer, muncitori de întreținere, îngrijire, fochiști) se va stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni respectând codul Muncii în vigoare, tabelul privind programul specific va fi atașat prezentului regulament.

MĂSURI COVID-19

Din cauza pandemiei de COVID-19 au fost luate mai multe măsuri în conformitate cu recomandările Ministerului Sănătății și ale Direcției de Sănătate Publică Brașov.

Activitatea școlară se va desfășura ținând cont de cele trei scenarii impuse: verde, galben și roșu, urmând recomandările Direcției de Sănătate Publică Brașov.

Accesul și fluxul de elevi și personalul școlii vor fi gestionate la toate intrările de persoane desemnate din unitatea de învățământ, respectiv mediatorul școlar și personalul nedidactic, care vor lua temperatura. Accesul persoanelor cu o temperatură care depășește 37,3 va fi interzis. Accesul oricăror persoane străine (părinți, însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale. Deplasarea în școală și în curtea școlii se va face cu respectarea normelor de distanțare fizică.

Pe holuri au fost marcate săgeți de orientare a traseului. Pe culoare și în săli au fost amplasate recipiente cu dezinfectant. La toalete se va asigura necesarul de hârtie igienică și săpun.

În toate corpurile se face dezinfecția cu substanțe biocide conform procedurilor în vigoare și planului cadru de curățenie și dezinfecție pentru unitățile de învățământ stabilit de administratorul școlii.

La intrarea în fiecare corp de clădire, pe holuri și în toalete se vor afișa mesaje de informare cu privire la normele igienicosanitare și de prevenire a infectării cu SARS-CoV-2.

Elevii, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe durata activităților, și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau apă și săpun.

Elevii vor păstra aceeași sală de clasă pe tot parcursul anului școlar.

Pe parcursul celor 10 minute de pauză elevii sunt supravegheați de profesori de serviciu.

Elevii care au pregătiri pentru diferite concursuri/olimpiade/examene naționale de la ora 7,00 vor intra în școală și în sala de clasă numai însoțiți de cadrul didactic cu care desfășoară pregătirea.

Obligații ale angajaților școlii

1. Fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.

Conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de Administrație sau forurile superioare.

2. Semestrial se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al profesorilor.

3. Profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a s-a sunat.

4. Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic.

5. Pentru eventualele **învoiri colegiale**, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor și a serviciului pe școală. Cererea privind învoirea colegială se depune la secretariat în vederea analizării/aprobării acestuia cu minim 48 de ore înainte.

6. În cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.

7. În cazuri cu totul deosebite și intrarea în concediu medical, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii (tel.:0268/518356) în dimineața zilei respective, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

8. Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale respectând Codul de conduită etică.

9. Se interzice orice agresiune fizică asupra elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

C.MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ

1. Accesul angajaților unității școlare se face pe bază de taguri de proximitate, căile de acces în perimetrul unității școlare fiind dotate cu sisteme pentru control al accesului.

2. Accesul elevilor în școală se face pe porțile principale. Porțile se vor încuia la 8:15. După începutul orelor se va permite accesul în școala numai pe baza carnetului de elev. Elevii care întârzie vor fi trecuți pe o listă/caiet aflat în cancelarie la mediatorul școlii.

3. Elevii se deplasează la orele de educație fizică însoțiți de profesorul de educație fizică dintr-un corp de clădire în altul precum și atunci când desfășoră activitatea în laboratorul de informatică.

4. În cazul unei situații de urgență profesorul de serviciu va da semnalul de alarmă sunând la soneria școlii respectând semnalele sonore privind diferitele situații de urgență.

5. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii se vor prezenta la profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau de la directorul școlii respectând această ordine .

6. Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare, urcarea pe scările de incendiu pe tot parcursul programului școlar;
7. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.
8. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
9. Mediatorul școlar va avea grijă ca porțile de la intrare să fie închise în timpul orelor și va chestiona persoanele străine inclusiv părinți la intrarea în școală; va ține evidența elevilor întârziați la program.
10. Persoanele străine care solicită accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme care nu acceptă amânare vor putea intra utilizând interfonul de la secretariat. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie respectând programul afișat. Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă, în sala de sport sau pe coridoare.
11. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.
12. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform ROFUIP în vigoare și Regulamentului de Ordine Interioară.

D. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Școala Gimnazială Teliu prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și elevilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea activității din școală;
- asigurarea egalității și diversității;
- asigurarea sănătății și securității pentru personalul școlii și pentru elevi;
- evaluarea elevilor, situații statistice, mobilitate, valorificarea drepturilor de asistență socială și recompense
- evaluarea capacității de muncă a personalului școlii;
- valorificarea drepturilor de asistență socială a personalului școlii;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului personalului școlii, părinților elevilor pentru prelucrare.

Personalul școlii / părinții elevilor care solicita acordarea facilitatilor care decurg din calitatea de salariat/elev al școlii își exprima consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilitatilor respective.

Tot personalul școlii/ toți părinții elevilor au obligația de a se adresa conducerii școlii sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Personalul școlii care prelucrează date cu caracter personal are obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale angajaților și ale elevilor și/sau colaboratorilor școlii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Având în vedere importanța specială pe care Școala Gimnazială Teliu o acordă protecției datelor cu caracter personal, **încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.**

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

II.1. ELEVI

1. Frecvența elevilor

1.1. Frecvența elevilor la orele de curs este obligatorie.

1.2. Absentele elevilor se vor consemna obligatoriu de profesor în catalog la fiecare oră. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a **40 de ore** de curs pe an școlar, caz în care absențele se vor motiva pe baza cererii scrise adresate învățătorului/dirigintelui, motivarea absențelor se prezintă în termen de **7 zile** de la reluarea activității elevului. Recuperarea materiei pierdute revine în totalitate elevului.

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

1.4. În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activității. Adeverințele se păstrează pe tot parcursul anului școlar de învățător/diriginte.

2. Ținuta elevilor

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

2.2 Se va purta uniforma școlară în clasele unde prin acordul comitetului de părinți s-a decis acest lucru.

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

3. Obligațiile elevilor

3.1. Obligațiile elevilor în școală

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.

2. Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din unitate.

3. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.

4. Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă la coș. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.

5. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.

7. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;

8. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.

9. Se interzice cu desăvârșire părăsirea perimetrului școlar în timpul pauzelor.

10. Când se sună de intrare, elevii se încolonează în curte pe clase și intră în școală sub supravegherea învățătorului sau a profesorului de serviciu. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii pot sta pe holurile corpurilor unității, protejând pereții acestora și materialele expuse.

11. Imediat ce se sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.

12. Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.
13. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorului, pentru consemnarea notelor/abaterilor.
14. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
15. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
16. Elevii care nu participă la orele de religie vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc) supravegheați de învățătorul clasei/ profesorul de religie. Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.
17. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
18. Este interzis jocul cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică sau neînsoțiți de un cadru didactic.
19. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
20. Deteriorarea bunurilor din patrimoniul școlii provocate de elevi în clase, pe holuri sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).
21. Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
22. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au primit învoire de la conducerea școlii urmând să recupereze materia pierdută la o dată stabilită ulterior.
23. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigințele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.

24. Este interzis elevilor să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;

25. Se interzice elevilor folosirea dispozitivelor audio(boxe active) în timpul programului școlar doar cu acordul și în prezența unui cadru didactic care va manipula acel dispozitiv.

3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor

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

2. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, al altor activități extracurriculare; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se pastrează într-un loc special amenajat din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul instructiv educativ. În caz de nerespectare, dispozitivele se preiau de către personalul unității de învățământ în vederea predării către părinți – tutori legali.

3. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, înregistrarea audio/video în timpul programului școlar (în ore sau în pauze) fără acordul conducerii unității de învățământ.

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

6. Fraudarea la lucrările scrise, teze, concursuri este cu desăvârșire interzis. În cazul în care sunt suficiente dovezi în acest sens elevii vor fi notați cu nota 1 sau calificativul *insuficient*.

7. În timpul orelor de curs, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să perturbe buna desfășurare a orei de curs.

8. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și vor da **notă explicativă** profesorului, dirigintelui și conducerii școlii.

9. În perioadă de iarnă elevii vor avea în vedere curățarea ținutei/încălțăminte de zăpadă. Este interzis introducerea zăpezii pe holurile unității și în sălile de clasă.

10. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se aruncă apa sau alte lichide din recipiente prin clasă.

11. La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, vor ieși în pauză. Pe holuri se vor deplasa pe partea dreaptă a sensului de mers fiind atenți la deschiderea ușilor sălilor de clasă.

La sfârșitul orelor de curs , elevii se vor încolona și vor ieși în curtea școlii împreună cu învățătorul clasei.

12. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

1. Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii unde vor fi supravegheați de profesorii de serviciu.
2. Pe holuri nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
3. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a holurilor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.
4. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.
5. Elevii vor respecta măsurile de distanțare privin răspândirea COVID-19 drept urmare le este interzis pe timpul pauzei să meargă în altă clasă sau să staționeze pe alt hol decât unde are dreptul.

3.4. Responsabilități

a) Elevii de serviciu în clasă

1. Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
2. Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei și o predau personalului de îngrijire.
3. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
4. Asigură cretă/marker și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.
5. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.
7. Verifică împreună cu șeful clasei dacă ușa clasei a fost încuiată atunci când elevii se deplasează în laboratoare, cabinete sau la sala de sport. De asemenea, verifică dacă s-a

păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

b) Șeful clasei

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

Șeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
2. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
3. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, profesorului de serviciu sau conducerii școlii neregulile constatate;
4. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

4. Recompense și sancțiuni

4.1. Recompense acordate elevilor

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

- a) evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

g) premiul de onoare al unității de învățământ.

4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor

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

a) Observația individuală

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

Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

b) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau adirectorului, de către diriginte/învățător și director.

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

Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali sub semnătură.

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

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

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

c) Retragera temporară sau definitivă a bursei (unde este cazul)

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.

d) Mutarea disciplinară într-o altă clasă/unitate

Se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii de către diriginte/ învățător părintelui/ tutorelul legal.

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

e) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp.

Elevul poate fi suspendat pentru o abatere timp de cel mult 5 zile lucrătoare și maxim 15 zile pe an.

f) Preavizul de exmatriculare

g) Exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ.

Sanctiunile prevăzute la alin. de la d) la g) nu se aplică la ciclul primar.

Toate sancțiunile aplicate se comunică individual în scris elevilor și părinților – tutorilor legali și pot fi însoțite de scăderea notei la purtare.

Scăderea notei la purtare cu câte 1 un punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină.

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele **b,c,d** dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.

Procedura de aplicare a sancțiunilor:

- a) informarea elevilor și a părinților – tutorilor legali
- b) interviuarea elevilor în prezența părinților sau tutorilor legali
- c) **după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC** în cazul copiilor exploatați și aflați în risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane

Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

5. Transferul elevilor

5.1. Transferurile se efectuează, de regulă, în perioada vacanței din februarie sau a vacanței de vară și sunt aprobate de Consiliul de Administrație al școlii . Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

5.2. Elevii care frecventeaza cursurile altor școli și doresc să se transfere la Școala Gimnaziala Teliu, dar nu aparțin circumscripției noastre școlare, vor fi admiși, în limita locurilor disponibile (fără a se depăși efectivul maxim legal de elevi în clasă).

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

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

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

II.2 PĂRINȚI

2.1 Părinții sau reprezentanții legali ai antepreșcolarului/preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali

ai unităților de învățământ.

2.2 Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

2.3 Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ,

pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

1. Drepturile parintilor sau reprezentantilor legali

1.1 Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

1.2 Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

1.3 Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ, respectând programul secretariatului;

d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul

pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Program secretariat pentru depunere – ridicare documente: Luni și Joi, 12.00-15.00.

2. Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

3. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

2. Obligatiile parintilor sau reprezentantilor legali

1. Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, **minimum o dată pe lună**, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui

sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultur/educatoarei/învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

2. Părintele sau reprezentantul legal **răspunde material** pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

3. Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

4. Se **interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.**

5 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

6. Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

7. Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu

are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

II.3. PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

1. Obligații

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

Personalul angajat este obligat :

- să respecte atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar și Codul muncii
- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.
- să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile prevăzute în fișa postului

Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:

- pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii ;
- pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.

Personalul didactic semnează în condica de prezență aflată în cancelarie (la intrarea la ore), iar personalul auxiliar și personalul nedidactic în condica de prezență aflată la secretariat.

Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii.

Pentru rezolvarea unor situații personale, personalul didactic are dreptul la 5 zile libere plătite în fiecare an școlar, pe baza de învoire colegială, cu obligația de a-și asigura suplinirea.

Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până în data de 5 a lunii următoare lunii pentru care au fost emise).

Pentru **absențe nemotivate** la ore sau pentru acțiuni care determină **îndepărtarea elevilor** de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii ROFUIP și Codului Muncii.

Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog pentru toți elevii absenți, li se va/ vor reține din salariu ora/ orele astfel neefectuate. În astfel de situații, cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.

Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel și operativ, lucrările ce-i aparțin în conformitate cu atribuțiile speciale stabilite prin fișa postului.

Personalul nedidactic va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii. Totodată va avea sarcini privind supravegherea punctelor sanitare atât interioare cât și cele exterioare.

Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, promovând întraajutorarea cu toți membrii colectivului.

1.1 Obligații ale conducerii școlii

Prin conducerea școlii se înțelege: directorul școlii, directorul adjunct și Consiliul de Administrație.

Conducerea școlii răspunde în fața M.E. și a Inspectoratului Școlar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea științifică a procesului de învățământ, de modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei.

Conducerea școlii este obligată :

- să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit ROFUIP.
- să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare ;
- să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare;
- activitățile extrașcolare se stabilesc în Consiliul Profesoral în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților și cu resursele de care dispuneșcoala;
- să constituie și să urmărească activitatea comisiilor metodice;
- să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv-educativ;
- să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului ;
- să colaboreze în permanență cu Asociația părinților, ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;
- să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;
- să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;
- să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulație rutieră.

1.2. Obligații ale profesorilor

- Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor.
- Profesorii răspund în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.
- Cadrele didactice sunt grupate în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul de administrație.
- Cadrele didactice se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

Cadrele didactice sunt obligate :

- să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de stat, Codului etic și Statutului Elevului;
- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;

- să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de MEN; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev, diferite situații cerute);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică și să semneze zilnic în condica de prezență;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.; pentru corecturi se va folosi cerneala/pasta roșie;
- să organizeze ore de consultații și pregătire privind examenele naționale dar și activități remediale în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale; să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele/concursuri școlare;
- să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și a cerințelor actuale;
- să participe activ la activitățile metodice în cadrul cercurilor pedagogice, consfăturilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalog absențele și notele elevilor; notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
- să verifice zilnic ținuta elevilor;
- să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;

- să nu consume băuturi alcoolice/droguri înainte și în timpul programului școlar;
- să nu elimine sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- să prelucreze elevilor și părinților prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, normele PSI și de protecție a muncii ori de câte ori apar modificări, să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
- să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
- să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;
- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- să nu fumeze în incinta școlii;
- să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor;
- să efectueze serviciul pe școală, să supravegheze elevii în timpul pauzelor;
- în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală sau de mediatorul școlar;

- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală;
- învățătorii vor fi prezenți în școală când se desfășoară ore cu profesor la clasă (religie, lb. engleza, ed. fizică și sport)
- să sesizeze conducerea școlii în privința copiilor care nu frecventează școala, iar conducerea școlii să sesizeze primăria localității (care are obligația, conform ROFUIP, să amendeze părinții care nu își trimit copiii la școală)

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

Norme privind modul de completare a condicii de prezență

Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice.

Completarea/scrierea condicii se realizează de bibliotecarul școlii conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citet, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică.

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. În cazul persoanei învoite colegial orele vor fi semnate la revenirea acestuia .

Nu se admit spații goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității / directorului adjunct.

Eventualele învoiri colegiale, concedii medicale și absențele nemotivate vor fi trecute la sfârșitul zilei de secretarul unității sub supravegherea/îndrumarea directorului unității / directorului adjunct.

Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului sau a directorului adjunct al unității, care răspund de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice. Nesemnarea orelor înseamnă abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, nerespectare a sarcinilor din fișa postului, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate, constatate de conducerea școlii, nu vor fi plătite.

1.3. Obligații ale dirigintelui

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi.

Dirigintele are următoarele obligații în respectând ROFUIP art.64-70:

- Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform PDI și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează.
Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

- să cunoască situația familială a elevilor;

- completează fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți elevii din clasă;

- consiliază și răspunde de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante;

- ține legătura permanent cu familiile elevilor, îi ține la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor;

- prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legătură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățatură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, pe care le comunică în scris părinților prin secretariatul școlii;

- completează numele elevilor și celelalte date în cataloage și în carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;

- răspunde de corectitudinea mediilor generale;

- urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea școlii;

- numără săptămânal absențele elevilor și trimite avertismentele la timp părinților acestora;

- la încheierea cursurilor anului școlar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;

- prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a normelor PSI, protecție a muncii și regulile de circulație și alte regulamente.

1.4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 8-15.

Profesorii responsabili întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală.

Graficele vor fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs.

1.4.1 Profesorii de serviciu (pe holuri și în curtea școlii)

Serviciul pe holuri se desfășoară zilnic, în pauze, pe tot parcursul desfășurării orelor de curs.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- a) Supraveghează elevii în timpul pauzelor. Profesorul de serviciu ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;
- b) Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
- c) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
- d) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;

1.4.2 Profesorul de serviciu pe școală

Fiecare cadru didactic din școală face de serviciu în școală, conform graficului afișat în cancelaria profesorilor pe sectorul unde este repartizat cunoscând specificul sectorului respectiv.

Serviciul se realizează zilnic, de luni până vineri, între orele 08.00 – 15.00

Pentru perioada în care se face de serviciu, profesorul de serviciu pe școală are următoarele sarcini:

1. Este prezent în școală (la ora 7.30) și răspunde de tot ce se petrece în școală în timpul serviciului său.
2. Deschide dulapul pentru cataloage dimineața, le verifică;
3. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli; Controlează punctualitatea prezentării cadrelor didactice la cursuri.
4. Răspunde de securitatea elevilor și informează imediat conducerea școlii despre orice încălcare a prevederilor legale. Ia măsuri necesare de respectare a legii urmărind să nu se fumeze, să nu se consume băuturi alcoolice sau droguri, să nu se utilizeze materiale explozibile și inflamabile (petarde, pocnitori, etc, arme artisanale și de orice alt tip, spray-urilor lacrimogene și paralizante, alte materiale care pun în pericol viața și securitatea elevilor și personalului unității).

5. Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
6. Profesorul de serviciu pe școală **are dreptul** să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
7. Controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat.
8. Caietul special care conține procesele verbale privind efectuarea serviciului este completat zilnic la sfârșitul programului de bibliotecara școlii cu consultarea în prealabil a profesorilor de serviciu în vederea consemnării eventualelor abateri disciplinare săvârșite de elevi sau de personalul școlii
9. La terminarea perioadei de serviciu, cadrul didactic de serviciu pe școală desemnat de conducerea școlii pe ziua respectivă respectând graficul afișat va semna procesul verbal nu înainte de a verifica și de a se asigura de existența tuturor cataloagelor școlare.
10. Își desfășoară activitatea respectând prevederile R.O.I.

2. Sancțiuni

1. Încalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.
2. Sancțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.
3. Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face înscris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.
4. Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar se constituie comisia de cercetare disciplinară respectând legislația în vigoare
3. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personal nedidactic, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 1/2011):
 - a) observație scrisă;
 - b) avertisment;
 - c) diminuarea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
 - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

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

Se consideră abatere disciplinară gravă:

- absențe nemotivate de maimult de 3ori de la ore/activități/locul de muncă
- întârzieri nemotivate de maimult de 3ori de la ore/activități/locul de muncă
- nerespectarea programului zilnic de lucru în timpul cursurilor
- nerespectarea programului zilnic de lucru în timpul vacanțelor școlare
- intrarea cu întâziere la orele de curs, în mod repetat
- absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale Consiliului Profesoral
- plecarea de la locul de muncă și lasarea acestuia în stare necorespunzătoare
- comportament neadecvat față de elevi și colegi
- lipsa comunicării cu colegii, cu parintii elevilor
- prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise
- nerespectarea regulilor de tehnica securității muncii, a normelor P.S.I
- nesupunerea la controlul medical periodic
- lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare
- nerespectarea programei școlare
- neparcurgerea integrala a materiei școlare
- nerespectareaplanificăriiicalendaristice
- neîntocmirea/necompletarea/nepredarea documentelor școlare la termenele stabilite de conducerea școlii (cataloage, carnete de elev, condica de prezenta, situații statistice și alte documente solicitate de conducerea școlii)
- neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a școlii
- neefectuarea serviciului pe școală
- neîndeplinirea obligațiilor din ROI și din ROFUIP
- neîndeplinirea obligațiilor din fișa postului cu atribuțiile de serviciu, anexa la contractul individual de munca
- încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor
- încălcarea disciplinei de serviciu

4. Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul încălcării abaterilor disciplinare grave (din cele enumerate mai sus), a obligațiilor de munca, inclusiv a normelor de comportare în școală. Această sancțiune se stabilește pentru repetarea aceleiași abateri grave de cel puțin două ori sau a două abateri grave diferite, în intervalul unui an școlar.

5. Decizia de sancționare se emite de directorul școlii sau directorul adjunct, iar cel sancționat poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii. Dacă este cazul, sancțiunea se ridică de către emitent.

6. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celor prevăzute la cap II B art 2, lit. a) și b) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

DISPOZIȚII FINALE

1. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.
2. În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

3. În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență,
4. utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
5. Prezentul Regulament de Ordine Interioară este aprobat de către Consiliul de Administrație al Școlii.
6. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP este obligatorie pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală și pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.
7. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.