



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Școala Gimnazială, Comuna Roșiile

Str. Principală, nr. 95, loc. Roșiile, jud. Vâlcea

Tel / Fax: 0250867617

E-mail: sc.rosiile@yahoo.com

INTRARE	Nr. 439	
IEȘIRE		
Ziua 07	Luna 10	Anul 2024

Dezbătut și aprobat în ședința:

Consiliului Profesoral din data de 20.09.2024

Consiliului de administrație din data de 03.10.2024

Regulament de Ordine Interioară

An școlar 2024–2025

Regulamentul de ordine interioară conține prevederi privind organizarea și funcționarea activității școlare în cadrul Școlii Gimnaziale Roșiile în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA Nr. 198 a învățământului preuniversitar;
- ORDIN nr. 5.726 din 6 august 2024 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;
- Legea nr. 53/2003, privind codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005, privind asigurarea calității în învățământ;
- OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.
- STATUTUL ELEVULUI din 1 august 2024

EMITENT □ MINISTERUL EDUCAȚIEI

Aprobat prin ORDINUL nr. 5.707 din 1 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României,

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

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.

Regulamentul de ordine interioară privind organizare și funcționarea unității de învățământ Școala Gimnazială Roșiile, conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003, privind codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, respectiv cu cele prevăzute în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector cu activitate în învățământul preuniversitar.

C U P R I N S:

Capitolul I. PROBLEME GENERALE

- A. Dispoziții generale**
- B. Organizarea activității în unitatea școlară**
- C. Măsuri de securitate și de protecție în școală**
- D. Protecția datelor cu caracter personal**

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

- ELEVI**
- Frecvența elevilor**
- Ținuta elevilor**
- Obligațiile elevilor**
 - Obligațiile elevilor în școală**
 - Obligațiile elevilor în timpul orelor**
 - Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor**

- Responsabilități
- **Recompense și sancțiuni**
- **Recompense acordate elevilor**
- **Sanțiuni aplicabile elevilor**
- **Transferul elevilor**
 - **Personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic**
- **Obligații**
 - **Obligații ale conducerii școlii**
 - **Obligații ale profesorilor.**
- Norme privind modul de completare a condiții de prezență
- **Obligații ale dirigintelui**
- **Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară**
- **Sanțiuni**

A. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

A)DISPOZIȚII GENERALE

Principii de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Roșiile

Școala Gimnazială Roșiile își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Valcea atât în clasă dar și în mediul online, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

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

Conducerea Școlii Gimnaziale Roșiile își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor,

printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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 Internă. 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

Școala Gimnazială Roșiile, unitate cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) dispune de patrimoniu în proprietate publică administrare;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;
- f) pagină web.

Școala Gimnazială Roșiile, unitate cu personalitate juridică are conducere personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Școala Gimnazială Roșiile, unitate cu personalitate juridică are în componența sa două structuri școlare arondate, respectiv G.P.N. Roșiile, G.P.N. Romanesti și GPN Zgubea, fără personalitate juridică.

PROGRAMUL DE DESFAȘURARE A ACTIVITĂȚII

În Școala Gimnazială Roșiile, cursurile se organizează ca formă de învățământ cu frecvență, program de zi.

Învățământul preșcolar, primar și gimnazial funcționează în program de dimineață.

- a) **Orele de curs se desfășoară astfel:**

- Învățămant preșcolar: 8:10 – 12:00;
- Învățămant primar: 8:10 – 13:00;
- Învățămant gimnazial: 8:10 – 15:00.

b) Program de lucru:

- personal de intretinere 7,00 – 11,00;
- personal de ingrijire : program de vara: 7,00 – 15,00;
program de iarna 6,00 – 14,00;
- personal forfetar (0,25 n.) – circa 2 ore în raport de necesitati;
- program personal nedidactic: 8 ore
- secretariat 10,00 – 14,00. Program cu publicul: luni-vineri 12,00 – 14,00;
- fochist (perioada de iarna) 4,00 – 12,00;
- profesor serviciu: conform graficului 7:50 – până la terminarea programului în școală;

În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și clasa I, activitățile de predare- învățare-evaluare acopera 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activitatilor liber-alese, recreative.

Însă, data fiind situația școlii, în care clasele de învățământ primar funcționează împreună cu cele de nivel gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, în ultimele 5 minute fiind organizate activități de tip recreativ. Pauza este de 10 minute. Pot să apară modificări în funcție de restricțiile impuse de M.S. și M.E.

Clasele V- VIII între orele 8:10-11:00, ora este de 50 de minute, pauza de 10 minute. La grupele de gradinita activitatea incepe la ora 7:30 și se încheie la ora 12:30.

În funcție de situație, la propunerea directorului și cu aprobarea C.A., orarul poate suferi modificări conform R.O.F.U.I.P. art. 11 alin. 8

Intrarea elevilor în școala se face pe ușa din spate și respectă circuitul menționat în procedura de acces școală. Pe ușa de intrare a profesorilor vor putea intra numai acei elevi, însoțiți de părinți, care au aprobat conducerea școlii și respectă circuitul menționat în procedura de acces școală.

La Școala Gimnazială, Comuna Roșiile accesul se face prin ușa din față și respectă circuitul menționat în procedura de acces școală.

La Gradinita cu P.N. Roșiile intrarea se face prin ușa din fata și respectă circuitul menționat în procedura de acces școală.

Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii dar și în mediul online.

Obligații ale angajaților școlii:

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. **Atribuțiile** sunt cuprinse în **Fișa postului** și în **Anexa la Fișa postului**

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.

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 în școală al profesorilor .

- Profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.
- **Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absente nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.**
- 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.
- În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
- 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. Cadrele didactice trebuie să cunoască prevederile din **CODUL de ETICĂ** al școlii.
- Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

C . MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ

1. Accesul elevilor în școală se face pe usa din fata respectând circuitele impuse de școala . Ușile se vor încuia la cinci minute după începutul fiecărei ore . După începutul orelor se va permite accesul în școala numai pe baza carnetului de elev.
2. Accesul elevilor în clasă se va permite numai pe scara destinată elevilor. Accesul pe scara profesorilor este interzis.
3. În cazul unei situații de urgență profesorul de serviciu va da semnalul de alarmă sunând la soneria școlii în următoarea cadență: 5 semnale lungi
4. Accesul elevilor în școală va fi condiționat de purtarea unei ținute decente.
5. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore) cazurile speciale fiind copiii pentru care parintii au semnat acest angajament. 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.
6. Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;
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.

Profesorul de serviciu, va avea grijă ca ușile de la intrare să fie închise în timpul orelor și nu va permite intrarea în școală a persoanelor străine, decât cu acordul conducerii; va ține evidența elevilor întârziați la program;

Persoanele străine care solicita accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra doar prin fata, după care vor fi legitimate de către cadru didactic sau femeia de serviciu. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă, în sala de sport sau pe coridoare.

În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform ROFUIP și Regulamentului de Ordine Interioară.

D) PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Școala Gimnazială Roșiile 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 solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat/elev al școlii își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților 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 Roșiile o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a 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.

(E) SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

(1) La nivelul Școlii Gimnaziale, Comuna Roșiile, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

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

(3) Personalul unității, elevul, părintele/reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului Școlii Gimnaziale, Comuna Roșiile este obligat să acționeze în acord cu **Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023.**

(4) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidențială, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:

1. Metodele de sesizare confidențială sunt:

- **direct:** persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;

- **în scris:** persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului/elevului pe care o predă personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/dirigintelui/oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ sau o transmite prin poștă/curier la sediul unității/prin fax;

- **prin intermediul poștei electronice:** transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ/a personalului responsabil cu gestionarea acestor situații, adrese comunicate elevilor și părinților/reprezentanților legali;

- **prin intermediul telefonului:** la numărul de telefon al unității de învățământ, la care persoanele pot suna și raporta informații privind suspiciunile și faptele de violență.

2. Metodele de sesizare anonimă sunt:

- **prin intermediul cutiei de sesizări anonime:** persoana care dorește să sesizeze în mod anonim o suspiciune/o faptă de violență va depune sesizarea în cutia special destinată și amplasată într-o locație discretă;

- **e-mail-ul anonim:** la adresa de e-mail dedicată sc.rosiile@yahoo.com pentru a permite trimiterea de informații fără a fi dezvăluită identitatea.

(5) Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

(6) În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

(7) Personalul folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului unității îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește.

(8) La locul săvârșirii faptei, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

(9) Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau ai unității de învățământ.

(10) Personalul unității este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

(11) Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

(12) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(13) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

Capitolul II. DISPOZITII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

II.1. ELEVI

1. FRECVENȚA ELEVILOR

Frecvența elevilor la cursuri este obligatorie.

Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare, existente în programele stabilite la nivelul școlii.

Absentele elevilor se vor consemna obligatoriu de profesor în catalog la fiecare ora. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 20 de ore de curs pe an, caz în care absentele se vor motiva pe baza cererii scrise adresate învățatorului/dirigintei, avizată în prealabil de către direcțiunea școlii. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

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.

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 învățator/diriginte.

2. ȚINUTA ELEVILOR

În școală, pe parcursul orelor de curs și în pauze, elevii au obligația de a avea o ținută decentă, fără comportamente și atitudini ostentative și provocatoare. Ei au obligația să poarte haine care să acopere complet zonele corporale intime, fiind interzise decolteul pronunțat, rochiile prea scurte și bluzele scurte care să lase descoperită atât zona abdominală cât și dorsala, cât și machiajul, unghiile mari și vopsite, părul vopsit, cercei la băieți.

Accesoriile acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un inel, un lăncșor, o brățară.

Profesorul/ învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți 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. Obligatiile elevilor

Obligațiile elevilor în școală

1. Elevii trebuie să respecte circuitele interne impuse de Școală în vederea protejării sănătății.
2. Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.
3. Elevii care au ajuns mai devreme de începerea programului vor intra în școală și în sala de clasă numai însoțiți de omul de serviciu prezent la acea oră.
4. 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.
5. Este interzis să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.
6. Este interzis consumul la școală a alimentelor 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.
7. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi energizante, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.
8. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
9. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.
10. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor, fără aprobarea unui cadru didactic.
11. Când 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 stau pe coridoare, protejând pereții acestora și materialele expuse.
12. Imediat ce 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.
13. Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.
14. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorului, pentru consemnarea notelor.

15. 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.
 16. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
 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.
 19. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
 20. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp.
 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 își 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.
 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 dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.
 24. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore
- Obligațiile elevilor în timpul orelor***

1. La intrarea în clasă a unui învățător/ a unui profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine, vor saluta și se vor așeza numai la comanda învățătorului/ a profesorului cu care au ora.
2. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev.
3. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această 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.
4. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, înregistrarea audio sau 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. Copiatul la lucrările scrise, teze, concursuri este cu desăvârșire interzis. Elevii care copiaza vor fi notați cu nota 1 sau calificativul *insuficient*.
7. În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfășurare a lecției.

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

- Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.
- Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.
- 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 coridoare se vor deplasa pe partea dreaptă a sensului de mers fiind atenți la deschiderea ușilor salilor de clasă. La sfârșitul orelor de curs, elevii se vor încolona și vor ieși în curtea școlii împreună cu învățătorul clasei/ profesorul de serviciu.

- 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.

Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor:

1. Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii.
2. Pe coridoare 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 coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.
4. Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări
5. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

Responsabilitati:

a) Elevii de serviciu în clasă

Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte. 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.

1. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
2. Asigură creta/ markere și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.
3. 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.
4. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.
5. 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.

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;

1. evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
 2. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
 3. burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
 4. premii, diplome, medalii;
- b. Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unitatii de invatamant la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului scolii.

Premierea la final de an se face conform ROFUIP + Act aditional nr. 376 /19.10.2017.

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

- a. **Observația individuala:** Se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigintelui. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.
- b. **Mustrarea scrisă** constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, 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 înmânat 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 semestrului sau al anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

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

încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sume de bani pentru nevoi personale conform HG nr. 423/16.06.2016

Alin. (3) În cazul copiilor cu handicap, infectați cu HIV sau bolnavi de SIDA, cuantumul sumelor necesare acordării drepturilor prevăzute la alin. (1) se majorează cu 50% în raport cu sumele acordate.

II.2. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

În Școala Gimnazială Roșiile, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic. Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Școala Gimnazială Roșiile se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din Școala Gimnazială Roșiile se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Personalul Școlii Gimnaziale Roșiile trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

Personalul Școlii Gimnaziale Roșiile trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Personalului Școlii Gimnaziale Roșiile îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Personalului Școlii Gimnaziale Roșiile îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

Personalul Școlii Gimnaziale Roșiile are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

Personalul Școlii Gimnaziale Roșiile are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile

publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

Prin organigrama Școlii Gimnaziale Roșiile se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Coordonarea activității structurilor Școlii Gimnaziale Roșiile se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de administrație, la propunerea directorului.

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 in Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar si Codul muncii;

-să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.

-sa indeplineasca cu responsabilitate atributiile prevazute in fisa 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 munca stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până 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. Cadrele 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 7 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.

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

R.O.I: CONTINE PREVEDERI DIN CODUL MUNCII –LEGEA 53

Obligații ale conducerii școlii: Prin conducerea școlii se înțelege: directorul școlii și Consiliul de administrație. Conducerea școlii răspunde în fața M.E.N. 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 :

- coordoneaza elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educationala a acesteia;
- este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- propune Inspectorului Școlar General proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul Profesoral, de Comitetul local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în formarea Profesională (pentru învățământul profesional, tehnic și postliceal) și aprobat de Consiliul de Administrație;
- poate să propună Consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și să solicite Consiliul elevilor, Consiliului Reprezentativ al Părinților și după caz Consiliul Local, desemnarea reprezentanților în Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
- să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar;
- 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 dispune școala;
- 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.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 calitate a muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor, de lucru pe diferite domenii de activitate îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul de administrație.

Ele 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 ME; 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);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică atât în școală sau online, înscrind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul în 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 meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele 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 comisiilor;
- să participe activ la activitățile în cadrul comisiilor și 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 înainte și în timpul programului școlar;
- să nu scoată 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, 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 pedagogice 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 tehnică 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 cadrele didactice auxiliare;

- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medical.

Norme privind modul de completare a condicii de prezenta:

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

Completarea/scrierea condicii se realizează de cadrele didactice conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, 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. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie. Nu se admit spații goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității.

Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului unității, care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice. Neseemnarea orelor înseamna 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.

Obligații ale dirigintei:

Dirigintele clasei este numit conform Odinului M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 de către directorul unității respectând *principiul continuității* după consultări: cu șefii de comise/catedră, șeful comisiei diriginților și a consilierului educativ.

Profesorul diriginte trebuie să fie prezent minim trei zile în școală.

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problemă a colectivului de elevi.

Dirigintele are următoarele obligații:

-la început de an CONSTITUIE CONSILIUL CLASEI

-să cunoască situația familială a elevilor;

- completeaza fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți elevii din clasă;
- consiliaza 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, ii ține la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor;
- prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legatură 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.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul Consiliului clasei și în Consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 7:50 – 15:00

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 ore de curs, excepție făcând liderul de sindicat.

Se definesc următoarele categorii de servicii pe școală: profesori de serviciu (pe holuri la parter, etaj I, în curtea școlii)

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

Atribuțiile profesorului de serviciu (pe hol la parter, etaj I, în curtea școlii) sunt:

- Vine cu cel puțin 15 minute înainte de începerea programului;
- 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 profesorului de serviciu pe școală sau conducerii școlii;
- 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;
- Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor energizante, alcoolice sau a drogurilor în școală;
- Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;

- Este prezent la intrarea elevilor in scoala (la ora 7:50) si raspunde de tot ce se petrece în școala în timpul serviciului său.
- Deschide dulapul pentru cataloage dimineța, le verifică;
- 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
- 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, sa nu se consume băuturi energizante, alcoolice sau droguri, sa nu se utilizeze materiale explozibile și inflamabile (petarde, pocnitori, etc, arme artizanale și de orice alt tip, spray-urilor lacrimogene și paralizante, alte materiale care pun în pericol viața și securitatea elevilor și personalului unității).
- Informeaza conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- Profesorul de serviciu are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
- Controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat.
- La terminarea perioadei de serviciu, profesorul notează în caietul special, care se găsește in cancelarie, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
- Își desfășoară activitatea respectând prevederile R.O.I.
- Se asigura că toate cadrele au plecat la timp la ora dupa ce s-a terminat pauza.

2. Sanctiuni

Încalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează.

Responsabilii comisiilor sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor cadrelor didactice, iar când s-au săvârșit abateri să propună sancțiuni disciplinare conducerii școlii.

Sacțiunile disciplinare au un rol preventiv și umanitar. Ele se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 1/2011):

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

Se considera abatere disciplinara grava:

- absențe nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/ activități
- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/ activități
- nerespectarea programului zilnic de lucru in timpul cursurilor
- nerespectarea programului zilnic de lucru în timpul vacanțelor școlare
- intrarea cu intarziere la orele de curs, în mod repetat
- absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale Consiliului profesoral
- plecarea de la locul de muncă și lasarea acestuia în stare necorespunzătoare
- comportament neadecvat față de elevi și colegi
- lipsa comunicarii cu colegii, cu parintii elevilor
- prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate
- 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;
- nerespectarea planificarii calendaristice;

- neintocmirea/necompletarea/nepredarea documentelor scolare la termenele stabilite de conducerea scolii (cataloge, carnete de elev, condica de prezenta, situatii statistice si alte documente solicitate de conducerea scolii);
- neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a școlii;
- neefectuarea serviciului pe scoala;
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine Interioară, din ROFUIP;
- neîndeplinirea obligațiilor din fișa postului cu atribuțiile de serviciu, anexa la contractul individual de munca;
- încalcarea a obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor;
- încalcarea disciplinei de serviciu;

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 aceleiasi abateri grave de cel puțin doua ori sau a doua abateri grave diferite, in intervalul unui an scolar.

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.

Sancțiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia celor prevazute la cap II B art 2, lit. a) si b) nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

DISPOZIȚII FINALE

În toate unitățile de învățământ din cadrul comunei, fumatul este interzis (conform legii 15/2016). De asemenea, se interzice constituirea de fonduri de protocoale sau a oricarui alt fond destinat evaluarilor nationale (sau altele) sau pentru diferite banchete la sfarsit de ciclu de invatamant, zile onomastice etc.

Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, Regulamentului de ordine interioară privind organizare și funcționarea unității de învățământ, Școala Gimnazială Roșiile, se afișează pe site-ul unității de învățământ sau prin orice altă formă.

Educatorele/învățătorii/institutorii, profesorii pentru învățământul preșcolar/primar, profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților Regulamentului de ordine interioară privind organizare și funcționarea unității de învățământ Școala Gimnazială Roșiile.

SCOALA GIMNAZIALA ROSIILE

Nr. de inregistrare.....data

ANEXA 1

Aprobat in CA /data.....

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Parti semnatare

1. **Unitatea de invatamant** *SCOALA GIMNAZIALA ROSIILE* cu sediul in localitatea *ROSIILE*, str. principala.nr..... reprezentata prin director, *prof. BOBOC CONSTANTIN DENIS DANUT*.

2. **Beneficiarul indirect, parinte/tutore legal**

3. **Beneficiarul direct al educatiei prescolarul/elevul**.....

II. Scopul contractului

Asigurarea conditiilor optime de derulare a procesului de invatamant prin implicarea si responsabilizarea partilor in educatia bebeficiarilor directi ai educatiei.

III. Drepturile partilor: drepturile partilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevazute in Regulamentul de Organizare si Functionare a Unitatilor de Invatamant preuniversitar si in Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant.

IV. Partile au urmatoarele obligatii:

1. *Unitatea de invatamant:*

a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;

b) sa raspunda de respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de

protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;

c) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de personalul unitatii de invatamant, in limita prevederilor legale in vigoare;

d) sa ia masuri pentru aplicarea de sanctiuni pentru abaterile disciplinare savarsite de elevi, in limita prevederilor legale in vigoare;

e) personalul din invatamant trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor si un comportament responsabil;

f) personalul din invatamant are obligatia sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu aspecte care afecteaza deminitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului;

g) personalul din invatamant trebuie sa dovedeasca respect si consideratie in relatie cu elevii si cu parintii/reprezentantii legali ai acestora;

h) personalului din invatamant ii este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia;

i) personalului din invatamant ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreneze verbal sau fizic elevii si/sau colegii;

j) se interzice personalului didactic sa conditioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la parintii/apartinatorii/reprezentantii legali ai acestora;

k) sunt interzise activitatile care incalca normele de moralitate si orice activitati care pot pune in pericol sanatate si integritatea fizica sau psihica a copiilor si a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, precum si activitati de natura politica si prozelitism

religios’

- l) sa organizeze programe de consiliere pentru parinti si elevi;
- m) sa manifeste transparenta in realizarea evaluarii elevilor potrivit regulamentului si a procedurii specifice;
- n) sa manifeste transparenta in proiectia si executia bugetara pentru unitatea de invatamant;
- o) sa asigure dreptul de asociere al elevilor in limitele regulamentelor si legislatiei in vigoare;
- p) sa puna la dispozitia elevilor baza materiala si toate dotarile la solicitarea acestora, dupa un program stabilit de conducerea scolii (in timpul si in afara orelor de program);
- q) sa se consulte cu beneficiarii directi si indirecti ai educatiei in proiectarea si desfasurarea activitatii instructiv-educative din scoala (curriculum la decizia scolii – optional, programul „Scoala altfel”, organizarea programului „Scoala dupa scoala”, alte activitati educative);
- r) sa testeze periodic satisfactia beneficiarilor educationali fata de activitatea scolii;
- s) sa asigure transportul elevilor la si de la scoala cu micorbuzul scolar dupa programul stabilit de consiliul de administratie;
- ș) sa acorde burse sociale si de merit;
- t) sa asigure premiarea elevilor care au obtinut rezultate foarte bune la concursurile scolare judetene, nationale si international;
- ț) sa asigure resursele financiare necesare pentru premiarea elevilor la sfarsit de an scolar.

2. Beneficiarul indirect – parintele/reprezentantul legal al elevului/copilului are

urmatoarele obligatii:

- a) obligatia de a asigura frecventa scolara a elevului in invatamantul obligatoriu si de a lua masuri pentru scolarizarea elevului, pana la finalizarea studiilor;
- b) la inscrierea copilului/elevului in unitatea de invatamant, parintele/tutorele/sustinatorul legal are obligatia de a prezenta documentele medicale solicitate, in vederea mentinerii unui clima sanatos la nivel de grupa/clasa pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti elevi/prescolari din colectivitate/unitate de invatamant;
- c) parintele/tutorele/sustinatorul legal al elevului raspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul scolii, cauzate de elev;
- d) sa respecte prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- e) parintelui/tutorei/sustinatorului legal ii sunt interzise agresiunea fizica/psihica, verbala a personalului unitatii de invatamant;
- f) sa dea curs solicitarii conducerii institutiei de invatamant, ori de cate ori este necesar, de a se lua masuri cu privire la conduita sau situatia scolara a elevului;
- g) sa se prezinte la scoala cel putin o data pe luna pentru a discuta cu dirigintele sau învățătorul situatia scolara a copilului;
- h) sa trateze cu respect si consideratie institutia scolara si pe reprezentantii ei;
- i) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar prejudicial prestigiul acesteia.
- j) in cazul copiilor prescolari si a elevilor din ciclul primar, sa ii insoteasca pe acestia pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea orelor sa ii preia; in caz ca nu poate desfasura o asemenea activitate, imputerniceste o alta persoana;

k) sa semneze carnetul de note al copilului;

l) sa anunte educatorul, invatatorul sau profesorul diriginte in cazul in care copilul absenteaza de la scoala; documentele doveditoare a pentru motivarea absentelor se prezinta conform Regulamentului de Organizare si Functionare a Institutii de Invatamant Preuniversitar;

m) sa solicite in scris secretariatului scolii atunci cand realizeaza transferul copilului la o alta institutie de invatamant sau cand pleaca in strainatate cu copilul pentru o perioada mai lunga de timp;

3. Beneficiarul direct – elevul are urmatoarele obligatii:

a) de a se pregati la fiecare disciplina de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a avea un comportament civilizatat si o tinuta decenta, atat in unitatea de invatamant cat si in afara ei;

d) de a respecta regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si sanatate in munca, de prevenire si stingere a incendiilor, normele de protectia mediului;

e) de a nu distruge documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;

f) de a nu deteriora bunurile patrimoniului unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti din biblioteca scolii, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant, microbuz scolar etc)

g) de a nu aduce sau difuza in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza

la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care care cultiva violenta si intoleranta;

h) de a nu organiza/participa la actiuni de protest care afecteaza desfasurarea activitatii de invatamant sau care afecteaza participarea la programul scolar;

i) de a nu detine/consuma/comercializa in perimetrul unitatii de invatamant si in afara acesteia , droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, energizante, tigari;

j) de a nu introduce si/sau face uz in perimetrul unitatii de invatamant orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care, prin actiunea lor pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor directi ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;

k) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au caracter obscen sau pornografic:

l) de a nu aduce jigniri si manifesta agresivitate in limbaj si comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;

m) de a nu provoca/instiga/prticipa la acte de violenta in unitate si in afara ei;

n) de a nu parasi incinta scolii in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor fara avizul profesorului de serviciu sau a invatatorului/profesorului diriginte;

o) sa aiba o tinuta vestimentara si o conduita decente, neprovocatoare, neagresiva si neostentative;

p) sa aiba zilnic asupra sa carnetul de elev.

q) sa prezinte zilnic tinuta vestimentara specifica unitatii scolare, stabilita prin ROI;

r) sa nu vina la scoala cu telefonul mobil, aparate foto, camera video, dispozitive de ascultat

muzica sau vizionat filme, dispozitive de inregistrare audio;

s) sa nu inregistreze audio sau video in spatiul scolar;

t) sa nu posteze pe internet imagini sau clipuri video din spatiul scolar;

u) postarile pe retelele de socializare sa aiba un caracter decent, sa nu afecteze imaginea personala a colegilor si personalului scolii;

v) sa participe la activitaile educative si extrascolare organizate de clasa si scoala;

w) sa prezinte intotdeauna carnetul pentru a i se trece nota la evaluari si pentru semnatura parintelui/sustinatorului legal/tutorelui.

III. Durata acordului

Prezentul acord se incheie pe durata scolarizarii elevului in unitatea de invatamant.

IV. Alte clauze

1. Orice neintelegere dintre parti se poate solutiona pe cale amiabila, in cadrul Consiliului Clasei, al Consiliului Profesorat al unitatii de invatamant.

2. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum si cel de conducere din cadrul unitatii de invatamant, raspund disciplinar conform art. 280 din Legea nr. 1/2011 – Legea Educatiei Nationale, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru incalcarea obligatiilor ce le revin potrivit prezentului contract, Contractul Individual de Munca, Regulamentul de Organizare si Functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, si pentru incalcarea normelor de comportare care dauneaza interesului si prestigiului institutiei.

4. Nerespectarea, de catre elev a prezentului contract atrage dupa sine punerea abaterilor savarsite de catre acesta, in discutia Consiliului Elevilor, a Consiliului Clasei si a Consiliului Profesorat, urmata de aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute in Regulamentul de Organizare si

Functionare a Unitatilor de Invatamant si a Regulamentului de Ordine Interioara in conformitate cu procedura specifica in acest sens.

5. Prezentul acord inceteaza de drept in urmatoarele cazuri:

- a) in cazul in care parintele semnatar decade din drepturile parintesti, urmand a se incheia un nou contract cu celalalt parinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- b) in cazul transferului elevului la alta unitate de invatamant;
- c) in situatia incetarii activitatii unitatii de invatamant;
- d) in alte cazuri prevazute de lege.

Încheiat azi, _____ in doua exemplare, in original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară, Învățător/Diriginte ,

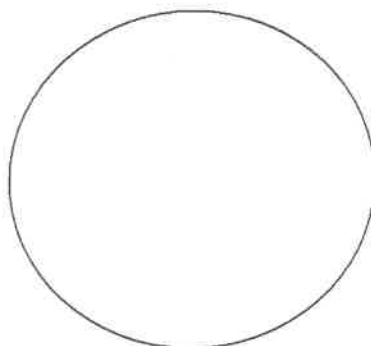
Părinte/Reprezentant legal Elev,

Director



Semnatura

Ștampila unitatii de invatamant,



ANEXA 2

Fisa **monitorizare** **comportament**

elev.....

A. Comportamentul in timpul orelor

Nr crt	Activitatea evaluata	Observatie			Avertisment			Mustrare scrisa		
				Sennat.			Sennat.			Sennat . parinte
1.	Nu scrie temele.									
2.	Nu are cele necesare la ore (carti, caiete, carnet, pix, instrumente).									
3.	Distrage atentia colegilor in ore, facand glume, comentarii, semne.									
4.	Intra la ore dupa profesor.									
5.	Refuza sa raspunda intrebarilor profesorilor.									

B. Comportamentul in timpul pauzelor

Nr crt	Activitatea evaluata	Observatie			Avertisment			Mustrare scrisa		
				Sennat			Sennat			Sennat . parinte
1.	Nu isi face serviciul pe clasa.									
2.	Face semne obscene colegilor.									
3.	Se adreseaza necorespunzator									

	colegilor(porecleste,jigneste, tipa, scuipa,etc.)									
4.	Genereaza conflicte(impinge, loveste,pune piedica sau indeamna pe altii sa o faca).									
5.	Intra in locuri nepermise(magazia de lemne,camera centrala,se catara pe garduri sau balustrade,se inghesuie la microbuzul scolar,alearga in afara perimetrului scolar sau prin clasa).									

C. Tinuta scolara

Nr. crt.	Activitatea evaluata	Observatie		Avertisment		Mustrare scrisa	
		Data	Semn. parinte	Data	Semn. parinte	Data	Semn. parinte
1.	Nu are tinuta adecvata,ingrijita.						
2.	Nu are grija de lucrurile personale sau ale clasei.						
3.	Arunca obiecte(lapte,corn,mar, hartii,creta,etc.) pe jos.						
4.	Intra in alte clase si genereaza conflicte.						
5.	Detine obiecte interzise (telefon,cutit,petarde,tigari,etc)						

Pentru rezolvarea situatiilor nespecificate in acest regulament se aplica prevederile Legii Educatiei,Regulamentului ROFUIP,Statutul Elevului ,Legii Muncii - in vigoare la data constatarii respectivelor situatii.

Comisia de revizuire R.O.I.: Prof. Popa Gheorghe

Prof.Calota Marinela

Prof..Marinescu Niculina

Director,

Prof. Boboc Constantin-Denis-Dănut