

Regulament de Ordine Interioară

An școlar 2021 – 2022

Nr. inreg. 413 / 21.10.2021

Discutat in C.P. din.....

Aprobat in C.A. din.....

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă din februarie 2017, a OMENCS nr. 5079/31.08.2016 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, a OMEN 3027/08.01.2018 privind modificarea și completarea Anexei – Regulament – cadru de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, **Ordin M.E.C. nr. 5447 din 31 august 2020** pe baza propunerilor primite de la 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 Rosiile.

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.

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**
- **Tinuta 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**

DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

A. DISPOZIȚII GENERALE

Școala Gimnazială Roșiile își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Valcea atât în clasa dar și în mediul online, 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

Menționăm ca activitatea școlară se desfășoară în clase respectând normele sanitare impuse de M.S. în colaborare cu M.E. dar și în mediul online în funcție de situație. Școala Gimnazială Roșiile, G.P.N. Roșiile, G.P.N. Romanesti, G.P.N. Zgubea au instituit o procedură de acces în interior care respectă normele de distanțare socială impuse și aprobată de de C.A.

Programul de lucru în cadrul școlii este următorul:

PROGRAMUL DE DESFAȘURARE A ACTIVITĂȚII

a) Orele de curs se desfășoară astfel:

- **Învățămant preprimar: 8.15- 11,35;**
- **Învășământ primar: 8,15-11,35;**
- **Învățămant gimnazial: 8,15 – 14,15.**

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 in raport de necesitati;**
- **program personal nedidactic: 8 ore**
- **secretariat 10,00 – 14,00. Program cu publicul: luni, marti, miercuri, joi, vineri 12,00 – 14,00;**
- **fochist (perioada de iarna) 4,00 – 12,00;**
- **profesor serviciu: conform graficului 7,30 – pina la terminarea programului in scoala;**
- **elevul de serviciu pe scoala 7,30 – 14,00.**

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 5 minute iar la ora 10.40 este pauza mare de 10 min. Pot să apară modificări în funcție de restricțiile impuse de M.S. și M.E.

Clasele V- VIII între orele 8:15-14:05, ora este de 45 de minute, pauza de 5 minute

La grupele de grădiniță activitatea începe 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 școală 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 Rosiile** accesul se face prin ușa din față și respectă circuitul menționat în procedura de acces școală.

La **Grădinița cu P.N. Rosiile** intrarea se face prin ușa din față 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

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. **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.

- 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 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, absențe 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.
 1. Accesul elevilor în clasă se va permite numai pe scara destinată elevilor. Accesul pe scara profesorilor este interzis.
 2. În cazul unei situații de urgență profesorul de serviciu va da semnalul de alarmă sunând la soneria școlii în următoarea cadență: 5 semnale lungi
 3. Accesul elevilor în școală va fi condiționat de purtarea uniformei.
 4. 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.
 5. Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;
 6. 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.
- 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 fața 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 muncă, 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 isi exprima consimtamantul pentru prelucrarea datelor lor personale in scopul acordarii facilitatilor respective.

Tot personalul școlii/ toți părinții elevilor au obligatia de a se adresa conducerii școlii sau responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal pentru a obtine informatii si clarificari in legatura cu protectia datelor cu caracter personal.

Personalul școlii care prelucreaza date cu caracter personal are obligatia sa nu intreprinda nimic de natura sa aduca atingere protectiei necesare a datelor cu caracter personal ale angajatilor si ale elevilor si/sau colaboratorilor școlii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor de serviciu in afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisa.Utilizarea datelor cu caracter personal se refera, dar nu exclusiv, la orice operatiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Avand in vedere importanta speciala pe care Școala Gimnazială Roșiile o acorda protectiei datelor cu caracter personal, incalcarea a obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor constituie o abatere disciplinara grava, care poate atrage cea mai aspra sanctiune disciplinara inca de la prima abatere de acest fel.

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

II.1. ELEVI

1. Frecvența elevilor

Frecvența elevilor la curs 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 semestru, 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 pastrează pe tot parcursul anului școlar de învățator/diriginte.

2. Ținuta elevilor

În școală, purtarea uniforme școlare este obligatorie, această măsură fiind impusă și aprobată de C.A. Sunt exceptate zilele când au ore de Educație fizică și sport.

Sa aiba ținuta, comportament și atitudini ostentative și provocatoare: să poarte în timpul programului o îmbrăcăminte sumară (în lipsa uniforme) care să acopere complet zonele corporale intime (decolteu pronunțat, rochie prea scurtă și bluza scurtă care să lase descoperită atât zona abdominală cât și dorsala).

Băieților le sunt interzise: purtarea părului lung, a cerceilor, a brățărilor, a inelelor și a piercingurilor. Purtarea acestor din urmă le este interzisă și fetelor.

Fetelor le sunt interzise: ochii, fața și buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie și nevopsite. Accesoriile acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un inel, un lăntșor, o brățara;

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. Obligațiile elevilor

Obligațiile elevilor în școală

1. Elevii trebuie 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 de la ora 7,00 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 distruga documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc. .
- 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.
 - Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.
 - Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
 - Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.
 - Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.
 - 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.
 - 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.
 - Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.
 - Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.
 - 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.
 - Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.

- Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
- Este interzis jocul cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică.
- Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
- 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. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).
- 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.
- 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.
- 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.
- Este interzis elevilor:
 - să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnet de elev, foi matricole;
 - să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.
 - să folosească telefonul mobil atît în incinta școlii cit și la orele de curs
- **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; În cazul în care nu se poate stabili cine a provocat paguba , întreaga clasă va fi pusă la plată.**

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 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.
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 copiază vor fi notați cu nota 1 sau calificativul *insuficient*.

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 dreapta a sensului de mers fiind atenți la deschiderea ușilor salilor de clasă. La sfârșitul orelor de curs, elevii se vor incolona și vor ieși în curtea școlii împreună cu învățătorul clasei.
- 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 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 sfîrșitul anului școlar se face la nivelul unitatii de invatamant la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

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 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.

- **Mustrea 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 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 semestrului sau al anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

- **Retragerea 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

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.

- **Scăderea notei la purtare cu 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,e** 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.

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

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

Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează:

- a. observație și mustrare individuală pentru:
- b. perturbarea orelor de curs;
- c. ținută neregulamentară;
- d. manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.
- e. mustrarea în fața Consiliului clasei pentru:
- f. folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.
- g. mustrarea scrisă înmănată părinților pentru:
- h. lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laboratoare;
- i. degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranților;
- j. fumatul în incinta școlii, folosirea telefoanelor mobile în timpul orei fără acordul cadrului didactic sau a direcțiunii școlii, filmare/inregistrare în ora sau pauza
- k. retragerea temporară a bursei pentru:
- l. manifestări agresive față de colegi și profesori
- m. jigniri aduse personalului didactic și nedidactic;
- n. pierderea definitivă a bursei pentru:
- o. abateri repetate de la disciplina școlară.
- p. mutarea disciplinară la altă clasă paralelă pentru:
- q. practicarea jocurilor de noroc;
- r. abateri repetate de la disciplina școlară;
- s. prezentarea la cursuri sub influența băuturilor alcoolice.

5. Transferul elevilor

- Se interzice transferul elevilor dintr-o clasă în alta, în cadrul școlii. În situații excepționale, aprobate cu documente, Consiliul de Administrație aprobă transferul doar în perioada vacanțelor, fără a se depăși însă efectivul maxim legal de elevi în clasă. Elevii care frecventează cursurile altor școli și doresc să se transfere la Școala Gimnazială Rosiile, vor fi admiși, în limita locurilor disponibile (fără a se depăși efectivul maxim legal de elevi în clasă).

În cazul transferului din alte școli, în situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor. Părinții își asumă în scris, asigurarea unui program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă.

Elevii cu CES beneficiaza de toate drepturile in cazul Scolii Gimnaziale Rosiile .

Art. 51 Legea Educatiei Nationale

Alin. (2) Copiii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcămintei și a încălțăminte în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale județene/a municipiului București de asistență socială și protecția copilului.

Lg272/2004modif.Art.129

Alin. (1) Copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, precum și mamele protejate în centre maternale au dreptul la hrană, îmbrăcămintă, 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

1. Obligații

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

Personalul angajat este obligat :

-să respecte atribuțiile prevăzute in Regulamentul de Organizare și Funcționare a Invățământului 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.

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 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectiva.

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 întrajutorarea 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 stabileste politica educationala a acesteia;

-este direct responsabil de calitatea educatiei furnizate de unitatea de invatamant;

-propune Inspectorului Scolar General proiectul planului de scolarizare, avizat de Consiliul Profesorial, de Comitetul local de Dezvoltare a Parteneriatului Social in formarea Profesionala (pentru invatamantul profesional, tehnic si postliceal) si aprobat de Consiliul de Administratie;

- poate sa propuna Consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care sa faca parte din Consiliul de Administratie si solicita Consilul elevilor, Consiliului Reprezentativ al Parintilor si dupa caz Consilul Local, desemnarea reprezentantilor in Consiliul de Administratie al unitatii de Invatamant:

-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 extrascolare 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.

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, de lucru pe diferite domenii de activitate îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul de administrație.

Ele se preocupa 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 (cataloage, 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 , înscriind 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 metodice;**
- să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfătuirilor, 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 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;**
 - sa 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 medicală**

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, urmărind tematica consemnată de profesor care trebuie să se coreleze cu planificarea calendaristică semestrială.

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 orarele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea 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 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 dirigintelui

Dirigintele clasei este numit conform Ordinului 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 sa fie prezent minim trei zile în școală.

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi. Dirigintele are următoarele obligații:

-la inceput 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.

Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 7,30 - 14.

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.

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:

- a) Participă la termoscănarea elevilor la intrarea în Școală;**
- b) Urmărește respectarea circuitului de acces impus de restricții;**
- c) 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;**
- d) Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine;**

e) Dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;

f) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;

g) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;

h) Este prezent la intrarea elevilor în școală (la ora 7.45) și răspunde de tot ce se petrece în școală în timpul serviciului său.

i) Deschide dulapul pentru cataloage dimineața, le verifică;

j) 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

k) 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 artizanale și de orice alt tip, spray-urilor lacrimogene și paralizante, alte materiale care pun în pericol viața și securitatea elevilor și personalului unității).

l) 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;

m) Profesorul de serviciu are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.

n) Controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat.

o) La terminarea perioadei de serviciu, profesorul notează în caietul special, care se găsește în cancelarie, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.

p) Își desfășoară activitatea respectând prevederile R.O.I.

r) Se asigura că toate cdrele au plecat la timp la ora după ce s-a terminat pauza.

2.Sanctiuni

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

Responsabilii comisiilor metodice 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.

Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului 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, cumulată, 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 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;

-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 în timpul cursurilor

-nerespectarea programului zilnic de lucru în timpul vacanțelor școlare

-intrarea cu întârziere la orele de curs, în mod repetat

-absența nemotivată de la cel mult două sedințe 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 părinții 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 integrală a materiei școlare;***
- nerespectarea planificării calendaristice;***
- neintocmirea/necompletarea/nepredarea documentelor școlare la termenele stabilite de conducerea școlii (cataloage, carnete de elev, condica de prezență, situații statistice și alte documente solicitate de conducerea școlii);***
- neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a școlii;***
- neefectuarea serviciului pe școală;***
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine Interioară, din ROFUI;***
 - nerespectarea măsurilor de prevenire impuse de M.S. +M.E.N. în vederea combaterii pandemiei impuse de SARS-CoV-2 sau zădărnicierea acestor măsuri;***
- neîndeplinirea obligațiilor din fișa postului cu atribuțiile de serviciu, anexa la contractul individual de muncă;***
- încalcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția 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 muncă, 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. 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 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

În toate unitățile de învățământ din cadrul comunei fumatul este interzis (conform legii 15/2016).

Se interzice constituirea de fonduri de protocoale sau a oricarui alt fond destinat evaluărilor naționale (teze unice, sau altele) sau pentru diferite banchete la sfârșit de ciclu de învățământ, zile onomastice etc. .

Prezentul Regulament de Ordine Interioară va fi adus la cunoștința elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora prin preocuparea învățătorilor și diriginților.

În baza acestui regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare al unităților din învățământul preuniversitar, directorul va încheia cu părinții sau cu reprezentanții legali ai elevilor acord de parteneriat școală-familie.

Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data de 01.09.2021, când se aproba de Consiliul de Administrație.

Director,

prof. inv. Primar DIACONU MARIA-IONELA