Nr. inreg.

Discutat in Consiliulprofesoral din

Aprobat in Consiliulde Administratiedin

Regulament de Ordine Interioară

An şcolar 2019 - 2020

2018

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii Educaţiei Naţionale nr.1/2011 cu modificarile si completarile 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 şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar, a OMEN 3027/08.01.2018 privind modificarea si completarea Anexei – Regulament – cadru de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinţi şi elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar cu prevederi specifice Şcolii Gimnaziale Belot.

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate şi îmbunătăţite periodic de către Consiliul de Administraţie, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinţi sau la apariţia unor noi acte normative.

C U P R I N S

Capitolul I. PROBLEME GENERALE

A. Dispoziţii generale 3
B. Organizarea activităţii în unitatea şcolară 3
C. Măsuri de securitate şi de protecţie în şcoală 4
D. Rolul comisiei şcolare pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii în domeniul prevenirii şi eliminării oricărei forme de segregare şcolară 4

Capitolul II. DISPOZIŢII INTERNE DE DESFĂŞURARE A ACTIVITĂŢII

II.1. ELEVI

1. Frecvenţa elevilor 5
2. Ţinuta elevilor 5
3. Obligaţiile elevilor 5
   - 3.1.Obligaţiile elevilor în şcoală 5
   - 3.2. Obligaţiile elevilor în timpul orelor 6
   - 3.3.Obligaţiile elevilor în timpul recreaţiilor 7
   - 3.4.Responsabilităţi 7
     a) Elevii de serviciu în clasă 7
     b) Şeful clasei 8
4. Recompense şi sancţiuni 9
   - 4.1. Recompense acordate elevilor 9
   - 4.2. Sancţiuni aplicabile elevilor 9
5. Transferul elevilor 10

II.2. PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI DE ÎNTREŢINERE

1. Obligatii 10
   - 1.1.Obligaţii ale conducerii şcolii 11
   - 1.2. Obligaţii ale profesorilor. 11
     Norme privind modul de completare a condicii de prezenţă 13
   - 1.3. Obligaţii ale dirigintelui 13
   - 1.4. Obligaţiile profesorului de serviciu în unitatea şcolară 14

2.Sancţiuni 15

DISPOZITII FINALE 17

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

A. DISPOZIŢII GENERALE

Şcoala Gimnazială Belot îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educaţiei Nationale, Inspectoratul Şcolar Judeţean Dolj, aplicând în acelaşi timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toţi angajaţii, pe întreaga durată a anului de învăţământ, aceştia trebuind să acţioneze pentru aplicarea lor întocmai.

Elevii sunt obligaţi să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară. Părinţii sunt solicitati să sprijine şi să ajute şcoala, să prezinte propuneri în vederea creşterii calităţii muncii, a ordinii şi a disciplinei în şcoală şi în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învăţământului.

B. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ÎN UNITATEA ŞCOLARĂ

Programul de lucru în cadrul şcolii este următorul:

Clasele pregătitoare între orele 8:00–12:00
Clasele I-IV între orele 8:00-13:00
La clasele din invatamantul primar ora de curs este de 50 de minute, iar in ultimele cinci minute se organizeaza activitati de tip recreativ. La clasa pregatitoare si la clasa I, activitatile de predare-invatare-evaluare acopera 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activitatilor liber-alese, recreative. Pauza este de 10 minute.
Clasele a V-VIII-a între orele 8:00-14:00, ora este de 50 de minute, pauza de 10 minute

Intrarea elevilor în şcoala se face pe uşile laterale. Pe uşa de intrare a profesorilor vor putea intra numai acei elevi, însoţiţi de părinţi, care au aprobarea conducerii şcolii.

Orele de consultaţii acordate elevilor şi/sau părinţilor se vor desfăşura pe baza unui program stabilit şi aprobat de conducerea şcolii.

Program de lucru:
Secretariat: 10.00-12.00.
Bibliotecă: 10.00-12.00.

Programul personalului nedidatic se vor stabili în raport cu cerinţele specifice ale şcolii, pe durata întregii săptămâni.

Obligaţii ale angajaţilor şcolii

1. Fiecare cadru didactic, cât şi personalul administrativ sunt obligaţi să-şi cunoască atribuţiile ce le revin ca angajaţi în învăţământ, pe linia muncii, ordinii şi disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.
Conducerea şcolii va aduce la cunoştinţă, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor şi măsuri stabilite de Consiliul de administraţie sau forurile superioare.
2. Semestrial se vor afişa în cancelaria şcolii, principalele documente care direcţionează activităţile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanenţă, să urmărească modul

de organizare a activităţii şi participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afişa graficul serviciului pe şcoală al profesorilor şi al ofiterilor de serviciu.
3. Profesorii sunt obligaţi să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.
4. Prezenţa la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii şcolii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.
5. În cazul în care unii profesori realizează activităţi la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecţii, ore de dirigenţie, aplicaţii practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii şcolii.
6. În cazuri cu totul deosebite, orice absenţă de la ore va fi anunţată la secretariatul şcolii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
7. Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea şi comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din şcoala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului şi autorităţii ei în faţa elevilor, părinţilor, a comunităţii locale.
8. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, ameninţări, persecuţii de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

C . MĂSURI DE SECURITATE ÎN ŞCOALĂ

1. Accesul elevilor în şcoală se face pe usa laterala. Uşile se vor încuia la cinci minute după începutul fiecărei ore . După începutul orelor se va permite accesul în şcoala numai pe baza carnetului de elev. Elevii care întârzie vor fi trecuţi pe o listă/caiet aflat la intrarea in scoala, la gardianul scolii.
2. Accesul elevilor în clasă se va permite numai pe scara destinată elevilor. Accesul pe scara profesorilor este interzis. La sfârşitul programului, elevii vor părăsi şcoala tot pe uşa laterală.
3. În cazul unei situaţii de urgenţă elevul de serviciu va da semnalul de alarmă sunând la soneria şcolii în următoarea cadenţă: 3 semnale lungi
4. Accesul elevilor în şcoală nu va fi condiţionat de purtarea uniformei.
5. Este interzisă părăsirea incintei unităţii şcolare în pauze (pericol de accidente rutiere şi întârzieri la ore). În cazul unor situaţii speciale, pentru a putea părăsi incinta şcolii, în timpul programului şcolar, elevii vor prezenta la ieşire un bilet de voie obţinut de la profesorul diriginte, profesorul de seviciu sau de la directorul şcolii.
6. Se interzice folosirea barelor de protecţie de la scări ca mijloc de deplasare;
7. Se interzice introducerea şi folosirea în incinta şcolii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte şi substanţe care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor şi a cadrelor didactice.
8. Este interzis elevilor să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ.
9. Profesorul de serviciu, va avea grijă ca uşile de la intrare să fie închise în timpul orelor şi nu va permite intrarea în şcoală a persoanelor străine, decât cu acordul conducerii; va ţine evidenţa elevilor întârziaţi la program;
10. Persoanele străine care solicita accesul în şcoală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra utilizând interfonul după care vor fi legitimate de către gardian/ femeia de serviciu. Accesul acestora este permis la secretariatul şcolii, la direcţiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinţilor în şcoală, în sălile de clasă, in sala de sport sau pe coridoare.
11. În orice situaţie de urgenţă aparută în şcoală, profesorii vor anunţa conducerea şcolii, care va lua măsurile cuvenite.
12. Încălcarea prevederilor menţionate se va sancţiona conform ROFUIP şi Regulamentului de Ordine Interioară.

D. ROLUL COMISIEI ŞCOLARE PENTRU PREVENIREA ŞI ELIMINAREA VIOLENŢEI, A FAPTELOR DE CORUPŢIE ŞI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ŞCOLAR ŞI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂŢII ÎN DOMENIUL PREVENIRII ŞI ELIMINĂRII ORICĂREI FORME DE SEGREGARE ŞCOLARĂ

Comisia şcolară pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii exercită următoarele atribuţii în domeniul prevenirii, eliminării sau sancţionării oricărei forme de segregare şcolară:

- monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare şcolară (pe toate criteriile) în unitatea de învăţământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliţi prin metodologiile de monitorizare a segregării şcolare, centralizarea lor la nivelul unităţii şcolare şi raportarea lor către inspectoratul şcolar judeţean

- verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară ca la constituirea grupelor/claselor de început de nivel de studii (grupa de antepreşcolari sau preşcolari, clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX--să se asigure mixarea elevilor astfel încât diversitatea socială, etnică, culturală etc. a circumscripţiei şcolare să fie reflectată în fiecare grupă/clasă/clădire/ultimele două bănci/altele etc

-verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară modalitatea de repartizare a elevilor între clădirile aceleiaşi unităţi de învăţământ preuniversitar (acolo unde unitatea de învăţământ preuniversitar îşi desfăşoară activitatea didactică în mai multe clădiri);

-verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară modalitatea de repartizare a elevilor şi cadrelor didactice pe clase (acolo unde există mai multe clase pe acelaşi an de studiu);

-verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară

- verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară reflectarea diversităţii sociale, etnice, culturale etc. în spaţiul şcolar şi în activităţile didactice curiculare şi extracurriculare;
- verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară reflectarea diversităţii sociale, etnice, culturale etc. în structurile de conducere sau organismele consultative ale unităţilor de învăţământ preuniversitar (de exemplu, consiliile de administraţie ale unităţii de învăţământ preuniversitar, comitetele de părinţi etc.);

-identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educaţională şi recomandă directorului unităţii şcolare de învăţământ preuniversitar angajarea acestor resurse umane (de exemplu mediator şcolar, consilier şcolar, cadre didactice aparţinând grupurilor minoritare sau vulnerabile, cadru didactic de sprijin etc.);
-identifică nevoile de formare a managerilor şcolari şi a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ preuniversitar în domenii legate de desegregarea şcolară, abordări incluzive în educaţie, calitatea educaţiei în contexte incluzive etc. şi le comunică unităţii de învăţământ preuniversitar;
- elaborează şi coordonează implementarea planului de desegregare şcolară şi incluziune educaţională în momentul în care identifică o situaţie de segregare şcolară;
-elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea şcolară şi incluziunea educaţională;
- elaborează planul de acomodare rezonabilă şi accesibilizare a unităţii de învăţământ preuniversitar de masă pentru incluziunea educaţională a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor cu dizabilităţi;

- elaborează şi coordonează implementarea unor campanii de conştientizare şi comunicare în circumscripţia sa şcolară pentru părinţi, copii/elevi, autorităţi locale şi judeţene pentru promovarea educaţiei incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalităţii sau pentru acţiuni de desegregare şcolară;
- propune conducerii unităţii şcolare de învăţământ preuniversitar parteneriate cu organizaţiile neguvernamentale, autorităţile centrale, judeţene şi locale, cu alte organizaţii specializate etc. în domeniul desegregării şcolare şi incluziunii educaţionale;
- propune Comisiei de evaluare şi asigurare a calităţii de la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar programe, măsuri şi activităţi de îmbunătăţire a calităţii în domeniul desegregării şcolare şi incluziunii educaţionale.

Capitolul II. DISPOZIŢII INTERNE DE DESFĂŞURARE A ACTIVITĂŢII

II.1. ELEVI

1. Frecvenţa elevilor

1.1. Frecvenţa elevilor la curs este obligatorie.

1.2. Absentele elevilor se vor consemna obligatoriu de profesor in catalog la fiecare ora. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, in limita a 20 de ore de curs pe semestru, caz in care absentele se vor motiva pe baza cererii scrise adresate invatatorului/dirigintelui, avizata in prealabil de catre directiunea scolii. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

1.3. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepţia cazurilor de participare la diverse activităţi cu specific şcolar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situaţii, învoirea se face de către conducerea şcolii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

1.4. În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverinţe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activităţii. Adeverintele se pastreaza pe tot parcursul anului scolar de invatator/diriginte.

2. Ţinuta elevilor

2.1. În şcoală, este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente şi a accesoriilor care nu se pretează mediului şcolar (specifice grupărilor rock, sataniste etc).

2.2. Băieţilor le sunt interzise: purtarea părului lung, a cerceilor, a brăţărilor, a inelelor şi a piercingurilor. Purtarea acestor din urmă le este interzisă şi fetelor.

2.3. Părul fetelor va fi nevopsit, fără şuviţe colorate şi prins, dacă este foarte lung. Ochii, faţa şi buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie şi nevopsite. Accesoriile acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un inel, un lănţişor, o brăţara;

2.4. Profesorul/ învăţătorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulţi elevi o ţinută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înştiinţa familia elevului şi va lua măsurile disciplinare ce se impun.

3. Obligaţiile elevilor

3.1. Obligaţiile elevilor în şcoală

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele şcolii în care învaţă.
2. Elevii nu au voie să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament sau atitudini ostentative şi provocatoare faţă de colegi şi faţă de personalul din învăţământ.

3. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în şcoală persoane străine, să fie aşteptat de alte persoane în şcoală sau în curtea şcolii.
4. Nu se aduc la şcoală alimente cu care se face murdărie: seminţe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se serveşte numai în timpul pauzelor, iar hârtiile şi ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
5. Se interzic cu desăvârşire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice şi de droguri.

7. Elevii nu au voie să aducă şi să difuzeze în şcoală materiale care prin conţinutul lor cultivă violenţa şi intoleranţa;
8. Se interzice introducerea în şcoală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen şi imoral, precum şi a cărţilor de joc.
9. Se interzice cu desăvârşire părăsirea curţii şcolii în timpul pauzelor.
10. Când sună de intrare, elevii se încolonează în curte pe clase şi intră în şcoală sub supravegherea învaţătorului sau a profesorului de serviciu. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, protejând pereţii acestora şi materialele expuse.
11. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, îşi ocupă locul în bancă şi îşi pregăteşte cele necesare pentru lecţie în cea mai perfectă linişte.
12. Elevii nu au voie să alerge pe holurile şcolii.
13. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învăţătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.
14. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor şcolare primite gratuit,
elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
15. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educatie fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
16. Elevii care nu participă la orele de religie se vor prezenta la biblioteca şcolii unde sub supravegherea doamnei biblitecar vor desfăşura alte activităţi (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârşitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la şcoală cu o ora mai târziu/devreme faţă de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.
17. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
18. Este interzis jocul cu mingea în şcoală în afara orelor de educaţie fizică.
19. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în şcoală atunci când nu au activităţi organizate de cadrele didactice.
20. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancţionate, iar reparaţiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinţii celor vinovaţi în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială este colectivă (a clasei).
21. Se interzice părăsirea şcolii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepţionale (boală, participarea la o competiţie organizată de şcoală), elevul trebuie să părăsească şcoala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învăţătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absenţa în catalog. Profesorul-diriginte/ învăţătorul va motiva absenţa numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
22. În situaţii excepţionale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea şefului clasei şi desfăşoară, în perfectă ordine şi linişte, activităţi de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul şcolar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunţat conducerea şcolii şi au primit învoirea în acest sens.
23. Dacă o clasă părăseşte şcoala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii şcolii, toţi elevii clasei primesc absenţă nemotivată la ora la care au lipsit. Se informeaza dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasa.
24. Este interzis elevilor:
    să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
    să deterioreze bunuri din patrimoniul şcolii.
25. Elevii care distrug baza materială a şcolii vor fi sancţionaţi disciplinar şi sunt obligaţi să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;

3.2. Obligaţiile elevilor în timpul orelor

1. La intrarea în clasă a unui învăţător/ a unui profesor, a directorilor şcolii, a oricărei persoane străine, vor saluta şi se vor aşeza numai la comanda învăţătorului/ 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 şi carnetul de elev.
3. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin exceptie de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic in situatia folosirii lor in procesul educativ sau in situatii de urgenta. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se pastreaza intr-un loc special amenajat din sala de clasa, setate astfel incat sa nu deranjeze procesul instructiv educativ.
4. Este interzisa fotografierea sau filmarea in incinta scolii, inregistrarea audio sau video in timpul programului scolar (in ore sau in pauze) fara acordul conducerii unitatii de invatamant.
5. Toti elevii clasei ascultă cu atenţie răspunsurile colegilor şi nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învăţătorului.
6. Copiatul la lucrările scrise, teze, concursuri este cu desăvârşire interzis. Elevii care copiaza vor fi notati cu nota 1 sau calificativul *insuficient.*
7. În timpul lecţiilor, elevii trebuie să asculte cu atenţie explicaţiile profesorului/ ale învăţătorului, să ia notiţe şi să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfăşurare a lecţiei.
8. Elevii care perturbă procesul de învăţământ prin vociferări, injurii sau alte activităţi diferite de cele instructiv-educative vor fi sancţionaţi conform regulamentului şcolar şi sunt obligaţi să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui şi conducerii şcolii
9. Se interzice cu desăvârşire mestecatul gumei în timpul orelor.
10. 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.
11. La sfârşitul orei, elevii îşi vor aşeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învăţătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, vor ieşi în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreapta a sensului de mers fiind atenti la deschiderea usilor salilor de clasa. La sfarsitul orelor de curs , elevii se vor incolona si vor iesi in curtea scolii impreuna cu invatatorul clasei.
12. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalaţiile electrice, aparate şi materiale de laborator, instalaţii de apă, aparatură sportivă, în absenţa cadrelor didactice.

3.3. Obligaţiile elevilor în timpul recreaţiilor

1. Pe timp frumos, elevii vor ieşi în pauze în curtea şcolii.
2. Pe coridoare nu se aleargă, nu se ţipă şi nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
3. Elevul este obligat să păstreze curăţenia clasei, a curţii, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uşi, pe mobilierul şcolii.
4. Se interzice introducerea zăpezii în localul şcolii, aruncarea cu bulgări
5. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

3.4. Responsabilitati

a) Elevii de serviciu în clasă

1. Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
2. Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei şi a face eventualele retuşuri; rămân la sfârşitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei şi o predau personalului de îngrijire.
3. Elevii de serviciu urmăresc prezenţa elevilor pe întreaga durată a cursurilor şi comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenţi.
4. Asigură creta sau marker şi buretele pentru tablă, întreţin curăţenia tablei.
5. Veghează la păstrarea curăţeniei în clasă, atrag atenţia elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală şi să folosească pentru acestea coşul de gunoi.

6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.
7. Verifică împreună cu şeful clasei dacă uşa 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 şi sesizează imediat dirigintelui sau conducerii şcolii neregulile constatate.

b) Şeful clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine şi disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrităţii bunurilor din dotare şi realizarea legăturii dintre colectivul de elevi şi diriginte, profesor sau conducerea unităţii şcolare, se instituie funcţia de şef al clasei şi cea de locţiitor al şefului de clasă.

Şeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar şi cu o situaţie bună la învăţătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absenţa şefului clasei, dirigintele numeşte operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuţiile şefului clasei sunt:
1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
2. Atrage atenţia elevilor care au un comportament necuviincios faţa de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă şi aduce la cunoştinţa dirigintelui aceste abateri;
3. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparţin clasei şi sesizează, profesorului de serviciu sau conducerii şcolii neregulile constatate;
4. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea şcolii despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

4. Recompense şi sancţiuni

4.1. Recompense acordate elevilor

Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere, de către profesor/ director, în faţa colegilor clasei;
b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
d) burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori;
e) premii, diplome, medalii;
f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;
g) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

4.2. Sancţiuni aplicabile elevilor

Elevii care săvârşesc fapte care aduc atingere regulamentului şcolar vor fi sancţionaţi la propunerea comisiei de disciplină din şcoală, daca faptele s-au petrecut in perimetrul scolii sau in cadrul activitatilor extrascolare organizate de scoala, după cum urmează:

a) Observaţia individuală
Se aplică elevilor de către diriginţi/ învăţători sau director şi se consemnează în caietul dirigintelui. Sancţiunea nu atrage şi alte măsuri disciplinare.

b) Mustrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învăţător şi director.

Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/ învăţător. Documentul scris va fi înmânat părinţilor/ tutorilor legali sub semnătură.
Sancţiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
Sancţiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârşitul semestrului sau al anului şcolar.
Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

c) 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.
Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

d)Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 20 absenţe nemotivate sau la 10% absenţe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină.

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancţiune menţionată la punctele **b,c,d,e** dă dovadă de un comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală până la încheierea semestrului/ anului şcolar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, se poate anula.

Anularea este decisă de cel care a aplicat sancţiunea.
Contestaţiile împotriva sancţiunilor se adresează, în scris, consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunii.
Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ.

Hotărârea consiliului de administraţie este definitivă.

Elevii care încalcă regulamentele, normele şi instrucţiunile în vigoare, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea faptelor săvârşite, după cum urmează:

a) observaţie şi mustrare individuală pentru:
- perturbarea orelor de curs;
- ţinută neregulamentară;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.

c) mustrarea scrisă înmânată părinţilor pentru:
- lovirea şi distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor şi instalaţiilor din laboratoare;
- degradarea instalaţiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranţilor;
- fumatul în incinta şcolii, folosirea telefoanelor mobile in timpul orei fara acordul cadrului didactic sau a directiunii scolii, filmare/inregistrare in ora sau pauza

d) retragerea temporară a bursei pentru:
- manifestări agresive faţă de colegi şi profesori.

e) pierderea definitivă a bursei pentru:
- jigniri aduse personalului didactic şi nedidactic;
- abateri repetate de la disciplina şcolară.

5. Transferul elevilor

5.1. Se interzice transferul elevilor dintr-o clasă în alta, în cadrul şcolii. În situaţii excepţionale, probate cu documente, Consiliul de Administraţie aprobă transferul doar în perioada vacanţelor, fără a se depăşi însă numărul maxim legal de elevi din clasă.

5.2. Elevii care frecventeaza cursurile altor şcoli şi doresc să se transfere , dar nu aparţin circumscripţiei noastre şcolare, vor fi admişi, în limita locurilor disponibile, cu condiţia să aibă în anul şcolar anterior media 10, respectiv calificativul FB, la purtare.
In cazul transferului din alte scoli, in situatii temeinic motivate, la solicitarea scrisa a parintilor, consiliul de administratie poate hotari inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea

lor. Parintii isi asuma in scris, asigurarea unui program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba moderna respectiva sau nu se afla la acelasi nivel de studiu cu ceilalti elevi din clasa.

II.2. PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI DE ÎNTREŢINERE

1. Obligaţii

Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea şi disciplina, prevederile legale, dispoziţiile M.E.N, ale Inspectoratului Şcolar şi ale conducerii şcolii.

Personalul angajat este obligat :

- să respecte atribuţiile prevăzute in Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Invăţământului Preuniversitar si Codul muncii
- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligaţiile generale de serviciu.
-.sa indeplineasca cu responsabilitate atributiile prevazute in fisa postului

Timpul de lucru pentru întregul personal se stabileşte astfel:

- pentru personalul didactic, conform orarului şi atribuţiilor stabilite de conducerea şcolii ;
- pentru ceilalţi angajaţi, în conformitate cu atribuţiile speciale prezentate de conducerea şcolii la începutul anului şcolar.

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

Prezenţa la activitate şi respectarea programului de munca stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise şi aprobată de conducerea şcolii, iar întârzierea sau absenţa de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunţă la secretariatul şcolii în 24 ore de la obţinere; certificatele medicale se depun la secretariatul şcolii 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 in data de 5 a lunii urmatoare lunii pentru care au fost emise)

Pentru absenţe nemotivate la ore sau pentru acţiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancţiunii ROFUIP si Codului muncii..

Cadrelor didactice care nu-şi desfăşoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi şi nu au consemnat absenţele în catalog pentru toţi elevii absenţi, li se va/ vor reţine din salariu ora/ orele

astfel neefectuate. În astfel de situaţii, cadrele didactice au obligaţia de a rămâne în şcoală pe toată durata programului lor.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar care se va desfăşura prin implicarea de cadre didactice şi elevi va fi adusă la cunoştinţă conducerii şcolii cu cel puţin 7 zile înainte de desfăşurarea evenimentului pentru a obţine avizul. În caz contrar, toate responsabilităţile revin persoanelor care au organizat acţiunea respectiva.

Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel şi operativ, lucrările ce-i aparţin în conformitate cu atribuţiile speciale stabilite prin fişa postului.

Personalul nedidactic va asigura curăţenia, igiena şi întreţinerea spaţiilor şcolare, a curţii şi a instalaţiilor anexe, a împrejurimilor şcolii.

Toate persoanele încadrate în muncă vor avea o comportare corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, promovând întrajutorarea cu toţi membrii colectivului.

1.1 Obligaţii ale conducerii şcolii

Prin conducerea şcolii se înţelege: directorul şcolii, directorul adjunct şi Consiliul de administraţie.

Conducerea şcolii răspunde în faţa M.E.N. şi a Inspectoratului Şcolar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activităţi din instituţie, de organizarea ştiinţifică a procesului de învăţământ, de modul cum sunt realizate planurile şi programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale şi întreţinerea ei.

Conducerea şcolii este obligată :

- să respecte atribuţiile ce-i revin potrivit Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Invăţământului Preuniversitar;
- să organizeze munca colectivului didactic şi a personalului didactic auxiliar şi nedidactic, potrivit legislaţiei în vigoare ;
- să stabilească orarul, activităţile profesionale, cultural-artistice şi sportive extraşcolare; activitatile extrascolare se stabilesc in Consiliul profesoral in conformitate cu optiunile elevilor si ale parintilorsi cu resursele de care dispune scoala
- să constituie şi să urmărească activitatea comisiilor metodice;
- să organizeze, să îndrume şi să controleze întregul proces instructiv-educativ;
- să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fişa postului ;
- să colaboreze în permanenţă cu părinţii, ceilalţi factori implicaţi în desfăşurarea procesului de învăţământ;
- să examineze, să ia în considerare observaţiile, propunerile şi sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- să asigure păstrarea şi dezvoltarea bazei didactico-materiale a şcolii;
- să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele şcolare, organizarea şi desfăşurarea etapelor de evaluare sumativă;
- să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulaţie rutieră.

1.2. Obligaţii ale profesorilor

Personalul didactic desfăşoară o activitate complexă şi de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii şi educării multidimensionale a elevilor.

Profesorii răspund în faţa conducerii şi a forurilor superioare de calitatea muncii şi de rezultatele obţinute în instruirea şi educarea elevilor.

Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, comisii de lucru pe diferite domenii de activitate îndrumate de către responsabili numiţi de Consiliul de administraţie.

Ele se preocupa de perfecţionarea activităţii didactice şi pedagogice, de amenajarea şi dotarea cabinetelor şi laboratoarelor, precum şi de organizarea diferitelor activităţi cuprinse în calendarul de acţiuni al şcolii.

Cadrele didactice sunt obligate :

- să aplice prevederile Legii Educaţiei Naţionale, Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat si Statutului Elevului;
- să studieze, să-şi însuşească şi să pună în practică prevederile curriculumului naţional;
- să desfăşoare activităţi de documentare şi studiu individual în vederea perfecţionării profesionale continue;
- să-şi întocmească proiectarea didactică anuală şi semestrială, conform metodologiilor aprobate de
MEN; acestea vor fi avizate de conducerea şcolii;
- să respecte cu stricteţe disciplina muncii specifică unităţii de învăţământ (fişa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect şi la termen documentele şcolare (cataloage, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa şcolară la toate clasele;
- să pregătească şi să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezenţă conţinutul activităţilor desfăşurate;
- să respecte durata orei de curs şi să utilizeze cu eficienţă maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul in şcoală şi să-şi îndeplinească toate obligaţiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstraţii, lucrări de laborator);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător şi în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.; pentru corecturi se va folosi cerneala/pasta rosie;
- să organizeze ore de consultaţii şi meditaţii în şcoală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe şi a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregatirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele şcolare;
- să folosească materialele şi mijloacele de învăţământ din dotare şi să se preocupe de îmbogăţirea bazei materiale a şcolii, să realizeze obligaţiile ce le revin în amenajarea de cabinete şi laboratoare, să confecţioneze material didactic nou, adecvat programelor şcolare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor şi comisiilor metodice;
- să participe activ la activităţile metodice în cadrul comisiilor metodice şi cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experienţă, etc., în scopul perfecţionării permanente, să participe la cursurile de perfecţionare organizate periodic, să-şi realizeze toate obligaţiile primite în acest cadru;
- să îmbunătăţească necontenit activitatea de diriginte, organizând şi conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalog absenţele si notele elevilor; notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învăţământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
- să verifice zilnic ţinuta elevilor;
- să realizeze în termenele fixate de conducerea şcolii toate sarcinile stabilite;
- să nu consume băuturi alcoolice înainte şi în timpul programului şcolar;
- să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii şcolii;
- să asigure transparenţa privind activitatea şcolară, precum şi a documentelor şcolare primare;
- să prelucreze elevilor si parintilor prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele PSI si de protectie a muncii, să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancţionarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- să îndrume şi să supravegheze activităţile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acţiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestaţii culturale, etc.
- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea şi educarea copiilor;

- să evite în spaţiul şcolar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- să evite discuţiile critice cu elevii şi părinţii, pe tema competenţei de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum şi cele care vizează aspecte ala vieţii personale a acestora;
- să organizeze activităţi educative, de orientare profesională, şedinţe cu părinţii, lectorate, vizite la domiciliu;
- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii şcolii;
- să nu fumeze în incinta scolii;
- să evite desfăşurarea în spaţiile şcolii a activităţilor politice, de prozelitism religios şi de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- să păstreze ordinea, curăţenia şi bunurile materiale din şcoala;
- să respecte normele de tehnica securităţii muncii, paza contra incendiilor, normele de educaţie sanitară şi de protecţie a mediului înconjurător;
- să aibă un comportament corect în relaţiile cu ceilalţi colegi, cu elevii şi cu părinţii acestora; să aibă in permanenţa o ţinută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului şcolii;
- să se prezinte la program cu cel puţin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.
- în cazul absenţei unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenţi în şcoală sau de cadrele didactice auxiliare;
- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul şcolar, decât în situaţia de urgenţă medicală
- invatatorii vor fi prezenti in scoala cand se desfasoara ore cu profesor la clasa (religie, lb. engleza)

În şcoală este interzisă pedeapsa corporală, precum si agresarea verbala, fizica sau emotionala a elevilor.

Norme privind modul de completare a condicii de prezenta

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

Completarea/scrierea condicii se realizează de secretariatul şcolii conform orarului aprobat de directorul unităţii la începutul anului şcolar. Completarea se va face cu multă grijă, citeţ, 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 prezenţă înainte de a intra la ore. Nu se admit ştersături, adăugiri nejustificate, alte semne şi modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanţe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii şcolii, care vor opera cu cerneală roşie.

Nu se admit spaţii goale între orarele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unităţii sau de către directorul adjunct.

Condica de prezenţă se încheie zilnic cu semnătura directorului sau a directorului adjunct al unităţii, care răspund de calitatea şi cantitatea muncii desfăşurate de cadrele didactice. Nesemnarea orelor înseamna abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, nerespectare a sarcinilor din fişa postului şi a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancţionarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate, constatate de conducerea şcolii, nu vor fi plătite.

1.3. Obligaţii ale dirigintelui

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi.

Dirigintele are următoarele obligaţii:

- să cunoască situaţia familială a elevilor;
- completeaza fişele de observaţie psiho-pedagogică pentru toţi elevii din clasă;
- consiliaza şi să răspundă de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relaţiile dintre diriginte şi elev trebuie să fie deschise, nestresante;

- ţine legătura permanent cu familiile elevilor, ii ţine la curent pe părinţi cu întreaga activitate şcolară şi extraşcolară a elevilor;
- prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legatură cu situaţii de amânare, privind încheierea situaţiei la învătatură sau corigenţă, precum şi abaterile grave ale elevilor, pe care le comunică în scris părinţilor prin secretariatul şcolii;
- completează numele elevilor şi celelalte date în cataloage şi în carnetul de elev după certificatul de naştere al elevilor;
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- urmăreşte îndreptarea greşelilor din cataloage, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea şcolii;
- numără săptămânal absenţele elevilor şi trimite avertismentele la timp părinţilor acestora;
- la încheierea cursurilor anului şcolar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;
- prezintă elevilor, sub semnatură, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a normelo PSI, protectie a muncii si regulile de circulatie.

1.4.Obligaţiile profesorului de serviciu în unitatea şcolară

Serviciul în şcoală este organizat de către conducerea unităţii şi se desfăşoară zilnic, , între orele 8-14.

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

Graficele vor fi afişate în timp util. Obligaţia de a efectua serviciul pe şcoala o au toate cadrele didactice ale şcolii in zilele in care acesta au cele mai putine ore de curs.

Se definesc următoarele categorii de servicii pe şcoală:

· Profesori de serviciu (pe holuri,in curtea scolii)

· Profesor de serviciu pe scoala

1.4.1 Profesorii de serviciu (pe holuri, in curtea scolii)

Serviciul pe holuri se desfăşoară zilnic, in pauze, pe tot parcursul desfasurarii orelor de curs.

Atribuţiile profesorului de serviciu (pe holuri, in curtea scolii) sunt:

a) Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina şcolară săvârşite de aceştia sau alte nereguli apărute în şcoală şi încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul profesorului de serviciu pe scoala sau conducerii şcolii; Supravegheaza elevii in timpul pauzelor.
b) Nu permite prezenţa nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii şcolii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
c) Controlează respectarea interdicţiei privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în şcoală;
d) Supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, P.S.I. şi de protecţie a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;

1.4.2 Profesorul de serviciu pe scoala

Fiecare cadru didactic din şcoală face de serviciu în scoala, conform graficului.

Serviciul se realizează zilnic, de luni până vineri, şi anume:08,00-14,00

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

1. Se prezintă (eventual cu o zi înainte de efectuarea serviciului) la director sau la directorul adjunct pentru a fi informat asupra evenimentelor/ problemelor deosebite ce se vor desfăşura în ziua în care este de serviciu;
2. Este prezent la intrarea elevilor in scoala (la ora 7.30) si răspunde de tot ce se petrece în şcoala în timpul serviciului său.
3. Deschide dulapul pentru cataloage dimineaţa, le verifică;
4. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri şi prin sondaj, ţinuta vestimentară şi ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli; Controlează punctualitatea prezentării cadrelor didactice la cursuri
5. Răspunde de securitatea elevilor şi informează imediat conducerea şcolii despre orice încălcare a prevederilor legale. Ia măsuri necesare de respectare a legii urmărind să nu se fumeze, sa nu se consume băuturi alcoolice sau droguri, sa nu se utilizeze materiale explozibile şi inflamabile (petarde, pocnitori, etc, arme artizanale şi de orice alt tip, spray-urilor lacrimogene şi paralizante, alte materiale care pun în pericol viaţa şi securitatea elevilor şi personalului unităţii).
6. Informeaza conducerea şcolii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului şi propune măsuri de înlăturare a unor disfuncţionalităţi şi de îmbunătăţire a activităţii şcolare;
7. Profesorul de serviciu pe şcoală are dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
8. Controlează la sfârşitul programului cataloagele şi asigură securitatea acestora în locul special destinat.
9. La terminarea perioadei de serviciu, profesorul de serviciu pe scoala notează în caietul special, care se găseşte in cancelarie, deficienţele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
10. Îşi desfăşoară activitatea respectând prevederile R.O.I.

2. Sancţiuni

Încalcarea obligaţiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare şi se sancţionează.

Responsabilii comisiilor metodice sunt obligaţi să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor cadrelor didactice, iar cînd s-au săvârşit abateri să propună sancţiuni disciplinare conducerii şcolii.

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

Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 1/2011):
a) observaţie scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
d) suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Se considera abatere disciplinara grava:

- absenţe nemotivate de la ore/ activităţi
- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/ activităţi
- nerespectarea programului zilnic de lucru (atat in timpul cursurilor cat si a vacantelor scolare, intrarea cu intarziere la orele de curs)
- absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale Consiliului profesoral
- plecarea de la locul de muncă şi lasarea acestuia în stare necorespunzătoare
- comportament neadecvat faţă de elevi şi colegi
- lipsa comunicarii cu colegii, cu parintii elevilor
- prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate
- nerespectarea regulilor de tehnica securitaţii muncii, a normelor P.S.I
- nesupunerea la controlul medical periodic
- lipsa de interes la realizarea planului de şcolarizare
- nerespectarea programei scolare
- neparcurgerea integrala a materiei scolare
- nerespectarea planificarii calendaristice
- neintocmirea/necompletarea/nepredarea documentelor scolare la termenele stabilite de conducerea scolii (cataloage, carnete de elev, condica de prezenta, situatii statistice si alte documente solicitate de conducerea scolii)
- neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a şcolii
- neefectuarea serviciului pe scoala
- neîndeplinirea obligaţiilor din Regulamentul de Ordine Interioară, din ROFUIP
- neîndeplinirea obligaţiilor din fişa postului cu atribuţiile de serviciu, anexa la contractul individual de munca
- încalcarea disciplinei de serviciu

Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul încălcarii repetate a unor abateri disciplinare grave (din cele enumerate mai sus), a obligaţiilor de munca, inclusiv a normelor de comportare în şcoală. Această sancţiune se stabileşte pentru repetarea aceleiasi abateri grave de cel putin doua ori sau a doua abateri grave diferite de cel putin doua ori, in intervalul unui an scolar.

Decizia de sancţionare se emite de directorul şcolii sau directorul adjunct, iar cel sancţionat poate face contestaţie în termen de 30 de zile de la comunicarea sancţiunii. Dacă este cazul, sancţiunea se ridică de către emitent.

Sancţiunile 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.

DISPOZIŢII FINALE

1. Prezentul Regulament de Ordine Interioara este aprobat de către Consiliul de administraţie al şcolii.
2. Respectarea prevederilor prezentului regulament si a ROFUIP- regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar este obligatorie pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic care îşi desfăşoară activitatea în şcoală si pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor.
3. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară grava şi se sancţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director,
Prof MARIAN SERBAN