

**Prezentat și avizat în CP din 19.09.2019**  
**Aprobat în CA din 20.09.2019**

## **Regulament de ordine interioară**

### **An școlar 2019 - 2020**

**DIRECTOR,**  
Prof. Iosub Beatrice Mihaela

**DIRECTOR ADJUNCT,**  
prof. Vlăduț Daniela

**Regulamentul de ordine interioară** respectă prevederile legale în vigoare referitoare la asigurarea dreptului la educație al elevilor, asigurarea echității și egalității de șanse, interzicerea segregării școlare, precum și prevederile actelor normative de nivel superior precum:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (Ordinul MEN nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare), (OMEN nr. 3.027/2018);
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul MENCȘ nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului;
- Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 87 – Legea calității în educație;
- Contractul colectiv de muncă;
- Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului;
- Convenția Europeană a Drepturilor Omului.

Scopul său este de a completa Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ nr. 539/13.02.2019, cu prevederile specifice Școlii Gimnaziale "Colonel Constantin Langa" Miroslava.

## **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**

#### **II.1.ELEVI**

- 1. Frecvența elevilor
- 2. Ținuta elevilor
- 3. Obligațiile elevilor
  - 3.1. Obligațiile elevilor în școală
  - 3.2. Responsabilități
    - Elevii de serviciu în clasă
    - Șeful clasei
- 4. Recompense și sancțiuni
  - 4.1. Recompense acordate elevilor
  - 4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor
- 5. Transferul elevilor

#### **II.2 PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

##### **1. Obligații**

- 1.1. Obligații ale conducerii școlii
- 1.2. Obligații ale cadrelor didactice. Norme privind modul de completare a condicii de prezență
- 1.3. Obligații ale dirigintelui
- 1.4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară
- 1.5. Obligații ale personalului didactic auxiliar și nedidactic

##### **2. Sancțiuni disciplinare**

#### **II.3 PĂRINȚII**

### **Cap III. DISPOZIȚII GENERALE**

## **CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE**

### **A. DISPOZIȚII GENERALE**

Școala Gimnazială „Colonel Constantin Langa” Miroslava își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Iași, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Respectarea regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii școlii și pentru părinții/tutorii acestora.

Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se aplică fără nicio excepție întregului personal salariat al unității noastre, indiferent de natura contractului de muncă, respectiv pe durată nedeterminată, determinată sau de detașare.

Educatoarele/învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de ordine interioară, la începutul anului școlar.

Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ.

Părinții sunt solicitați să sprijine și să ajute școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și a disciplinei în școală și în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învățământului.

### **B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ**

Programul zilnic al școlii este următorul:

**- Școala Gimnazială "Colonel Constantin Langa" Miroslava**

Clasele pregătitoare și clasele I-II între orele 8:00–11:30 (12:25)

Clasele III-IV între orele 12:30–16:00 (16:55)

Clasele V-VIII- între orele 08:00-13:50 (14:50).

**- GPN Valea Adâncă – Miroslava**

Grupele de grădiniță cu program normal între orele 8.00-12.00.

Grupa de grădiniță cu program prelungit între orele 8.00-17.00.

Clasele primare între orele 8:00–11:30 (12:25).

**- GPN Miroslava**

Grupele de grădiniță cu program normal între orele 8.00-12.00.

Grupa de grădiniță cu program prelungit între orele 8.00-17.00.

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

#### **Program de lucru:**

Secretariat: zilnic între orele 07.30-15.30; program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, între orele 11-15.

Biblioteca: marți între orele 11.00-13.00 și miercuri între orele 11.00-14.00.

Cabinetul de asistență psihopedagogică: luni: 09.00-11.00, miercuri: 12.00-14.00, vineri: 09.00-12.00.

Programul personalului nedidactic se vor stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni.

### **Obligații ale angajaților școlii**

1. Fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează. Conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau forurile superioare.
2. Semestrial se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice.
3. Cadrele didactice sunt obligate să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.
4. 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.
5. În cazul în care unele cadre didactice realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.
6. 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.
7. 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.
8. 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. În cadrul unității de învățământ se va asigura accesul securizat în școală prin serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform graficului aprobat de conducerea unității, pe întreaga durată de desfășurare a procesului instructiv – educativ, în intervalul orar 8 -17.00.
2. Cadrele didactice de serviciu sunt obligați să respecte graficul serviciului pe școală, iar în situațiile de imposibilitate a efectuării serviciului pe școală, anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală, în vederea înlocuirii acestuia cu alt cadru didactic disponibil.
3. Atribuțiile specifice cadrelor didactice de serviciu pe școală vor fi precizate ca anexă la fișa postului fiecărui cadru didactic;
4. **Planificarea** serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:
  - discutarea și stabilirea comisiei responsabile cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic, aprobat ulterior în consiliul de administrație al școlii;
  - în baza hotărârii consiliului de administrație, directorul emite dispoziția privind desemnarea profesorului/învățătorului/comisiei responsabile cu realizarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și cu organizarea serviciului pe școală, în conformitate cu atribuțiile care sunt prevăzute în Regulamentul intern al unității de învățământ;
  - cadrul didactic/comisia desemnată, elaborează graficul serviciului pe școală, astfel încât să se asigure:
    - un cadru didactic pentru fiecare pauză – la primar și preșcolar, la toate structurile
    - trei profesori de serviciu pentru fiecare pauză - la gimnaziul Miroslava
  - graficul serviciului pe școală se supune aprobării CA al unității de învățământ;
5. **Derularea** serviciului pe școală asigurat de cadrele didactice:
  - Graficul serviciului pe școală, aprobat de CA devine obligatoriu pentru întregul personalul didactic;

- În fiecare zi lucrătoare, conform graficului, cadrele didactice își exercită atribuțiile care le revin conform regulamentului de ordine interioară.

#### **6. Accesul în unitatea de învățământ**

- Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate corespunzător.
  - Cadrele didactice vor intra în școală pe ușa principală, pe baza cartelei de acces.
  - Elevii vor intra în școală prin poarta de acces a școlii, iar accesul în incinta școlii se va face pe ușa din lateral, sub supravegherea profesorului de serviciu.
  - Accesul elevilor în școală este permis în conformitate cu regulamentul de ordine interioară – carnet de elev și ținută decentă.
  - Accesul persoanelor străine (părinți, reprezentanți legali, rude, vizitatori, etc.) numite în continuare *vizitatori*, se va face numai prin intrarea principală a cadrelor didactice, utilizând interfonul, în pauze, după verificarea identității acestora de către personalul delegat de conducerea școlii - profesorul 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 sau pe coridoare.
  - Profesorul de serviciu va conduce vizitatorul până la locul stabilit pentru întâlnirile personalului școlii cu terții și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea (în holul din fața cancelariei).
  - Vizitatorii au obligația de a respecta reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea școlară și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul din școală.
  - Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii.
  - Este strict interzisă intrarea vizitatorilor în stare de ebrietate, violenți, însoțiți de câini sau a celor care au asupra lor arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, stupefiante, băuturi alcoolice, afișe ale partidelor politice.
  - Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii.
  - Accesul părinților/reprezentanților legali în clădirea școlii este permis în următoarele cazuri:
    - a solicitarea cadrelor didactice/conducerii școlii
    - la ședințele/consultațiile cu părinții – conform graficelor afișate
    - pentru rezolvarea unor probleme legate de documentele de studii sau situații școlare care implică relația directă a părinților cu cadrele didactice, secretariatul sau conducerea unității de învățământ;
    - la întâlnirile solicitate de părinți și programate de comun acord cu cadrele didactice sau conducerea școlii;
    - la diferite evenimente publice și activități școlare sau extrașcolare organizate în cadrul școlii;
    - pentru sprijinirea deplasării copiilor cu dizabilități.
  - Părinții claselor primare (CP – IV) așteaptă elevii la terminarea orelor de curs la intrarea elevilor, fără a pătrunde în incinta școlii, iar cadrele didactice vor însoți elevii până la ieșirea din școală.
  - Părinții nu au acces în școală decât în pauze, în holul din fața cancelariei, cu excepția cazurilor de forță majoră, după prezentarea actului de identitate la intrarea în școală.
  - Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă sau pe coridoare.
  - Accesul elevilor în școală se face pe ușa din spate. Ușile se vor încuia la cinci minute după începutul fiecărei ore. La sfârșitul programului, elevii vor părăsi școala tot pe ușa laterală.
  - Pe ușa de intrare a profesorilor vor putea intra numai acei elevi, însoțiți de părinți, care au aprobat profesorului de serviciu.
7. În cazul unei situații de urgență profesorul de serviciu va da semnalul de alarmă sunând la soneria școlii în următoarea cadență: 3 semnale lungi
8. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii în timpul programului

școlar, elevii se vor prezenta la profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau de la directorul școlii.

9. 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;
10. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
11. În orice situație de urgență aparută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.
12. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform ROFUIP și Regulamentului de Ordine Interioară.

#### **D. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

Școala Gimnazială „Colonel Constantin Langa” Miroslava 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 solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat/elev al școlii își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.

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

Personalul școlii care prelucrează date cu caracter personal are obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale angajaților și ale elevilor și/sau colaboratorilor școlii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință

cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

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

Având în vedere importanța specială pe care Școala Gimnazială „Colonel C. Langa”

Miroslava o acorda protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

## Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

### II.1. ELEVII

#### 1. Frecvența elevilor

1.1. Frecvența elevilor la curs este obligatorie.

1.2. Absențele elevilor se vor consemna obligatoriu de profesor în catalog la fiecare oră. 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 invatatorului/dirigintei, avizată în prealabil de către direcțiunea școlii. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

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

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

#### 2. Ținuta elevilor

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

2.2. Elevii trebuie să aibă o ținută decentă, curată și corectă.

2.3. Fetele nu au voie:

- să fie fardate;
- să aibă părul și unghiile vopsite în culori țipătoare;
- să poarte fuste și topuri transparente/foarte scurte;
- să poarte lanțuri la glezne și mai multe bijuterii.

2.4. Băieții nu au voie:

- să aibă părul lung lăsat liber, vopsit și neîngrijit;
- să poarte pantaloni scurți, blugi rupți cu franjuri și maieuri în loc de tricouri;
- să poarte cercei în urechi și inele.

2.5. Elevilor le este interzis tatuajul și piercingul.

2.6. 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

##### 3.1. Obligațiile elevilor în școală

1. Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în școală cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte regulamentele școlare, regulile de circulație referitoare la pietoni, de protecția sănătății, de protecția muncii, de prevenire a incendiilor, cele de protecția civilă și de protecția mediului.

2. Elevii sunt obligați să frecventeze cursurile, activitățile de pregătire, conform orarului școlii.
3. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. Ei au obligația să aibă asupra lor carnetul de elev.
4. Elevii răspund personal de bunurile lor (telefoane, bijuterii, bani etc.).
5. Elevii sunt obligați să-și păstreze manualele, rechizitele, echipamentul în ordine, în bănci și să respecte curățenia în spațiile din unitate.
6. Sunt obligați să plătească contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei.
7. Elevii vor intra în clasă imediat ce se sună și vor aștepta în liniște intrarea cadrului didactic. La terminarea orei se lasă banca curată și vor ieși în pauză. În clasă vor rămâne doar elevii de serviciu.
8. Cei doi elevi de serviciu pe clasă răspund de bunurile lăsate în sală și de curățenie. Totodată ei supraveghează disciplina după intrarea în sala de clasă a elevilor până la sosirea cadrului didactic și mai au obligația să asigure ieșirea elevilor în pauze, aerisirea sălilor de clasă în timpul pauzei, ștergerea tablei, aprovizionarea cu cretă.
9. După ultima oră de curs fiecare elev își golește banca și își pune scaunul pe masă.
10. La terminarea cursurilor cei doi elevi de serviciu aerisesc, verifică băncile și golesc coșul de gunoi.
11. Elevii nu au acces în cancelarie și în depozitele de materiale didactice; la secretariat au acces doar conform programului afișat.
12. În bibliotecă, sala de sport și în cabinetul de informatică elevii au acces doar dacă sunt supravegheați de un cadru didactic sau bibliotecară/informatician.
13. După terminarea cursurilor toți elevii trebuie să părăsească incinta unității, atât clădirea cât și curtea și terenul de sport.
14. La sfârșitul pauzei, la sunetul soneriei, toți elevii se încolonează și intră ordonat în sălile de clasă sub supravegherea cadrelor didactice de serviciu în curtea școlii.
15. Elevii vor folosi cu atenție și grijă instalațiile sanitare. Folosirea altui loc decât grupul sanitar pentru necesitățile fiziologice atrage după sine scăderea notei la purtare.
16. Elevii care acumulează 10 absențe nemotivate la una sau mai multe discipline pe parcursul unui semestru, vor avea nota scăzută la purtare cu un punct (pentru fiecare 10 absențe). Pot fi motivate un număr de **20 de ore pe semestru** doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul unității. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în **termen de 7 zile** de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
17. Elevii au obligația de a participa la orele de educație fizică și sport chiar dacă sunt scutiți medical. Astfel, pentru integrarea în colectiv, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.
18. Elevii care nu participă la orele de religie vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc) supravegheați de învățătorul clasei. Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.
19. Copiatul la lucrările scrise, teze, concursuri este cu desăvârșire interzis. Elevii care copiază vor fi notati cu nota 1 sau calificativul *insuficient*.
20. 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.

21. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au primit învoire de la conducerea școlii.

22. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii,

toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.

23. Elevilor le este interzis cu desăvârșire și atrage după sine pedepse:

a. Consumul de băuturi alcoolice/droguri, fumatul în incinta școlii sau în afara ei, precum și practicarea jocurilor de noroc.

b. Aducerea și consumul semințelor în incinta școlii.

c. 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.

d. Mestecarea gumei în timpul cursurilor precum și scuipatul în incinta școlii.

e. Aruncarea cu cretă, pietre și bulgărilor de zăpadă precum și jocul cu mingea în timpul pauzelor.

f. Risipa de cretă, săpun, hârtie de toaletă.

g. Introducerea în perimetrul școlii a unor arme albe: cuțite, băte, boxere, petarde, pocnitori, muniție și a unor materiale pornografice, obscene care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii.

h. Cățărul pe copacii din curte și pe garduri.

i. Intrarea în cabinetul de informatică fără să fie însoțiți de profesori.

j. Deschiderea dulapurilor din sălile de clasă și laboratoare în care sunt depozitate cărți, substanțe chimice, materiale didactice.

k. Alergatul, urlatul în sălile de clasă și pe coridoare.

l. Mâzgălire, scrierea pereților.

m. Stropirea cu apă de la robinete.

n. Bătaia, amenințarea cu bătaia și comportamentul agresiv, orice fel de manifestare agresivă (fizică sau verbală) față de colegi sau personalul școlii.

o. Să facă din naționalitate, religie, starea socială sau familiară a unui coleg obiect de jignire și insultă.

p. Să aducă în școală persoane străine, mai ales pentru rezolvarea unor conflicte. Pentru orice incident semnalat, elevii se vor adresa cadrelor didactice de serviciu, diriginților/învățătorilor sau direcțiunii.

q. Părăsirea curții școlii în timpul programului școlar, decât în cadru organizat, însoțiți de un cadru didactic.

r. Distrugerea documentelor școlare (cataloge, carnete de note etc.).

s. Deteriorarea bunurilor din baza materială a școlii.

t. Folosirea bazei materiale a școlii fără acordul profesorilor.

u. Folosirea toaletelor destinate profesorilor.

v. Să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic.

w. Să intre sau să rămână în școală sau în curtea școlii în afara programului școlar, atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice

x. Folosirea telefoanelor în timpul orelor pentru convorbiri, înregistrări audio-video, fotografii și alte utilizări. Ele vor fi setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ și păstrate în locul special amenajat, în cancelarie. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

y. Să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

z. Să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare.

aa. Să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

bb. Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei.

cc. Să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/profesorului diriginte.

dd. Să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

ee. Introducerea și utilizarea jucăriilor care pot produce răni atât celui care le folosește cât și colegilor.

### **3.2. Responsabilități**

#### **a) Elevii de serviciu în clasă**

1. Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
2. Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, șterg tabla, golesc coșul de gunoi, verifică starea clasei și o predau personalului de îngrijire.
3. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
4. Asigură marker și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.
5. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.
7. Rămân în clasă în timpul orelor de educație fizică, dacă acestea se desfășoară la sala de sport.
8. Răspund de utilizarea rațională a energiei electrice în clasă;
9. Aduc la cunoștința colectivului de elevi dispozițiile conducerii școlii, ale dirigintelui privind desfășurarea programului;
10. Monitorizează păstrarea bunurilor/dotărilor clasei în perioada serviciului și comunică profesorului de serviciu/dirigintelui/conducerii școlii eventualele distrugerii;
11. La cerere, ajută profesorii clasei să aducă la ore materialul didactic necesar;
12. Răspund, în numele clasei, la solicitarea fiecărui profesor;
13. Informează dirigintele cu orice problemă deosebită apărută în clasă: absențe nemotivate, fuga de la ore, observații deosebite ale profesorilor, alte abateri de la disciplina școlară;
14. Graficul serviciului pe clasă se va afișa la avizierul clasei - eventualele schimbări motivate se fac numai cu acceptul dirigintelui clasei.

#### **b) Șeful clasei**

1. 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.
2. 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,
3. dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.
4. Atribuțiile șefului clasei sunt:
  - veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă. Este sprijinit de elevul de serviciu pe clasă;
  - atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;

- controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează profesorului de serviciu sau conducerii școlii neregulile constatate;
- veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului.
- este membru în Consiliul clasei.

### c) *Elevii navetiști*

1. Elevii cu domiciliul în localitățile arondate unității școlare au dreptul la transport gratuit cu microbuzele școlare.
2. Elevii navetiști sunt obligați să respecte Regulamentul specific pentru elevii navetiști.
3. Elevii navetiști își pot pierde temporar dreptul la transport gratuit cu microbuzele școlare, în următoarele cazuri:
  - nerespectarea Regulamentului specific pentru elevii navetiști;
  - părăsirea incintei unității în timpul programului școlar fără învoire acordată de un cadru didactic și nefrecventarea orelor de curs

## 4. *Recompense și sancțiuni*

### 4.1. *Recompense acordate elevilor*

- Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
  - a) evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;
  - b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
  - c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
  - d) burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
  - e) premii, diplome, medalii;
  - f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
  - g) premiul de onoare al unității de învățământ.
- Premiile pentru rezultate meritorii la învățătură și comportament de la sfârșitul anului școlar se acordă elevilor din clasele V-VIII. în următoarele condiții:
  - premiile I – III: primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,50 – premiul I, 9,00 – premiul II, 8,50 – premiul III și media 10 la purtare;
  - pentru următoarele medii, dar nu mai mici de 8,00 și media 10 la purtare se acordă mențiuni.

### 4.2. *Sanțiuni aplicabile elevilor*

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

- **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 atenționarea 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) se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

• **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:

1. observație și muștrare individuală pentru:

- perturbarea orelor de curs;
- ținută nereglementară;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.
- folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.

2. muștrarea scrisă înmănată părinților pentru:

- lovirea și distrugerea mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laboratoare;
- degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranților;
- fumatul în incinta școlii,
- folosirea telefoanelor mobile în timpul orei fără acordul cadrului didactic sau a direcțiunii școlii, filmare/inregistrare în ora sau pauza

3. retragerea temporară a bursei pentru:

- manifestări agresive față de colegi și profesori
- jigniri aduse personalului didactic și nedidactic;

4. pierderea definitivă a bursei pentru:

- abateri repetate de la disciplina școlară.

5. mutarea disciplinară la altă clasă paralelă pentru:

- practicarea jocurilor de noroc;
- abateri repetate de la disciplina școlară;
- prezentarea la cursuri sub influența băuturilor alcoolice.

### ***5. Transferul elevilor***

1. Se interzice transferul elevilor dintr-o clasă în alta, în cadrul școlii. În situații excepționale, probate cu documente, Consiliul de Administrație aprobă transferul doar în perioada vacanțelor, fără a se depăși însă efectivul maxim legal de elevi în clasă.

2. Inscrierea copiilor la Școala Gimnazială „Colonel C. Langa” Miroslava se face prioritar pentru

cei cu domiciliul părinților în localitățile arondate. Părinții elevilor din alte localități, care frecventează cursurile școlii - în limita locurilor disponibile, își asumă răspunderea pentru transportul acestora la/de la școală.

## **II.2. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE**

### **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 în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unității de Învățământ și Codul muncii

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

- să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile prevăzute în fișa postului

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

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

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

Personalul nedidactic va asigura curățenia, igiena și întreținerea spațiilor școlare, a curții și a instalațiilor anexe, a împrejurimilor școlii, conform fișei postului.

### **1.1 Obligații ale conducerii școlii**

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

Conducerea școlii răspunde în fața M.E.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 :

- să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit ROFUIP;

- să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic auxiliar și nedidactic, potrivit

legislației în vigoare;

- să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare; activitățile 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.

### **1.2. Obligații ale cadrelor didactice**

2. 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.
3. Cadrele didactice răspund în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.
4. Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, comisii de lucru pe diferite domenii de activitate îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul de administrație. Ele se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

#### ***Cadrelor didactice sunt obligate :***

1. să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de stat, Codului etic și Statutului Elevului;
2. să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
3. să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
4. să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de MEN; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
5. să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
6. să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev);
7. să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
8. să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
9. să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
10. să efectueze serviciul în școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce le revin;
11. să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
12. să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.; pentru corecturi se va folosi cerneală/pastă roșie;
13. 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;

14. 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;

15. să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfăturilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;

16. să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;

17. 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;

18. să consemneze în cartelele de note ale elevilor, notele la disciplinele pe care le predau;

19. să verifice zilnic ținuta elevilor;

20. să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;

21. să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;

22. să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;

23. să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;

24. 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 care se înregistrează abateri;

25. 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.

26. să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;

27. să evite în spațiul școlar disputele neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;

28. 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;

29. să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;

30. să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;

31. să nu fumeze în incinta școlii;

32. să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;

33. să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;

34. să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;

35. 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;

36. să se prezinte la program cu cel puțin 10 minute înainte de începerea cursurilor;

37. să efectueze serviciul pe școală, să supravegheze elevii în timpul pauzelor;

38. în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;

39. profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală;

40. invatatorii vor fi prezenți în școală când se desfășoară ore cu profesor la clasă (religie, lb. engleză)

**În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresarea verbală, fizică sau**

## **Norme privind modul de completare a condiții de prezență**

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

Completarea/scrierea condiții se realizează de profesorul de serviciu 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 orele 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. Ne semnarea orelor înseamnă abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, nerespectare a sarcinilor din fișa postului, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate, constatate de conducerea școlii, nu vor fi plătite.

### ***1.3. Obligații ale dirigintei***

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

- să cunoască situația familială a elevilor;
- completează 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, îi ține la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor;
- prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legătură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățatură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, pe care le comunică în scris părinților prin secretariatul școlii;
- completează numele elevilor și celelalte date în cataloage și în carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea școlii;
- numără săptămânal absențele elevilor și trimite avertismentele la timp părinților acestora;
- la încheierea cursurilor anului școlar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;
- prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a normelor PSI, protecție a muncii și regulile de circulație.

### ***1.4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară***

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, în două

schimburi, între orele 8-17. Directorul adjunct întocmește anual graficul cu cadrele didactice 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.

**Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.**

- 1 Vine la școală cu 15 minute înainte de începerea programului;
- 2 Controlează localul școlii, ferestre, apă, lumină, securitatea PSI, curățenia;
- 3 Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs și verifică ținuta elevilor;
- 4 Verifică prezența profesorilor la ore și anunță conducerea pentru a asigura suplینirea profesorilor absenți;
  
- 5 Scrie orarul în condica de prezență și se semnează;
- 6 Urmărește consemnarea conținuturilor lecției în condica de prezență și semnarea integrală a orelor;
- 7 Are în vedere siguranța cataloagelor și a cancelariei;
- 8 Controlează intrarea punctuală la ore a elevilor și profesorilor;
- 9 După ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clasă, fără a produce dezordine;
- 10 Verifică ordinea și disciplina în pauze, pe culoare și în curtea școlii;
- 11 Supraveghează elevii în timpul pauzelor;
- 12 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;
- 13 Ia măsuri de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
- 14 Asigură distribuția către elevi, corectă și la timp, a produselor lapte-corn;
- 15 Verifică persoanele străine care intră în școală;
- 16 Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
- 17 Aduce la cunoștința direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- 18 Avizează părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerii;
- 19 Interzice intrarea elevilor și a persoanelor străine în cancelarie;
- 20 Asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru;
- 21 Controlează grupurile sanitare pentru asigurarea normelor de curățenie;
- 22 Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
- 23 Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
- 24 Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său;
- 25 Completează Registrul de procese-verbale;
- 26 Asigură securizarea cataloagelor la sfârșitul orelor de curs;
- 27 Verifică curățenia în clase, la sfârșitul programului;
- 28 După încheierea orelor de curs conduce elevii navetiști la microbuze și asigură părăsirea localului școlii de către toți elevii.

**1.5. Obligații ale personalului didactic auxiliar și nedidactic**

1. Personalul administrativ este obligat să-și cunoască atribuțiile care îi revin ca angajat în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.
2. 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.
3. Personalul didactic auxiliar și nedidactic răspunde în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitate a activității prestate pe care o desfășoară.
4. Termenele stabilite de conducerea școlii pentru depunerea documentelor și a situațiilor cerute sunt obligatorii pentru toți angajații. Nerespectarea termenelor va fi sancționat prin depunctarea calificativului.
5. Personalul nedidactic are următoarele îndatoriri:
  - a) respectarea sarcinilor prevăzute de fișa postului și cele distribuite de șeful și directorul unității școlare;
  - b) respectarea disciplinei muncii în sensul respectării ierarhiei din unitatea școlară și a dispozițiilor interne și ROI;
  - c) respectarea normelor de securitate și protecție a muncii cât și a celor PSI;
  - d) aportul activ la păstrarea patrimoniului școlar;
  - e) să comunice periodic sau de câte ori este nevoie neregulile sau defecțiunile ce intervin pe sectorul de activitate stabilit;
  - f) menținerea unei conduite specifice unei unități școlare, față de elevi, părinți, cadre didactice și colegi;
  - g) la sfârșitul programului, salariatul unității verifică sectorul de activitate și aduce la cunoștința conducerii școlii eventualele nereguli sesizate;
  - h) semnalează conducerii școlii prezența persoanelor străine sau evenimentele deosebite care se petrec în timpul serviciului;
  - i) în cazul în care un salariat nu poate fi prezent la serviciu din motive medicale sau personale, acesta are îndatorirea de-a anunța conducerea școlii cel puțin la începutul zilei de lucru;
  - j) se interzice promovarea imaginii vreunui partid sau cult religios de către personalul școlii prin distribuirea de materiale publicitare specifice.
6. Personalul nedidactic are dreptul la concediu conform Codului muncii, programarea realizându-se până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
7. Personalul nedidactic beneficiază de acordarea de zile libere a orelor suplimentare efectuate și confirmate de administratorul școlii conform pontajului zilnic.

### **II.3 PĂRINȚII**

1. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
  - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
  - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
  - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
  - d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/ învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.
2. Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.
3. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul

unității de învățământ implicat, cu profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

4. Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor. El trebuie să asigure prezența la școală a elevului îmbrăcat în uniforma școlii în toate zilele săptămânii.

5. Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

6. Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

7. Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

8. Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

9. Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

10. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

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

12. Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

13. Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația să respecte prezentul regulament în calitate de parte implicată în procesul instructiv-educativ și de formare a propriilor copii. El trebuie să țină o strânsă legătură cu școala prin: audiențe, ședințe, lectorate etc. și să se prezinte la școală ori de câte ori este solicitat.

14. Accesul părinților în școală este permis în baza verificării identității acestora, după notarea datelor de către elevul de serviciu în registrul aflat la intrare.

15. Părinții au voie să-și însoțească copiii până la intrarea în curtea școlii și în niciun caz până în sala de clasă.

## **IX . ALTE PREVEDERI**

## **1.6. Sancțiuni**

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

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

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;

d) suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

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

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Se considera abatere disciplinara grava:

- absențe nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/activități;
- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/activități;
- nerespectarea programului zilnic de lucru in timpul cursurilor;
- nerespectarea programului zilnic de lucru în timpul vacanțelor școlare;
- intrarea cu intarziere la orele de curs, în mod repetat;
- absentă 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, carnet de elev, condica de prezenta, situații statistice și alte documente solicitate de conducerea școlii);
- neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a școlii;
- neefectuarea serviciului pe școală;
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine Interioară, din ROFUI;
- neîndeplinirea obligațiilor din fișa postului cu atribuțiile de serviciu, anexa la contractul individual de muncă;
- încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor;
- încălcarea 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

doua 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 nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

NR. CRT.	ABATERI	PRIMA DATĂ	DE MAI MULTE ORI
1.	- Întârzierea la serviciu	- observație individuală	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mustrare, atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel școlar;</li> <li>• întârzierea sistematică duce la neplata unei ore de lucru;</li> </ul>
2.	a) absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile		<ul style="list-style-type: none"> <li>• neplata zilei de serviciu;</li> <li>• diminuarea calificativului anual;</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• sancțiune salarială stabilită de Consiliul de Administrație;</li> </ul>
	b) iar pentru repetarea abaterii		<ul style="list-style-type: none"> <li>• sancționat cu 10% pe două luni;</li> </ul>
	c) absențe nemotivate de la serviciu pentru mai mult de 3 zile consecutive		<ul style="list-style-type: none"> <li>• sancționat 3 luni cu diminuarea salariului cu 10%; desfacerea contractului de muncă.</li> </ul>
3.	- Plecărilor nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului	observație individuală/ mustrare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atenționare în fața Consiliului</li> <li>• neplata orelor;</li> <li>• diminuarea calificativului anual;</li> </ul>
4.	- Refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu	observație individuală/ mustrare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diminuarea calificativului anual;</li> <li>• atenționare în fața Consiliului de Administrație și cel școlar;</li> <li>• sancțiune salarială stabilită</li> </ul>
5.	- Manifestări care aduc atingere prestigiului școlii sau autorității	observație individuală	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mustrare;</li> <li>• atenționare în fața Consiliului profesoral;</li> <li>• diminuarea calificativului anual;</li> </ul>
6.	- Absență nemotivată la Consiliul profesoral	observație individuală	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atenționare în fața Consiliului de Administrație;</li> <li>• diminuarea calificativului anual;</li> </ul>

### **Cap. III. DISPOZIȚII FINALE**

1. Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral extins și poate fi modificat numai cu acordul acestuia.
2. La începutul fiecărui an școlar, în consiliul profesoral, se rediscută sau, după caz, se modifică prezentul regulament, în funcție de condițiile nou create.
3. Regulamentul de ordine interioară va fi prelucrat elevilor în orele de dirigenție și va fi adus la

cunoștința părinților sub semnătura ambelor părți, prin acordul de parteneriat dintre părinți și școală.

4. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a Regulamentului de organizare și functionare a unității de învățământ este obligatorie pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală, cât și pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.
5. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.