ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_butoiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243262310
CUI. 33560896

MINISTERUL EDUCATIEI

Nr 1744/21.09.2023

Regulament de Ordine Interioară

An şcolar 2023 – 2024

Director
Prof. Inv. Primar Irimia Elena Alina

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 OME nr. 4183/04.07.2022 privind Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar, a OME nr. 5154/2021 Metodologia cadru de organizare şi funcţionare a Consiliului de Administraţie, a Legii 53/2003, actualizata prin OUG 36/*2021* si OUG 117/*2021*, Ordinului ministrului educaţiei nr. 3.505/2022, privind structura anului şcolar 2022-2023 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 specific ale Şcolii Gimnaziale Muncelu de Sus.

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.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_butoiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243262310
CUI. 33560896

MINISTERUL EDUCATIEI

CUPRINS

Capitolul I. PROBLEME GENERALE

A. Dispoziţii generale 4
B. Organizarea activităţii în unitatea şcolară 4
C. Măsuri de securitate şi de protecţie în şcoală 5
D. Protecţia datelor cu caracter personal 6
E. Securitatea în mediul educational virtual 7

Capitolul II. DISPOZIŢII INTERNE DE DESFĂŞURARE A ACTIVITĂŢII

II.1. ELEVI

1. Frecvenţa elevilor 8
2. Ţinuta elevilor 8
3. Obligaţiile elevilor 9
3.1.Obligaţiile elevilor în şcoală 10
3.2 Obligaţiile elevilor în timpul orelor
3.3.Obligaţiile elevilor în timpul recreaţiilor 11
3.4.Responsabilităţi 11
a) Elevii de serviciu în clasă 11
b) Şeful clasei 12
4. Recompense şi sancţiuni 12
4.1 Recompense acordate elevilor 12
4.2 Sancţiuni aplicabile elevilor 12
5. Transferul elevilor 13

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

1. Obligatii 14
1.1.Obligaţii ale conducerii şcolii 15
2. Obligaţii ale profesorilor
3. Obligaţii ale profesorului diriginte 17
4. Obligaţii ale profesorului de serviciu 18 16
2. Sancţiuni 19

DISPOZITII FINALE

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_butoiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243262310
CUI. 33560896

MINISTERUL EDUCATIEI

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

A. DISPOZIŢII GENERALE

Şcoala Gimnazială Muncelu de Sus îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educaţiei şi Cercetării, Inspectoratul Şcolar Judeţean Iaşi, 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:

- Clasa pregătitoare între orele 8:00–12:00
- Clasele I-IV între orele 8:00-13:00, in functie de orar.

La clasele din învăţământul primar ora de curs este de 45 de minute. La clasa pregatitoare şi la clasa I, activităţile de predare-învăţare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber-alese, recreative. Pauza este de 15/20 minute.

Clasele V- VIII între orele 8:00-14:00/15:00, ora este de 50 de minute cu pauză de 10 minute

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

Program de lucru:

Secretariat: 8.00-16.00.

Programul personalului nedidatic (muncitori de întreţinere, îngrijire, fochisti, şofer) se vor stabili în raport cu cerinţele specifice ale şcolii, pe durata întregii săptămâni.

Obligaţii ale angajaţilor şcolii

Fiecare cadru didactic, personalul auxiliar şi nedidactic sunt obligaţi să-şi cunoască atribuţiile ce le revin ca angajaţi în învăţământ, pe linia muncii, ordinii şi disciplinei.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_batoiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243262310
CUI. 33560896

MINISTERUL EDUCATIEI

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.

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 cadrelor didactice.

Cadrele didactiede sunt obligate să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.

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.

În cazul în care unele cadre didactice realizează activităţi la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecţii, ore de dirigenţie, aplicaţii practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii şcolii.

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.

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.

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

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 se vor prezenta la învaţătorul/profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau la directorul şcolii.

Se interzice folosirea barelor de protecţie de la scări ca mijloc de deplasare.

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.

Este interzis elevilor să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_b.toiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243262310
CUI. 33560896

MINISTERUL EDUCATIEI

Cadrele didactice 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.

Persoanele străine care solicita accesul în şcoală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra după ce vor fi legitimate de către 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, în sala de sport sau pe coridoare.

În orice situaţie de urgenţă aparută în şcoală, cadrele didactice vor anunţa conducerea şcolii, care va lua măsurile cuvenite.

Încălcarea prevederilor menţionate se va sancţiona conform ROFUIP şi Regulamentului de Ordine Interioară.

D. PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Şcoala Gimnazială Muncelu de Sus prelucreaza datele cu caracter personal ale salariatilor şi preşcolarilor/elevilor în urmatoarele scopuri prevazute de dispoziţii legale şi/sau necesare pentru respectarea dispozitiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, a obligaţiilelor stabilite prin lege;
- gestionarea, planificarea şi organizarea activităţii din şcoală;
- asigurarea egalităţii şi diversităţii;
- asigurarea sănătăţii şi securităţii pentru personalul şcolii şi pentru elevi;
- evaluarea elevilor, situaţii statistice, mobilitate, valorificarea drepturilor de asistenţă socială şi recompense evaluarea capacităţii de muncă a personalului şcolii;
- valorificarea drepturilor de asistenţă socială a personalului şcolii;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Regulile privind protecţia datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menţionate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menţionate în documentele şi operaţiunile care conservă dovada consimţământului personalului şcolii, părinţilor elevilor pentru prelucrare.

Personalul şcolii/părinţii elevilor care solicită acordarea facilităţilor care decurg din calitatea de salariat/elev al şcolii şi exprimă consimţământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităţilor respective.

Tot personalul şcolii/toţi părinţii elevilor au obligaţia de a se adresa conducerii şcolii sau responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal pentru a obţine informaţii şi clarificări în legatură cu protecţia datelor cu caracter personal.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_butoiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243252310
CUI. 33560896

MINISTERUL EDUCATIEI

Personalul şcolii care prelucrează date cu caracter personal are obligaţia să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecţiei necesare a datelor cu caracter personal ale angajaţilor şi ale elevilor şi/sau colaboratorilor şcolii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoştiinţă cu ocazia îndeplinirii atribuţiilor 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 operaţiune sau set de operatiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, inregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispozitie in orice alt mod, alinierea sau combinarea, restrictionarea, stergerea sau distrugerea.

Având în vedere importanţa specială pe care Şcoala Gimnazială Muncelu de Sus o acorda protecţiei datelor cu caracter personal, încălcarea a obligaţiei de respectare a regulilor privind protecţia datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancţiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

E. SECURITATEA ÎN MEDIUL EDUCAŢIONAL VIRTUAL

Securitatea în mediul educaţional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum şi prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea şi desfăşurarea activităţilor în mediul virtual se asigură respectarea cerinţelor privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

Măsurile de securitate, ca părţi integrate ale platformelor digitale educaţionale utilizate în mediul educaţional virtual, şi de protecţie a sănătăţii elevilor/preşcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfăşurarea activităţilor educaţionale.

Prelucrarea, de către unitatea de învăţământ, a datelor cu caracter personal ale participanţilor la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligaţiei legale care revine unităţii de învăţământ de asigurare a dreptului la învăţătură, prin garantarea accesului şi a desfăşurării efective a procesului educaţional în cazul în care procesul educaţional nu se poate derula faţă în faţă, conform prevederilor legale în vigoare.

Categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_butoiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243262310
CUI. 33560896

a. numele şi prenumele preşcolarilor/elevilor, numele şi prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicaţia/platforma educaţională informatică;
b. imaginea, vocea participanţilor, după caz;
c. mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau orice alte materiale care conţin date prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;
d. rezultatele evaluării;
e. datele de conectare la aplicaţia/platforma educaţională utilizată pentru participare la cursurile

online: nume de utilizator şi parolă de acces.

Ca măsură de protecţie a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicaţiilor/platformelor educaţionale informatice, se interzice înregistrarea activităţilor desfăşurate online.

Unitatea de învăţământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligaţia de a institui o serie de măsuri tehnice şi organizatorice privind protejarea şi păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a. securitatea în mediul online;
b. asigurarea confidenţialităţii datelor;
c. prevenirea riscului pierderii de date;
d. împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
e. interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

Conducerea unităţii de învăţământ ia măsuri cu privire la furnizarea informaţiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea şi datele de contact ale unităţii de învăţământ şi, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum şi temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

Prin măsurile dispuse, unitatea de învăţământ trebuie să facă dovada păstrării în condiţii de siguranţă a datelor cu caracter personal, aşa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Participanţii la activităţile de învăţare desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului au următoarele obligaţii:

a. răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;
b. de a utiliza aplicaţia/platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile

legale;

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_butoiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243262310
CUI. 33560896

c. de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității

didactice.

Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

II.1. ELEVI

1. Frecvența elevilor

- Frecvența elevilor la curs este obligatorie.
- Absențele elevilor se vor consemna obligatoriu de cadrul didactic 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 absențele se vor motiva pe baza cererii scrise adresate învățătorului/dirigintelui, avizată în prealabil de către direcțiunea școlii. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.
- Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea cadrului didactic care îndrumă elevii respectivi.
- În cazul îmbolnăvirilor și absentării a 3 zile de la orele de curs preșcolarul/elevul este obligat să prezinte aviz epidemiologic la reluarea activității. Adeverințele se pastreaza pe tot parcursul anului școlar de educatoare/învățător/diriginte.

2. Ținuta elevilor

- În școală, este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (specifice grupărilor rock, sataniste etc).
- Băieților le sunt interzise: purtarea părului lung, a cerceilor, a brățărilor, a inelelor și a piercingurilor. Purtarea acestor din urmă le este interzisă și fetelor.
- Părul fetelor va fi nevopsit, fără șuvițe colorate și prins, dacă este foarte lung. Ochii, fața și buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie și nevopsite. Accesoriile acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un inel, un lănțișor, o brățara;
- Profesorul/ învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_butoiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243252310
CUI. 33560896

3. Obligațiile elevilor

- **Obligațiile elevilor în școală**

- Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.
- Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.
- Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.
- Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă la coș. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
- Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.
- Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
- Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral,

precum și a cărților de joc.

- Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.
- Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.
- Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.
- Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/

profesorului, pentru consemnarea notelor.

- Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
- Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educatie fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
- 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.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_butoiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243262310
CUI. 33560896

- Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
- Este interzis jocul cu mingea în şcoală în afara orelor de educaţie fizică sub supravegherea profesorului.
- Se interzice elevilor să intre sau să rămână în şcoală atunci când nu au activităţi organizate de

cadrele didactice.

- 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).
- 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.
- 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 primit învoire de la conducerea şcolii.
- 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.
- Este interzis elevilor să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi

matricole; să deterioreze bunuri din patrimoniul şcolii.

- 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;

- **Obligaţiile elevilor în timpul orelor**

- La intrarea în clasă a unui învăţător/ a unui profesor, a directorului şcolii, a oricărei persoane străine, vor saluta şi se vor aşeza numai la comanda învăţătorului/ a profesorului cu care au ora.
- Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă şi carnetul de elev.
- Se interzice utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepţie de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_tutoiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243262310
CUI. 33560896

mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează într-un loc special amenajat din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul instructive-educativ.

- Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta şcolii, înregistrarea audio sau video în timpul programului şcolar (în ore sau în pauze) fără acordul conducerii unităţii de învăţământ.
- Toti elevii clasei ascultă cu atenţie răspunsurile colegilor şi nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învăţătorului.
- Copiatul la lucrările scrise, teze, concursuri este cu desăvârşire interzis. Elevii care copiaza vor fi notati cu nota 1 sau calificativul *insuficient.*
- 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 perturbe buna desfăşurare a lecţiei.
- Elevii care perturbă procesul de învăţământ prin vociferări, injurii sau alte activităţi diferite de cele instructiv-educative vor fi sancţionaţi conform regulamentului şcolar şi vor da notă explicativă profesorului, diriginţelui şi conducerii şcolii.
- Se interzice cu desăvârşire mestecatul gumei în timpul orelor.
- Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.
- La 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.
- 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.

- **Obligaţiile elevilor în timpul recreaţiilor**

- Pe timp frumos, elevii vor ieşi în pauze în curtea şcolii conform graficului stabilit pentru a păstra distanţarea social.
- Pe coridoare nu se aleargă, nu se ţipă şi nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de

hârtii.

- 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.
- Se interzice introducerea zăpezii în localul şcolii, aruncarea cu bulgări.
- Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_tutoiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243262310
CUI. 33560896

care pot fi periculoase.

- **Responsabilităţi**

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. Veghează la păstrarea curăţeniei în clasă, atrag atenţia elevilor să nu arunce masca de protecţie, hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală şi să folosească pentru acestea coşul de gunoi sau coşul special pentru măşti de protecţie.

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 învăţătorul/dirigintele sau conducerea 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.

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:

Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;

Atrage atenţia elevilor care au un comportament necuviincios faţa de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă şi aduce la cunoştinţa dirigintelui aceste abateri;

Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparţin clasei şi sesizează, profesorului de serviciu sau conducerii şcolii neregulile constatate;

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_butoiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243262310
CUI. 33560896

Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea şcolii despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;

Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

4. **Recompense şi sancţiuni**

- ***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. premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

- **Sancţiuni aplicabile elevilor**

Elevii care săvârşesc fapte care aduc atingere regulamentului şcolar vor fi sancţionaţi la propunerea comisiei de disciplină din şcoală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul şcolii sau în cadrul activităţilor extraşcolare organizate de şcoală, 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.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_butoiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243252310
CUI. 33560896

MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

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

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

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul

semestrului sau al anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

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

- Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului

clasei sau a directorului.

- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

d. Mutarea disciplinară într-o altă clasă

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

legal.

- Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.
- Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în

registrul matricol.

- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

e. 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

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_butoiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243252310
CUI. 33560896

MINISTERUL EDUCATIEI

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 individual pentru:

- perturbarea orelor de curs;

- ţinută neregulamentară;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.

Mustrarea în faţa Consiliului clasei pentru:

- folosirea unui limbaj trivial în relaţiile cu colegii. 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.

b. retragerea temporară a bursei pentru:

- manifestări agresive faţă de colegi şi profesori
- jigniri aduse personalului didactic şi nedidactic;

c. pierderea definitivă a bursei pentru:

- abateri repetate de la disciplina şcolară.

e) mutarea disciplinară la altă clasă paralelă pentru:

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Ma u Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_butoiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243262310
CUI. 33560896

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

4. Transferul elevilor

- Se interzice transferul elevilor dintr-o clasă în alta, în cadrul şcolii. În situaţii excepţionale, probate cu documente, Consiliul de Administraţie aprobă transferul , fără a se depăşi însă efectivul maxim legal de elevi în clasă.
- Elevii care frecventeaza cursurile altor şcoli şi doresc să se transfere la Şcoala Gimnazială Muncelu de Sus, dar nu aparţin circumscripţiei noastre şcolare, vor fi admişi, în limita locurilor disponibile (fără a se depăşi efectivul maxim legal de elevi în clasă).
- În cazul transferului din alte Şcoli, în situaţii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinţilor, consiliul de administratie poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor. Părinţii îţi asumă în scris, asigurarea unui program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba moderna respectivă sau nu se află la acelaşi nivel de studiu cu ceilalţi elevi din clasă.

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., ale Inspectoratului Şcolar şi ale conducerii şcolii.

Personalul angajat este obligat:

- să respecte atribuţiile prevăzute În 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 indeplinească cu responsabilitate atribuţiile prevăzute în fişa 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

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_butoiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243262310
CUI. 33560896

şcolii la începutul anului şcolar.

Personalul didactic semnează în condica de prezenţa aflată în cancelarie , iar personalul

auxiliar şi personalul nedidactic în condica de prezenţă aflată la secretariat.

Prezenţa la activitate şi respectarea programului de muncă 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 şi 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. Obligaţii ale conducerii şcolii

Prin conducerea şcolii se înţelege: directorul şcolii 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

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_butoiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243262310
CUI. 33560896

învățământ, de modul cum sunt realizate planurile şi programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale şi întreținerea ei.

Conducerea şcolii este obligată :

- să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit Regulamentului de Organizare şi Funcționare a Invățământului Preuniversitar;

  - să organizeze munca colectivului didactic şi a personalului didactic auxiliar şi nedidactic, potrivit legislației în vigoare ;
  - să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice şi sportive extraşcolare;
  - activitatile extrascolare se stabilesc in Consiliul profesoral in conformitate cu optiunile elevilor si ale parintilor si cu resursele de care dispune scoala

- să constituie şi să urmărească activitatea comisiilor de lucru;
- 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 permanență cu Asociatia părinților, ceilalți factori implicați în desfăşurarea procesului de învățământ;
- să examineze, să ia în considerare observațiile, 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 circulație rutieră.

2. Obligații ale personalului didactic de predare

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.

Cadrele didactice răspund în fața conducerii şcolii şi a forurilor superioare de calitatea muncii şi de rezultatele obținute în instruirea şi educarea elevilor.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_butoiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243262310
CUI. 33560896

MINISTERUL EDUCATIEI

Cadrele didactice sunt grupate în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul profesoral și aprobați în Consiliul de administrație.

Ele se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea și dotarea cabinetelor și laboratoarelor, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de acțiuni al școlii.

Cadrele didactice sunt obligate :

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

continue;

- să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de MEN, avizate de conducerea școlii;

- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul in școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.; pentru corecturi se va folosi cerneala/pasta roșie;

- să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregatirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;
- să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_butoiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243252310
CUI. 33560896

- să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- să îmbunătățească necontenit activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalog absențele si notele elevilor; notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;

- să verifice zilnic ținuta elevilor;
- să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- să prelucreze elevilor si parintilor prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele PSI si de protectie a muncii, să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
- să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;

- să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie aaltor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;

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

- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- să nu fumeze în incinta scolii;
- să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școala;
- să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă in permanența o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Ma u Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_butoiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243262310
CUI. 33560896

- sa efectueze serviciul pe şcoală, să supravegheze elevii în timpul pauzelor
- în cazul absenţei unui cadru didactic orele acestuia vor fi suplinite de cadrele didactice prezente în şcoală sau de cadrele didactice auxiliare;

- cadrele didactice 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, educatia fizică).

În şcoală este interzisă pedeapsa corporală, precum şi agresarea verbală, fizică sau emoţională a elevilor.

Norme privind modul de completare a condicii de prezenţă

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

Completarea/scrierea condicii se realizează de cadrul didactic de serviciu. Completarea se va face cu multă grijă, citeţ, fără a se omite ore din programul învăţătorilor şi profesorilor, iar directorul va semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de cadrul didactic care trebuie să se coreleze cu planificarea calendaristică semestrială.

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezenţă după un grafic stabilit. 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 directorul şcolii, care va opera cu cerneală roşie.

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

Condica de prezenţă se încheie zilnic cu semnătura directorului unităţii, care răspunde 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, atrăgând după sine sancţionarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate, constatate de conducerea şcolii, nu vor fi plătite.

2. Obligaţii ale profesorului diriginte

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi.

Educatoarea,învăţătorul şi dirigintele are următoarele obligaţii:

- să cunoască situaţia familială a preşcolarilor/elevilor;
- completeaza fişele de observaţie psiho-pedagogică pentru toţi preşcolarii/ elevii din clasă;

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_butoiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243252310
CUI. 33560896

- consiliaza şi răspunde 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, îi 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 normelor PSI, protectie a muncii si regulile de circulatie.

Educatoarea/Profesorul pentru învăţământ preşcolar/Dirigintele realizează, după caz, următoarele activităţi în cazul instituirii scenariului galben sau roşu:

a. informează părinţii preşcolarilor/elevilor cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învăţământ şi modalitatea de organizare a activităţii support pentru învăţarea on-line, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile acestora;
b. coordonează activitatea grupei/ clasei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării preşcolarilor/ elevilor la activitatea de învăţare on-line;

c. participă împreună cu celelalte cadre didactice şi conducerea unităţii de învăţământ, la stabilirea platformelor, aplicaţilor şi resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată;
d. transmite părinţilor preşcolarilor/ elevilor de la grupa / clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării on-line;
e. menţine legătura cu cadrele didactice de specialitate în ceea ce priveşte participarea la activităţile de învăţare on-lín ale elevilor din clasa pe care o coordonează;
f. oferă consiliere preşcolarilor/elevilor clasei pentru participarea acestora la activităţilor support pentru învăţarea on-line;
g. asigură comunicarea cu părinţii preşcolarilor/elevilor;

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_butoiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243262310
CUI. 33560896

h. colectează feedback-ul de la preşcolari/elevi şi părinţi, cadrele didactice de la grupă/clasă, cu privire la organizarea şi desfăşurarea activităţii support pentru învăţarea on-line şi îl transmit conducerii unităţii de învăţământ;
i. intervine în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii, în care sunt implicaţi preşcolarii/elevii/profesorii clasei.

2. Obligaţiile profesorului de serviciu în unitatea şcolară

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

Directorul întocmeşte 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 în zilele în care acesta au cele mai puţine ore de curs.

Se definesc următoarele categorii de servicii pe şcoală:

- Profesorii de serviciu (pe holuri la parter, etaj I, în curtea scolii)

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

Serviciul pe holuri se desfăşoară zilnic, în pauze, pe tot parcursul desfăşurării orelor de curs.

Atribuţiile profesorului de serviciu (pe holuri la parter, etaj I, în curtea şcolii) sunt:

a. Supraveghează elevii în timpul pauzelor. Profesorul de serviciu ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina şcolară săvârşite de aceştia sau alte nereguli apărute în şcoală şi încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii şcolii;

b. Nu permite prezenţa nejustificată în sălile de clasă a elevilor din alte clase, pe holuri a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu cadrele didactice ale şcolii sau să se adreseze secretariatului/conducerii şcolii;
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;
e. ia măsuri operative în caz de necesitate; Schimbul I între orele 08.00 – 14.00.

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

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_butoiu@yahoo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243262310
CUI. 33560896

MINISTERUL EDUCATIEI

1. Este prezent la intrarea elevilor in scoala (la ora 7.30) si răspunde de tot ce se petrece în şcoala în timpul serviciului său.

2. Deschide dulapul pentru cataloage dimineaţa, le verifică.
3. 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.
4. 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).
5. 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;
6. Profesorul de serviciu pe şcoală are dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
7. Controlează la sfârşitul programului cataloagele şi asigură securitatea acestora în locul special destinat.

8. La terminarea perioadei de serviciu, profesorul de serviciu pe scoala notează în caietul special, care se găseşte în cancelarie, deficienţele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
9. Cadrele didactice care vor prelua preşcolarii şi elevii pentru a-i conduce spre sălile de clasă se prezintă la şcoală cu 15 minute înainte de începerea programului, conform orarului pentru ziua respectivă;
10. Cadrele didactice care ghidează preşcolarii şi elevii la ieşirea din locaţiile Şcolii Gimnaziale

Muncelu de Sus părăsesc sediul cu 15 minute după terminarea programului orar stabilit;

11. Cadrul didactic de servici va lua măsuri de atenuare a conflictelor apărute în unitatea şcolară şi de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;

12. Cadrul didactic de servici ia măsuri în ceea ce priveşte situaţiile ce contravin normelor de conduită şi de zădărnicire a bolilor;
13. Asigură acordarea primului ajutor în situaţii care necesită acest lucru prin informarea directorului şi familiei copilului.
14. Anunţă în cel mai scurt timp posibil directorul în cazul imposibilităţii efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.

15. Îşi desfăşoară activitatea respectând prevederile R.O.I.

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. Sf. Gheorghe
e-mail : sc_malu_butolu@yaheo.com
Adresa : Str. Principala Nr.28
Tel : 0243262310
CUI. 33560896

MINISTERUL EDUCATIEI

2. Sancțiuni

Încalcarea obligațiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare și se sancționează. Responsabilul comisiei curriculum este obligat să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor cadrelor didactice, iar când s-au săvârșit abateri să propună sancțiuni disciplinare conducerii școlii.

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

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de indrumare 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
- refuzul de a susține activități didactice on-line cu grupa de elevi de acasă atunci când se impune
- 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 vacantelor scolare
- intrarea cu întârziere la orele de curs, în mod repetat
- absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale Consiliului profesoral
- plecarea de la locul de muncă și lasarea acestuia în stare necorespunzătoare
- comportament neadecvat față de elevi și colegi
- lipsa comunicării cu colegii, cu părinții elevilor/preșcolarilor
- 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

ŞCOALA GIMNAZIALĂ MALU
Sat Malu Com. St. Gheorghe
e-mail : sc_malu_butoiu@yahoo.com
Adresa : Str Principala Nr 28
Tel : 0243262310
CUI. 33560896

- 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 obligatiilor din fişa postului cu atribuţiile de serviciu, anexa la contractul

individual de munca

- încalcarea obligatiei de respectare a regulilor privind protectia datelor
- încalcarea disciplinei de serviciu.

Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul încălcarii abaterilor disciplinare grave (din cele enumerate mai sus), a obligaţiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în şcoală. Această sancţiune se stabileşte pentru repetarea aceleiasi abateri grave de cel puţin două ori sau a două abateri grave diferite, în intervalul unui an şcolar.

Decizia de sancţionare se emite de directorul şcolii conform raportului întocmit de Comisia de etică şi disciplină de la nivelul Şcolii Gimnaziale Muncelu de Sus, 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 nulităţii absolute, nicio măsură, cu excepţia celor prevăzute la cap II B art 2, lit. a) si

b. nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

DISPOZIŢII FINALE

1. Prezentul Regulament de Ordine Interioara este dezbătut şi avizat în Consilul Profesoral şi aprobat de către Consiliul de administraţie al şcolii.
2. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a ROFUIP este obligatoriu pentru întreg personalul Şcolii Gimnaziale Muncelu de Sus care îşi desfăşoară activitatea în şcoală, peşcolari, elevi şi pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai preşcolarilor/elevilor.
3. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară gravă şi se sancţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.

Director
Prof. Inv. Primar Irimia Elena Alina