
Nr. inreg. 3458 /06.10.2022

Prezentat in Consiliul profesoral din 10.10.2022

Aprobat in Consiliul de Administratie din 13.10.2022

ȘCOALA GIMNAZIALĂ RUPEA

Regulament de Organizare și Funcționare al Școlii Gimnaziale Rupea

Director: Prof. Veres Melinda

An școlar 2022-2023

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza

- Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului;
- a Contractului colectiv de muncă în vigoare;
- OME nr.4183/04.07.2022 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar;
- a Legii nr.272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- A OMENCS nr.6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar;
- Codul etic;
- pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.
- OME nr. 5338/1082/2021-pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică
- OME 5154/30.08.2021 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale Rupea. Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

CUPRINS

Capitolul I. PROBLEME GENERALE

A. Dispoziții generale	4
B. Organizarea activității în unitatea școlară	4
C. Măsuri de securitate și de protecție în școală	5
D. Protecția datelor cu caracter personal	6

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

II.1. ELEVI

1. Frecvența elevilor	7
2. Ținuta elevilor	7
3. Obligațiile elevilor	7
3.1. Obligațiile elevilor în școală	7
3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor	9
3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor	9
4. Recompense și sancțiuni	10
4.1. Recompense acordate elevilor	10
4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor	10
5. Transferul elevilor	12

II.2. PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Obligații	12
1.1. Obligații ale conducerii școlii	13
1.2. Obligații ale profesorilor.	13
Norme privind modul de completare a condiții de prezență	15
1.3. Obligații ale dirigintelui	15
1.4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară	16
2. Sancțiuni	17

DISPOZITII FINALE	18
--------------------------	-----------

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

A. DISPOZIȚII GENERALE

Școala Gimnazială Rupea își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Brașov, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară. Părinții sunt solicitați să sprijine și să ajute școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și a disciplinei în școală și în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învățământului.

B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

a) Organizarea accesului în unitatea de învățământ

- Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în școală de către paznici și alte persoane desemnate din școală;
 - o În timpul anului școlar elevii din ciclul primar de la ora 8,00 și elevii din ciclul gimnazial de la ora 8,00
- Este recomandată intrarea prin mai multe uși de acces pentru a reduce fluxul de elevi.
- Vor fi amplasate indicatoare vizibile și ușor de înțeles (panouri, săgeți etc.);
- Căile de acces (de tip poartă, ușă sau intrare prevăzută cu turnichet) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor .
- Va fi asigurată comunicarea cu elevii și cu familiile acestora în vederea evitării aglomerației;
- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

b) Organizarea programului școlar

- **Organizarea procesului de învățământ** va avea în vedere posibilitatea începerii cursurilor :
- Astfel elevii din ciclul primar vor începe cursurile de la ora 8,00 (cu durata orei de curs de 50 min ,la clase pregătitoare și la clasa I activitățile de predare –învățare-evaluare acoperă 30-35 de min ,restul de timp fiind destinat activităților de tip recreativ în sala de clasă)
- Elevii din ciclul gimnazial de la ora 8,00 (cu durata orei de curs de 50min).
- **Organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor**
 - Intervalele aferente recreațiilor se vor stabili 10 min după fiecare 50 de min.
 - Cadrul didactic de serviciu va însoți elevii în curtea școlii pentru a-i supraveghea și a evita aglomerațiile
 - În timpul pauzelor elevii vor respecta regulile din școală.
 - Holurile vor fi supravegheate de către un cadru didactic pentru evitarea aglomerațiilor pe holuri și toalete.
 - Cadrele didactice vor gestiona fluxul de elevi care merg la toaletă.
 - Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă.
 - În timpul pauzelor se va asigura aerisirea clasei.
 - Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice.
- **Organizarea activităților sportive**
 - La începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor ;
 - Se vor efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport ;
- **Monitorizarea prezenței**
La nivelul școlii se vor monitoriza absențele elevilor și ale personalului.

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: 8.00-16.00. cu

publicul : 12:00- 15:00

Biblioteca: 8.00-16.00.

Cabinetul de logopedie: 8:00- 16.00 conform unui orar stabilit în funcție de cerințele elevilor și părinților.

Programul personalului nedidactic (muncitori de întreținere, îngrijire) și al portarului 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ RUPEA

2. Anual 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 profesorilor.
3. Profesorii sunt obligați 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. Participarea obligatorie în comisile evaluărilor și examenelor naționale
6. În cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigiență, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.
7. În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura suplinitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
8. 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.
9. 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.
10. Se interzice strângerea de fonduri școlare.

C . MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ

1. Accesul elevilor în școală se face pe usile laterale. După începutul orelor se va permite accesul în școală numai pe baza carnetului de elev.
2. La sfârșitul programului, elevii vor părăsi școala tot pe ușa laterală.
3. În cazul unei situații de urgență profesorul de serviciu va da semnalul de alarmă sunând la soneria școlii în următoarea cadență: 3 semnale lungi.
4. 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, sau la directorul școlii. Vor prezenta bilet de învoire portarului pentru a ieși din incinta unității.
6. Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;
7. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.
8. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
9. Agentul de pază va respecta cu strictețe programul, va ține legătura cu profesorul de serviciu, și nu va permite intrarea în școală a persoanelor străine, decât cu acordul conducerii;
10. Persoanele străine care solicita accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra după ce vor fi legitimate de către agentul de pază. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă, în sala de sport sau pe coridoare, făcând excepție ședințele cu părinții.
11. În orice situație de urgență apărută 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 Rupea, 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 pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Personalul școlii care prelucrează date cu caracter personal are obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale angajaților și ale elevilor și/sau colaboratorilor școlii. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștința cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

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

Având în vedere importanța specială pe care Școala Gimnazială Rupea o acordă 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. Absentele elevilor se vor consemna obligatoriu de profesor în catalog la fiecare ora. Părintele/tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, caz în care absentele se vor motiva pe baza cererii scrise adresate învățatorului/dirigintelui, avizată în prealabil de către direcțiunea școlii prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului. 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 directorul 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 învățator/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, blugi rupți, peteciți, inscripționați, cu lanțuri, etc).

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

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Ținuta vestimentară decentă : cămașă, fustă, pantaloni.

3. Obligațiile elevilor

3.1. Obligațiile elevilor în școală

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.
2. Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din școală.
3. 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.
4. 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.
5. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ RUPEA

6. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
7. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și immoral.
8. Se interzice folosirea telefoanelor mobile/tabletelor în incinta unității în scopuri personale fără legătură cu activitatea educativă. În cazul în care învățătorul sau profesorul constată folosirea acestora, va confisca telefonul fără cartela și îl va preda direcțiunii cu proces verbal. Telefonul va fi înapoiat părintelui/tutorei legal sub semnătură după o săptămână, iar la a doua abatere, telefonul va fi înapoiat la sfârșitul anului școlar. În cazul în care profesorul nu poate confisca telefonul din cauza atitudinii nepotrivite și sfidătoare a elevului, părintele va fi anunțat și se va sancționa cu scăderea notei la purtare.
9. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.
10. Imediat ce sună de intrare, elevii își ocupă locul în bancă și își pregătesc cele necesare pentru lecție în liniște.
11. Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.
12. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorului, pentru consemnarea notelor precum și insigne școlii.
13. 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.
14. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
15. Elevii care nu participă la orele de religie vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc) supravegheați de învățătorul clasei sau bibliotecar. Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o oră mai târziu/devreme față de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.
16. Este interzis jocul cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică.
17. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
18. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).
19. 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.
20. 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.
21. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigințele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.
22. Este interzis elevilor:
 - să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
 - să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.
23. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;
24. Este interzis accesul elevilor în școală cu obiecte de valoare/bani

3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor

1. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează într-un loc special amenajat din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul instructiv educativ.
4. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, înregistrarea audio sau video în timpul programului școlar (în ore sau în pauze).
5. Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.
6. Copiatul la lucrările scrise, teze, concursuri este cu desăvârșire interzis. Elevii care copiaza vor fi notați cu nota 1 sau calificativul *insuficient*.
7. În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfășurare a lecției.
8. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și vor da notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii
9. Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.
10. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.
11. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.
12. Anunțarea dirigintelui de către elev în timpul cel mai scurt a oricărei probleme apărute

3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

1. Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
2. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.
3. Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări
4. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.
5. Este interzisă filmarea pe holuri, săli de clase, curte și postarea lui pe diferite canale de socializare.

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.

4.2. Sancțiuni 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:

a) Observația individuală

Se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigintelui. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

b) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director.

Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/ învățător. Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali sub semnătură.

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

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

c) Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 20 absențe nemotivate .

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele **b,c** dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

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

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

Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

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

a) observație și mustrare individuală pentru:

- perturbarea orelor de curs;
- ținută neregulamentară;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.

b) mustrarea scrisă înmănată părinților pentru:

- lovirea și distrugerea tablelor de scris, 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

5. Transferul elevilor

5.1. 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.

II.2. PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Obligații

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

Personalul angajat este obligat :

- să respecte atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Invățământului Preuniversitar și Codul muncii
- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru prin obligațiile generale de serviciu.
- sa îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile prevăzute în fișa postului

Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:

- pentru personalul didactic, conform orarului și atribuțiilor stabilite de conducerea școlii ;
- pentru ceilalți angajați, în conformitate cu atribuțiile speciale prezentate de conducerea școlii la începutul anului școlar.

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

Prezența la activitate și respectarea programului de 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 20 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până în data de 1 a lunii următoare lunii pentru care au fost emise)

Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunii ROFUIP și Codului muncii.

Pentru absențe nemotivate de la locul de muncă 3 zile lucrătoare se desfășoară contractul individual de muncă .

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ RUPEA

astfel neefectuate. În astfel de situații, cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extrașcolar care se va desfășura prin implicarea de cadre didactice și elevi va fi adusă la cunoștință conducerii școlii cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea evenimentului pentru a obține avizul. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectiva.

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

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

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

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. 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 Regulamentului de Organizare și Funcționare a Invățământului Preuniversitar;
- să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare ;
- să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare; activitățile extrascolare se stabilesc în Consiliul profesoral în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților și cu resursele de care dispune școala
- să constituie și să urmărească activitatea comisiilor metodice;
- să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv-educativ;
- să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului ;
- să colaboreze în permanență cu Comitetul 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-sanitar,P.S.I., de circulație rutieră.

1.2 Obligații ale profesorilor

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

Profesorii răspund în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ RUPEA

Cadrele didactice sunt obligate :

- să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de stat, Codului etic și Statutului Elevului;
- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- să-și întocmească proiectarea didactică anuală pe module, conform metodologiilor aprobate de ME; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare atât fizic cât și online din norma didactică, semnând zilnic în condica de prezență ;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul în școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.; pentru corecturi se va folosi cerneala/pasta roșie;
- să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;
- să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfățuirilor, 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 și notele elevilor; notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
- să verifice zilnic ținuta elevilor;
- să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- să nu scoată sub nici un motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- să prelucreze elevilor și părinților prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele PSI și de protecție a muncii, să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ RUPEA

- să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
 - să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
 - să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;
 - să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
 - să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
 - să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
 - să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
 - să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
 - să efectueze serviciul pe școală, să supravegheze elevii în timpul pauzelor
 - profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală
 - invatatorii vor fi prezenti in scoala cand se desfasoara ore cu profesor la clasa(religie,lb.engleza,ed.Fizică)
- În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională a elevilor.**

Norme privind modul de completare a condicii de prezentă

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

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezentă 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 prezentă se încheie zilnic cu semnătura directorului sau a directorului adjunct al unității, care răspund de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice. Nesemnarea orelor 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/ învățătorului

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 părinții clasei o oră pe săptămână
- consiliază și răspunde de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ RUPEA

- 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; se menționează opțiunea părintelui pentru ora de religie.
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea școlii;
- 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

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

Graficele vor fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii.

1.4.1 Profesorii de serviciu (pe holuri la parter, etaj I, etaj II, în curtea școlii)

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

Atribuțiile profesorului de serviciu (pe holuri la parter, etaj I, etaj II, în curtea școlii) 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 școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;
- b) 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;
- c) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
- d) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;

1.4.2 Profesorul de serviciu

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

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

1. Controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat.
2. La terminarea perioadei de serviciu, profesorul de serviciu pe școală notează în caietul special, care se găsește în cancelarie, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
3. Își desfășoară activitatea respectând prevederile R.O.I.

2. 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, cumulată, 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 perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- 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:

- nerespectarea programului zilnic de lucru in timpul cursurilor
- absenta nemotivata de la locul de muncă
- absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale Consiliului profesoral
- plecarea de la locul de muncă și lasarea acestuia în stare necorespunzătoare
- comportament neadecvat față de elevi și colegi
- lipsa comunicarii cu colegii, cu parintii elevilor
- prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate
- nerespectarea regulilor de tehnica securității muncii, a normelor P.S.I
- nesupunerea la controlul medical periodic
- lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare
- nerespectarea programei școlare
- neparcurgerea integrala a materiei școlare
- nerespectarea planificarii calendaristice
- neintocmirea/necompletarea/nepredarea documentelor școlare la termenele stabilite de conducerea școlii (cataloge, carnet de elev, condica de prezenta, situatii statistice și alte documente solicitate de conducerea școlii)

ȘCOALA GIMNAZIALĂ RUPEA

- neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a școlii
- neefectuarea serviciului pe școală
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine Interioară, din ROFUIP
- 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 două abateri grave diferite, în intervalul unui an școlar.

Decizia de sancționare se emite de directorul școlii, iar cel sancționat poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii. Dacă este cazul, sancțiunea se ridică de către emitent.

Sancțiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celor prevăzute la cap II B art 2, lit. a) și b) nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară este aprobat de către Consiliul de administrație al școlii.
2. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP- regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală și pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.
3. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Director prof. Veres Melinda

Vr

