



Regulament de Ordine Interioară

An școlar 2022-2023



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale, a Contractului colectiv de muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale Mihai Viteazul.

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
- B. Organizarea activității în unitatea școlară
- C. Măsuri de securitate și de protecție în școală

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

A. ELEVI

1. Frecvența elevilor
2. Ținuta elevilor
3. Obligațiile elevilor
 - 3.1. Obligațiile elevilor în școală
 - 3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor
 - 3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor
 - 3.4. Responsabilități
 - Elevii de serviciu în unitatea școlară
 - Elevii de serviciu în clasă
 - Șeful clasei



4. Recompense și sancțiuni
 - 4.1. Recompense acordate elevilor
 - 4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor
5. Transferul elevilor

B. PROFESORI

1. Obligații ale conducerii școlii
2. Obligații ale profesorilor. Norme privind modul de completare a condicii de prezență
3. Obligații ale dirigintelui
4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară
5. Sancțiuni disciplinare

C. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

1. Obligații
2. Sancțiuni

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

A. DISPOZIȚII GENERALE

Școala Gimnazială Mihai Viteazul din Galați, își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Inspectoratul Școlar Județean, 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.



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

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

Programul de lucru în cadrul școlii este următorul:

Clase

Grădinița între orele 8:00–12:00, ora este de 35 de minute, cu o pauză și pauza mare de 20 minute.

Clasele pregătitoare între orele 8:00–12:00, ora este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute și o pauza mare de 20 minute

Clasele I-IV între orele 8:00-12,00\13:00, ora este de 50 de minute, pauza de 10 minute și pauza mare de 20 minute

Clasa a VIII-a între orele 8:00-15,00, ora este de 50 de minute, pauza de 10 minute și pauza mare de 20 minute

Clasele V-VI-VII între orele 8,00-15,00, ora este de 50 de minute, pauza de 10 minute și pauza mare de 20 minute.

La Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”, intrarea elevilor în curtea școlii se face pe poarta laterală din vestul clădirii școlii, pe ușa laterală din partea de nord a clădirii școlii, începând cu ora 7⁵⁰, deci cu 10 minute înainte de începerea programului școlar și numai pe timpul pauzelor. Pe ușa de intrare a profesorilor vor putea intra numai elevii cu probleme speciale și însoțitorii lor, care au aprobarea conducerii școlii. În situații excepționale, la cererea scrisă a părinților, se poate aproba accesul elevilor în școală înainte de ora 7.30. Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii, existent la avizierul unității și pe site-ul unității.

La Școala Gimnazială Nr. 20, intrarea elevilor se face prin curtea școlii, pe poarta din estul clădirii, începând cu orele 7⁵⁰. Părinții au acces în școală pe ușa principală a profesorilor sau utilizând soneria de la intrare.



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

În situații excepționale (renovare, pandemie, etc), programul poate suferi modificări cu aprobarea Consiliului de Administrație și înștiințarea Inspectoratului Școlar Județean, Galați.

Elevii care nu au solicitat frecventarea orei de religie, vor rămâne în clasă, fără a fi notați, sub supravegherea profesorului. În cazul în care ora de religie este la începutul sau la finalul orarului școlar, elevii vor veni mai târziu, sau vor pleca mai repede acasă **doar cu cererea scrisă a părinților sau a susținătorilor legali.**

Programul personalului didactic auxiliar și nedidactic:

Secretariat: 8.00-20.00, programul se desfășoară la Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”, cu mențiunea că se poate efectua și la Școala Gimnazială Nr. 20, pentru situații specifice.

Biblioteca: 8.00-16.00 Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” : Luni, Miercuri, Vineri/săptămâna pară și la Școala Nr. 20 în zilele de marți, joi, vineri / săptămâna impară

Cabinetul de asistență psihopedagogică: 6 ore pe săptămâna, între orele 9-12, în zilele de miercuri și vineri, la Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”, respectiv, în zilele de luni, marți și miercuri (Lunea Stăncescu Geta, Marți, Miercuri Erbărescu Constantina) conform unui orar stabilit în funcție de cerințele elevilor și părinților.

Informaticianul școlii :8-20.00 (Luni, Miercuri, Vineri- Școala Gimnazială Mihai Viteazul, Marți, Joi- Școala Gimnazială Nr.20).

Administratorul: 8,00-16,00 (Luni, Marți, Joi- Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” și Miercurea și Vinerea la Școala Gimnazială Nr. 20).

Personalul de îngrijire funcționează în schimburi, în intervalul 6-14/ 14-22, conform graficului săptămânal cu repartiția pe sectoare.

Mecanicii și fochiștii : 6⁰⁰-14⁰⁰ / 14⁰⁰-22⁰⁰ (Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” / Școala Gimnazială Nr. 20)

Gardianul: pe tot parcursul orarului școlar, pe parcursul întrecerilor sportive și activități extracurriculare, a examenelor școlare sau a altor cerințe specifice școlii, pe durata întregii săptămâni sau în weekend.

Cabinetul medical : 7⁰⁰-15⁰⁰/ 8⁰⁰-16⁰⁰ (Școala Gimnazială „Mihai Viteazul”/ Școala Gimnazială Nr.20).



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

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, prin **Caietul de comunicari** ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsurile stabilite de forurile competente/superioare.

2. 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 /găsi înlocuitor de aceeași specialitate sau înrudită) pentru suplinirea orelor.

5. 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.

6. În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

7. Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale.

8. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

D. MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ

Accesul elevilor în școală se face pe poarta și ușa laterală a fiecărei școli. Poarta și ușa se vor încuia la cinci minute după începutul fiecărei ore și vor fi supravegheate de gardianul școlii. După începutul orelor, se va permite accesul în școală numai pe baza carnetului de elev. Elevii care întârzie



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

vor fi trecuți pe o listă care va fi predată directorului unității școlare, la sfârșitul programului, iar acesta va instiinta fiecare diriginte.

Accesul elevilor în clasă se va permite numai pe scara/ ușa destinată elevilor. Accesul pe scara profesorilor este interzis. La sfârșitul programului, elevii vor părăsi școala tot pe ușa laterală însoțiti de cadrul didactic de la ultima ora de curs.

În cazul unei situații de urgență, se va da semnalul de alarmă sunând la soneria școlii în următoarea cadență: 4 semnale lungi a câte 4 secunde cu pauza de 12 secunde între ele.

Accesul elevilor în școală va fi condiționat de purtarea unei ținute decente: camasa alba și pantalon de culoare închisă băieții, fetele camasa alba și fusta sau pantalon de culoare închisă.

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 vor prezenta la ieșire un bilet de voie obținut de la profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau de la directorul școlii.

Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;

1. 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.
2. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
3. Persoanele străine care solicită accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra după care vor fi legitimate de către gardian/ ofițer de serviciu. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul orelor de curs.
4. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile convenite.
5. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform Regulamentului școlar și Regulamentului de Ordine Interioară.



Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII

A. ELEVI

1. Frecvența elevilor

1.1. Frecvența elevilor la curs este obligatorie.

1.2. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, pentru un nr. de 40 de absențe pe an/ respectiv 20% din totalul orelor unei discipline. Cererile scrise se prezintă învățătorului sau dirigintelui, iar acestea trebuie avizate de către directorul școlii. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

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

1.4. În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale vizate de medicul școlii, în maximum 7 zile de la reluarea activității.

2. Ținuta elevilor

2.1. În școală, este obligatoriu ca elevii să poarte o ținută decentă. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (specifice grupărilor rock, sataniste etc).

2.2. 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);

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 dirigințele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

Dacă abaterea se repetă, elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare.

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.



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

2. Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.
3. Elevii care au consultații de la ora 8⁰⁰ vor intra în altă sala de clasă alta decât cea destinată clasei lor, numai însoțiți de cadrul didactic cu care au ora.
4. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.
5. 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 în containerele din curte. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare. La fiecare final de pauza cosul de gunoi se golește în cosul destinat acestui scop de la fiecare palier.
6. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.
Atentie : exista senzori de fum!
7. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
8. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.
9. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.
10. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, protejând pereții acestora și materialele expuse.
11. Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.
12. Când sună de intrare, elevii se încolonează în curte pe clase și intră în școală sub supravegherea învățătorului sau a profesorului de serviciu.
13. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în perfectă liniște.
14. 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.



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

1. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
2. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
3. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală nesupravegheați, fără acordul conducerii unității școlare.
4. 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).
5. Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală, etc) , 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.
6. 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 anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.
7. 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 căruia oră a plecat întreaga clasă.
8. Este interzis elevilor:
 - să distrugă documente școlare, precum cataloage, cartele de elev, foi matricole;
 - să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.
 - Sa modifice inscrierile profesorilor in caietele de teme sau de clasa
 - Sa modifice notele din carnetul de elev.

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;



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

3.2. **Obligațiile elevilor în timpul orelor**

1. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev.
3. Se interzice cu desăvârșire folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor, acestea trebuind să fie închise pe parcursul orelor de curs. De asemenea, **se interzice cu desăvârșire fotografierea, filmarea sau înregistrarea audio în incinta școlii**. Elevii care folosesc telefoanele celulare în scopurile mai sus menționate, vor fi sancționați conform prevederilor regulamentului școlar al învățământului preuniversitar, și vor fi aduse la cunoștință parintilor pe bază de semnătură ca au luat la cunoștință despre abaterile disciplinare și sancțiunile aplicate elevilor. Prin excepție de la aceste prevederi, este permisă folosirea telefoanelor mobile, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
4. Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului / învățătorului caietul de teme și carnetul de elev, dacă acesta i le cere.
5. Toti elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.
6. Șoptitul este cu desăvârșire interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.
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 sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la psihologul școlii pentru a fi consiliați pentru devierea de comportament.
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 stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă sau chiuveta de la grupurile sanitare, se preda personalului de îngrijire.
11. La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, se vor încolona pentru a ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreapta a sensului de mers.



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

12. 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.

3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

1. Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii.
2. Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau hârtii în curtea școlii.
3. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.
4. Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări sau spălarea cu zăpadă a fetelor.
5. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

3.4. RESPONSABILITĂȚI

Elevii de serviciu în clasă

1. Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
2. Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei și o predau personalului de îngrijire.
3. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
4. Asigură creta și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.
5. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
6. Aerisesc clasa conform normelor de igienă în vigoare.
7. Verifică împreună cu șeful clasei dacă ușa clasei a fost încuiată atunci când elevii se deplasează în laboratoare, cabinete sau la sala de sport. De asemenea, verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.



b) Șeful clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.

Șeful clasei este numit de dirigințele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigințele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
2. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigințelui aceste abateri;
3. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, administratorului sau conducerii școlii neregulile constatate;
4. Informează profesorii clasei, dirigințele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativa sau nemulțumirile colectivului de elevi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
6. Este membru în Consiliul clasei.

3. 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/ studiu/ performanță sau recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

- 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, 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.

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

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

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

d) **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.

e) **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.

f) **Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 10 absențe nemotivate**

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



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

semestrului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

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

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

4. 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 numărul maxim legal de elevi din clasă.

5.2. Elevii care frecventeaza cursurile altor școli și doresc să se transfere, dar nu aparțin circumscripției noastre școlare, vor fi admiși, în limita locurilor disponibile, cu condiția să aibă în anul școlar anterior media 10, respectiv calificativul FB, la purtare și să nu repete clasa.

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

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.

c) retragerea temporară a bursei pentru:

- manifestări agresive față de colegi și profesori.

d) pierderea temporară a bursei pentru:

- jigniri aduse personalului didactic și nedidactic;
- abateri repetate de la disciplina școlară.



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

e) mutarea disciplinară pentru:

- violențe grave
- abateri repetate de la disciplina școlară;
- prezentarea la cursuri sub influența băuturilor alcoolice.

B. PROFESORI

1. Obligații ale conducerii școlii

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

Conducerea școlii răspunde în fața M.E.C.S. 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 articolelor 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 30, 31 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;

- să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic-auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare ;

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

- 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 Consiliul reprezentativ al părinților, ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;

- să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;

- să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;

- să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;

- să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulație rutieră.



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 și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul de administrație.

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

Cadrele didactice sunt obligate:

- să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat;
- să participe la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază.
- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de MECTS; 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, condica);
- 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 pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
- 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, consfăturilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- să îmbunătățească necontenit activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalog absențele elevilor;
- 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 prevederile Regulamentului de ordine interioară,
- să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
- analiza tezelor și consemnarea notelor în catalog se face cu cel puțin două săptămâni înainte de încheierea semestrului.
- 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 „MIHAI VITEAZUL” GALAȚI

Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

- 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 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 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 nu fumeze în incinta școlii**, să nu vină la școală sub influența băuturilor alcoolice;
- să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.
- în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;
- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală.

În școală este interzisă pedeapsa corporală a elevilor.

Norme privind modul de completare a condicii de prezență

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

Completarea condicii se realizează de către profesorul de servicii conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorul va semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de profesor care trebuie să se coreleze cu planificarea calendaristică semestrială.

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorul școlii, care va opera cu cerneală roșie.

La învățământul gimnazial zilnic se alocă câte o pagină a condiției. La preșcolar și primar se alocă 2,5 pagini și ziua următoare începe cu o pagină nouă. Condiția de prezență se încheie cu semnătura directorului unității, care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.

3. Obligații ale dirigintelui

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problemă a colectivului de elevi.

Dirigintele au următoarele obligații:

- să cunoască situația familială a elevilor;
- să completeze fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți elevii din clasă;
- să consilieze și să răspundă de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante;
- să țină legătura permanent cu familiile elevilor, să-i țină 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, care se comunică și în scris părinților prin secretariatul școlii;
- completează numele elevilor și celelalte date în cataloage și în carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea școlii;
- numără săptămânal absențele elevilor și trimite avertismentele la timp părinților acestora;



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

- la încheierea cursurilor primului semestru și a anului școlar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii în vederea stabilii burselor de merit.
- transmite secretariatului lista cu elevii ce pot beneficia de rechizite școlare sau alte ajutoare.
- fiecare diriginte prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului Școlii de Ordine Interioară.

4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, în două schimburi, între orele 8-18.

Profesorii responsabili întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală, precum și graficul cu elevii 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.

a. Profesorii de serviciu în unitatea școlară.

Serviciul pe școală se desfășoară zilnic, conform orarului și graficului afișat

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- Se prezintă (eventual cu o zi înainte de efectuarea serviciului) la director sau la consilierul educativ pentru a fi informat asupra evenimentelor/ problemelor deosebite ce se vor desfășura în ziua în care este de serviciu;
- Deschide dulapul pentru cataloage dimineața, le verifică;
- Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- 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;
- 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;



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

- f) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
- g) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
- h) Informează ofițerul de serviciu și conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- i) Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
- j. Răspunde de tot ce se petrece în școală în timpul serviciului său.
- k. Răspunde de securitatea elevilor și informează imediat conducerea școlii/ profesorii de serviciu despre orice încălcare a prevederilor legale. Ia măsuri necesare de respectare a legii urmărind să nu se fumeze, interzicerea consumului de băuturi alcoolice și de droguri, utilizarea de materiale explozibile și inflamabile (petarde, pocnitori, etc, utilizarea de arme artizanale și de orice alt tip, a spray-urilor lacrimogene și paralizante, a altor materiale care pun în pericol viața și securitatea elevilor și personalului unității).
- l. Controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat.
- m. La terminarea perioadei de serviciu, notează în **caietul special de procese verbale**, care se găsește în cancelarie, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
- n. Își desfășoară activitatea respectând prevederile R.O.I.

5. Sancțiuni disciplinare

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

Responsabilii comisiilor metodice sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor personalului, iar când s-au săvârșit abateri să propună sancțiuni disciplinare către conducerea școlii.

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

Se consideră abateri disciplinare :

- Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral
- absențe nemotivate de la activități, întârzieri;



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

- nerespectarea programului zilnic de lucru;
- încălcarea disciplinei de serviciu;
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine interioară, din Regulamentul școlar, din fișa postului cu atribuțiile de serviciu;

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 sancționează cu avertisment:

- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori;
- comportarea necuviincioasă față de elevi și colegi;
- plecarea de la locul de muncă și lasarea acestuia în stare necorespunzătoare.

Se sancționează cu diminuare de până la 15% a salariului de bază, pentru :

- absențe de o zi nemotivată ;
- prezentarea 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, în parcurgerea materiei, la păstrarea bazei didactico-materiale a școlii, în realizarea sarcinilor.

Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul unor abateri grave, încălcarea repetată a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în școală. Această sancțiune se stabilește pentru:



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

- repetarea abaterilor prevăzute la articolul precedent ;
- lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile într-o lună;
- alte abateri foarte grave.

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.

C. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

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

Personalul angajat este obligat:

- să respecte atribuțiile prevăzute de art. 42, 44 și 49 din Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar;
- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.

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 de întreținere în condica de prezență aflată la secretariat.

Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până la sfârșitul 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 Statutului Personalului Didactic.



Operator de date cu caracter personal înregistrat sub nr. 26009*

Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalog pentru toți elevii absenți, li se va/ vor reține din salariu ora/ orele astfel neefectuate. În astfel de situații, cadrele didactice au obligația de a rămâne în școală pe toată durata programului lor.

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

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

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

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

DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de administrație al școlii.
2. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.
3. De respectarea prezentului Regulament de ordine interioară răspunde întreg personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală.