ŞCOALA GIMNAZIALĂ GHERĂSENI
STRADA „Ioan S. Gherassy” NR. 61
Cod postal 127245
Tel./fax:0238/ 783212
e-mail: scoala.gheraseni@yahoo.com

1081/09.09.2026

Discutat în Consiliul Profesoral din 03. 09. 2026

Aprobat în Consiliul de Administrație din 04.09.2026

Regulament de Ordine Interioară

An școlar 2026-2027

ȘCOALA GIMNAZIALĂ GHERĂSENI
STRADA „Ioan S. Gherassy” NR. 61
Cod postal 127245
Tel./fax:0238/ 783212
e-mail: scoala.gheraseni@yahoo.com

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza prevederilor :

- Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Contractului Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.-D.D.S. sub nr. 1199 din data de 05.07.2023,
- Ordin nr. 5726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
- Ordin nr. 5707 /01.08.2024 publicat în Monitorul Oficial nr. 795 /12.08.2024 - Statutul elevului;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public(publicată în Monitorul Oficial nr. 663/23 octombrie 2001);
- Codul muncii Legea 53/2003, cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 pentru protectia si promovarea drepturilor copiilor, cu completările ulterioare;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în învățământ;
- OUG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă;
- Regulamentul 679 din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

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

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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ GHERĂȘENI
STRADA „Ioan S. Gherassy” NR. 61
Cod postal 127245
Tel./fax:0238/ 783212
e-mail: scoala.gheraseni@yahoo.com

CUPRINS

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE 4
A. Dispoziții generale 4
B. Organizarea activității în unitatea școlară 4
C. Măsuri de securitate în școală 5
CAPITOLUL II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII 7
II.1. Elevi 7
1. Frecvența elevilor 7
2. Ținuta elevilor 7
3. Obligațiile elevilor 8
Obligațiile elevilor în școală 8
Obligațiile elevilor în timpul orelor 10
Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor 11
Responsabilități 11
a) Elevii de serviciu în clasă 11
b) Șeful clasei 11
4. Recompense și sancțiuni 12
Recompense acordate elevilor 12
Sancțiuni aplicabile elevilor 12
5. Transferul elevilor 14
II.2. Personalul didactic, didactic auxiliar și de întreținere 14
1. Obligații 14
Obligații ale conducerii școlii 15
Obligații ale profesorilor 16
Norme privind modul de completare a condicii de prezență 18
Norme privind utilizarea catalogului electronic 19
Obligații ale dirigintelui 19
Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară 20
2. Sancțiuni 21
ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT 22
VI.1. Accesul copiilor, elevilor și personalului 22
Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile de către elevi 24
Accesul persoanelor din afara unității 25
DISPOZIȚII FINALE 26

ȘCOALA GIMNAZIALĂ GHERĂȘENI
STRADA „Ioan S. Gherassy” NR. 61
Cod postal 127245
Tel./fax:0238/ 783212
e-mail: scoala.gheraseni@yahoo.com

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

A. DISPOZIȚII GENERALE

Școala Gimnazială Gherăseni își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării și Cercetării, Inspectoratul Școlar Județean Buzău, 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

Programul de lucru în cadrul școlii se desfășoară în intervalul 8:30 – 14:30.

La clasele din învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, iar in ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. Pauza este de 10 minute.

La clasele V-VIII activitățile de predare- învățare- evaluare se desfășoară între 8:30-14:30, ora este de 50 de minute, pauza de 10 minute.

Intrarea elevilor în școală se face pe ușile laterale. Pe ușa de intrare a profesorilor vor putea intra numai acei elevi, însoțiți de părinți, care au aprobarea conducerii școlii.

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

Program de lucru cu publicul de luni până vineri

Secretariat: 8.30-12.30.

Bibliotecă: 12.30-14.30

Program de lucru cu publicul

Contabilitate : joi - 7:30- 11:30

Programul personalului nedidactic (muncitori de întreținere, îngrijire, fochiști) se va stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni.

Obligații ale angajaților școlii

1. Fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.

Conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau forurile superioare.

2. Ori de câte ori este cazul, 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 de serviciu.

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. În cazul în care unii profesori realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.
6. În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
7. Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale.
8. Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

C. MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ

1. Accesul elevilor în școală se face pe ușile special destinate acestui lucru. După începutul orelor se va permite accesul în școală numai pe baza carnetului de elev. Elevii care întârzie pot primi în catalogul electronic un tichet negativ, care menționează întârzierea la oră.
2. Accesul elevilor în clasă se va permite pe scările destinate elevilor. Accesul pe scara profesorilor este interzis. La sfârșitul programului, elevii vor părăsi școala tot pe ușile laterale.
3. În cazul unei situații de urgență se va da semnalul de alarmă sunând la soneria școlii în următoarea cadență: 3 semnale lungi.
4. Accesul elevilor în școală va fi condiționat de purtarea uniformei.
5. 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 obține de la profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau de la directorul școlii un bilet de voie și vor fi însoțiti de un adult.
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. Persoanele străine care solicita accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor avea accesul 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.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ GHERĂȘENI
STRADA „Ioan S. Gherassy” NR. 61
Cod postal 127245
Tel./fax:0238/ 783212
e-mail: scoala.gheraseni@yahoo.com

10. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.
11. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform ROFUIP și Regulamentului de Ordine Interioară.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ GHERĂSENI
STRADA „Ioan S. Gherassy” NR. 61
Cod postal 127245
Tel./fax:0238/ 783212
e-mail: scoala.gheraseni@yahoo.com

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

II.1. ELEVI

1. Frecvența elevilor

Frecvența elevilor la curs este obligatorie.

Absența se consemnează în catalogul electronic doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție .

Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative .

În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

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

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

2. Ținuta elevilor

Elevii înmatriculați la Școala Gimnazială Gherăseni au obligația de a îmbrăca zilnic uniforma specifică alcătuită din tricoul de culoare bleu ciel cu însemnele școlii, pantalon/ fustă închisă la culoare și hanoracul de culoarea albastr marin cu însemnele școlii.

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

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

Părul fetelor va fi nevopsit, fără șuvițe colorate și prins, dacă este foarte lung. Ochii, fața și buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie și nevopsite. Accesoriile acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un inel, un lănțișor, o brățara;

Profesorul/ învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înștiința familia elevului și va lua măsurile disciplinare ce se impun.

3. Obligațiile elevilor

Obligațiile elevilor în școală

Elevii au îndatorirea de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare, de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ.

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, 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 învățământ.
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. Elevilor li se interzice să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori
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 sau in cosurile de gunoi din salile de clasă respectându-se colectarea selectivă.Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
6. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, vapatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri. Sau alte substante interzise.
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. Când sună de intrare, elevii se încolonează în curte pe clase și intră în școală sub supravegherea învățătorului sau a profesorului de serviciu. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, protejând pereții acestora și materialele expuse.
11. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în liniște.
12. Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.

13. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.
14. 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.
15. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
16. Elevii care nu participă la orele de religie se vor prezenta la biblioteca școlii unde sub supravegherea doamnei bibliotecar vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.
17. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
18. Este interzis jocul cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică.
19. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
20. În baza Hotărârii Consiliului de administrație nr. 1 din 04.09.2026, adoptată în urma consultării cu reprezentanții Poliției Gherăseni, este interzisă elevilor introducerea, staționarea și depozitarea trotinetelor electrice în perimetrul școlii (clădiri, curte, căi de acces), pentru prevenirea accidentelor.
21. Dacă un elev se prezintă la școală cu o trotinetă electrică, profesorul de serviciu sau învățătorul/dirigintele anunță părintele în aceeași zi. Trotineta nu se reține și nu se păstrează de către personalul școlii.
22. Școala nu răspunde de trotinetele electrice lăsate în afara perimetrului său.
23. Nerespectarea repetată a interdicției privind trotinetele electrice se sancționează gradual, potrivit Statutului elevului și prezentului regulament, după informarea părintelui.
24. 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).
25. 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 doar după ce ia legătura cu familia, iar un adult delegat sau membru al acesteia va insoți elevul la plecare.
26. 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.

27. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasa.
28. Este interzis elevilor:
    - să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
    - să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.
29. 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;

Obligațiile elevilor în timpul orelor

1. La intrarea în clasă a unui învățător/ a unui profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine, vor saluta și se vor așeza numai la comanda învățătorului/ a profesorului cu care au ora.
2. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev. Ghiozdanul si restul materialelor vor fi depozitate în dulapul individual ala elevului.
3. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisa utilizarea telefoanelor mobile in timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic în situația folosirii lor in procesul educativ sau în situații de urgenta. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează inchise ori intr-un loc special amenajat din sala de clasa, setate astfel încât să nu deranjeze procesul instructiv-educativ.
4. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta scolii, înregistrarea audio sau video în timpul programului școlar (în ore sau în pauze) fără acordul conducerii unității de învățământ.
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 copiază 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 sunt obligați să dea 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. La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, vor ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreapta a sensului de mers fiind atenți la deschiderea ușilor sălilor

de clasă. La sfârșitul orelor de curs, elevii se vor încolona și vor ieși în curtea școlii împreună cu învățătorul clasei.

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.

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 de hârtii.
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.
5. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.
6. Elevii au obligația de a colecta selectiv ambalajele sau resturile de mâncare respectând indicațiile de pe pubele.

Responsabilități

a) Elevii de serviciu în clasă

1. Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
2. Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei și o predau personalului de îngrijire.
3. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
4. Asigură marker și buretele pentru tablă, întreține curățenia tablei.
5. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.
7. 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 dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele 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 fața de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
3. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, profesorului de serviciu sau conducerii școlii neregulile constatate;
4. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

4. Recompense și sancțiuni

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.

Sancțiuni aplicabile elevilor

Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați la propunerea comisiei de disciplină din școală, daca faptele s-au petrecut in perimetrul scolii sau in cadrul activităților extrașcolare 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) Mustrarea 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 înmânat părinților/ tutorilor legali sub semnătură.

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

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

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

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

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

d) Mutarea disciplinară într-o altă clasă

Se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii de către diriginte/ învățător părintelui/ tutorelui 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 electronic al clasei și în registrul matricol.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

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

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

Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

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

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

Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

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

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** în fața Consiliului clasei pentru:
   - folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.

c) **mustrarea scrisă** înmânată 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 in timpul orei fără acordul cadrului didactic sau a direcțiunii scolii, filmare/înregistrare in ora sau pauza

d) **retragerea temporară a bursei** pentru:
- manifestări agresive față de colegi și profesori.

e) **pierderea definitivă a bursei** pentru:
- jigniri aduse personalului didactic și nedidactic;
- abateri repetate de la disciplina școlară.
- Acte de violența grave sau repetate;

f) **mutarea disciplinară** la altă clasă paralelă pentru:
- practicarea jocurilor de noroc;
- abateri repetate de la disciplina școlară;
- prezentarea la cursuri sub influența băuturilor alcoolice.

g) Sancționarea elevului cu **suspendare** pentru:
– acte de violență grave sau distrugerea de bunuri, în mod repetat.

Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an. Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

h) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare și este însoțit de scăderea notei la purtare.

i) **Exmatricularea** pentru abateri deosebit de grave

5. Transferul elevilor

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.

Elevii care frecventează cursurile altor școli și doresc să se transfere la Școala Gimnazială Gherăseni, vor fi admiși, în limita locurilor disponibile, cu condiția să aibă în anul școlar anterior media 10, respectiv calificativul FB, la purtare.

In cazul transferului din alte scoli, în situatii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a parintilor, consiliul de administratie poate hotarî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor. Părinții își asumă în scris, asigurarea unui program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă.

II.2. PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

1. Obligații

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

Personalul angajat este obligat :

- să respecte atribuțiile prevăzute in Regulamentul de Organizare și Funcționare a Invățământului Preuniversitar si Codul muncii

- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.
- să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile prevăzute în fișa postului

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 de predare confirmă zilnic orele efectuate în condica de prezență electronică din platforma de catalog electronic, iar personalul auxiliar și personalul nedidactic semnează în condica de prezență aflată la secretariat.

Prezența la activitate și respectarea programului de munca 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 in data de 5 a lunii urmatoare 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 si Codului muncii..

Cadrelor didactice care nu-și desfășoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi și nu au consemnat absențele în catalogul electronic 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 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 întrajutorarea cu toți membrii colectivului.

Obligații ale conducerii școlii

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

Conducerea școlii răspunde în fața M.E.C. 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; activitatile extrascolare se stabilesc in Consiliul profesoral in conformitate cu opțiunile elevilor si ale parintilor si cu resursele de care dispune scoala;
- 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 părinții, 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.

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, comisii de lucru pe diferite domenii de activitate îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul de administrație.

Ele se preocupa 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 si 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 și semestrială, conform metodologiilor aprobate de MEC; 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 (catalogul electronic, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, confirmând zilnic efectuarea lor în condica de prezență electronică;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul in școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.; pentru corecturi se va folosi cerneala/pasta rosie;
- să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregatirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;
- să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- să îmbunătățească necontenit activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalogul electronic 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 niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- să prelucreze elevilor si parintilor prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele PSI si de protectie a muncii, să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
- să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;

- să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ala vieții personale a acestora;
- să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;
- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- să nu fumeze în incinta scolii;
- să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școala;
- să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă in permanența o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.
- 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
- învățătorii vor fi prezenți în școală când se desfășoară ore cu profesor la clasă (religie, lb. franceză, educație fizică și sport)

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

Norme privind modul de completare a condicii de prezență

Condica de prezență este documentul care certifică activitatea desfășurată zilnic (pe ore) de cadrele didactice. Pentru personalul didactic de predare, evidența se ține în condica de prezență electronică, modul al platformei de catalog electronic utilizate de școală.

Condica este generată pe baza orarului aprobat de directorul unității. Secretariatul școlii actualizează orarul în platformă la orice modificare, în aceeași zi, fără a se omite ore din programul profesorilor.

Fiecare cadru didactic confirmă electronic orele efectuate în ziua desfășurării lor, cel târziu până la ora 20:00. După acest termen, confirmarea se poate face numai cu aprobarea directorului, pe baza unei solicitări motivate.

Confirmarea din contul personal are valoarea semnăturii în condica de prezență. Datele de autentificare sunt personale și netransmisibile. Confirmarea în numele altei persoane este interzisă și constituie abatere disciplinară.

Directorul verifică zilnic condica și consemnează orele neefectuate, suplinirile, întârzierile și absențele personalului. Înregistrările deja confirmate pot fi modificate numai de director.

În prima zi lucrătoare a lunii următoare, directorul tipărește condica lunii încheiate, o semnează și o ștampilează. Documentul se înregistrează, stă la baza pontajului și se arhivează.

Dacă platforma nu funcționează, prezența se consemnează pe o fișă pusă la dispoziție de secretariat, iar datele se introduc în platformă în cel mult două zile lucrătoare de la remediere. Fișa se atașează la exemplarul tipărit al lunii.

Activitățile desfășurate în afara orarului (ore remediale, consiliere, suplinire) se consemnează în condica de prezență în aceleași condiții.

Neconfirmarea orelor în termenul stabilit constituie abatere de la regulamentul de ordine interioară și de la sarcinile din fișa postului și se sancționează potrivit legii. Orele neefectuate, constatate de conducerea școlii, nu vor fi plătite.

Norme privind utilizarea catalogului electronic

Începând cu anul școlar 2026–2027, situația școlară a elevilor (note, calificative, absențe și observații) se consemnează exclusiv în catalogul electronic.

Cadrele didactice consemnează absențele în ziua desfășurării orei, iar notele și calificativele cel târziu în ziua lucrătoare următoare comunicării lor către elevi.

Întârzierea elevului la oră poate fi consemnată printr-un tichet negativ în catalogul electronic, cu menționarea întârzierii.

Conturile de acces sunt personale și netransmisibile. Este interzisă consemnarea datelor de către o altă persoană în contul unui cadru didactic.

Dacă platforma nu funcționează, cadrul didactic notează absențele, notele și calificativele pe suport propriu și le introduce în catalogul electronic în cel mult două zile lucrătoare de la remediere.

Învățătorul/dirigintele se asigură că părinții și elevii au acces la catalogul electronic prin conturi proprii și îi îndrumă în utilizarea acestuia.

La sfârșitul anului școlar, catalogul electronic se tipărește, se semnează și se arhivează, potrivit reglementărilor în vigoare.

Costul serviciului de catalog electronic se suportă din bugetul școlii. Este interzisă solicitarea de contribuții de la elevi sau părinți pentru acest serviciu.

Obligații ale dirigintelui

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

- să cunoască situația familială a elevilor;
- completeaza fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți elevii din clasă;
- consiliaza și răspunde de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante;
- ține legătura permanent cu familiile elevilor, ii ține la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor;
- prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legatură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învătatură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, pe care le comunică în scris părinților prin secretariatul școlii;
- verifică corectitudinea numelui elevilor și a celorlalte date din catalogul electronic și completează carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;

- urmărește îndreptarea greșelilor din catalogul electronic, sesizate de conducerea școlii;
- numără săptămânal absențele elevilor și trimite avertismentele la timp părinților acestora;
- la încheierea cursurilor anului școlar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;
- prezintă elevilor, sub semnatură, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a normelor PSI, protectie a muncii si regulile de circulatie.

Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, între orele 7:45 – 14:30

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

Graficele vor fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școala o au toate cadrele didactice ale școlii in zilele in care acesta au cele mai putine ore de curs.

Se definesc următoarele categorii de servicii pe școală:

· Profesori de serviciu (pe holuri la parter, etaj I, in curtea scolii)

· Profesor de serviciu pe scoala

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

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

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

a) Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul profesorului de serviciu pe scoala sau conducerii școlii;

b) Supravegheaza elevii in timpul pauzelor.

c) 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;

d) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;

e) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;

Profesorul de serviciu pe școala

Fiecare cadru didactic din școală face de serviciu în scoala, conform graficului. Serviciul se realizează zilnic, de luni până vineri:

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

1. Se prezintă (eventual cu o zi înainte de efectuarea serviciului) la director sau la directorul adjunct pentru a fi informat asupra evenimentelor/ problemelor deosebite ce se vor desfășura în ziua în care este de serviciu;
2. Este prezent în școală începând cu ora 7:45, la intrarea elevilor, și răspunde de tot ce se petrece în școală în timpul serviciului său.

3. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli; Controlează punctualitatea prezentării cadrelor didactice la cursuri
4. Răspunde de securitatea elevilor și informează imediat conducerea școlii despre orice încălcare a prevederilor legale. Ia măsuri necesare de respectare a legii urmărind să nu se fumeze, sa nu se consume băuturi alcoolice sau droguri, sa nu se utilizeze materiale explozibile și inflamabile (petarde, pocnitori, etc, arme artizanale și de orice alt tip, spray-urilor lacrimogene și paralizante, alte materiale care pun în pericol viața și securitatea elevilor și personalului unității).
5. Informeaza conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
6. Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
7. Controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat.
8. La terminarea perioadei de serviciu, profesorul de serviciu pe scoala notează în caietul special, care se găsește in cancelarie, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
9. 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 cînd s-au săvârșit abateri să propună sancțiuni disciplinare conducerii școlii.

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

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 198/2023):

a) observație scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
d) suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Se considera abatere disciplinara grava:

- absențe nemotivate de la ore/ activități
- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/ activități

- nerespectarea programului zilnic de lucru (atat in timpul cursurilor cat si a vacantelor scolare, intrarea cu intarziere la orele de curs)
- absenta nemotivata de la cel mult doua sedinte ale Consiliului profesoral
- plecarea de la locul de muncă 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 scolare
- neparcurgerea integrala a materiei scolare
- nerespectarea planificarii calendaristice
- neîntocmirea/necompletarea/nepredarea documentelor școlare la termenele stabilite de conducerea școlii (catalogul electronic, carnete de elev, condica de prezență electronică, situații statistice și alte documente solicitate de conducerea școlii)
- neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a școlii
- neefectuarea serviciului pe scoala
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine Interioară, din ROFUIP
- neîndeplinirea obligațiilor din fișa postului cu atribuțiile de serviciu, anexa la contractul individual de munca
- încalcarea disciplinei de serviciu

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

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

Sancțiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, nicio masura, cu exceptia celor prevazute la cap II B art 2, lit. a) si b) nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.

ACCESUL ÎN UNITATE AL COPIILOR, ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

VI. 1. Accesul copiilor, elevilor și personalului în incinta Școlii Gimnaziale Comuna Gherăseni

Art. 52. (1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului

administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(2) Accesul copiilor/elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

(3) Accesul copiilor și elevilor se face pe la intrarea stabilită în intervalul 7:45 -8:25 . Elevii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ.

(4) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.

(5) Programul unității trebuie să fie respectat atât la începerea, cât și la terminarea cursurilor.

(6) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.

(7) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu).

(8) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

(9) Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta de acces a profesorilor pe bază de carnet.

(10) Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(11) Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

(12) Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(13) În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

(14) Pentru preșcolarii și elevii din învățământul primar, părintele sau reprezentantul legal al copilului are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(15) Este interzis copiilor să părăsească incinta unității de învățământ fără a fi însoțiți de părinți sau reprezentanți legali.

(16) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea programului de lucru.

(17) Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(18) Se interzice intrarea personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(19) Personalul Școlii Gimnaziale Comuna Gherăseni este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(20) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(21) Pentru accesul în unitate al personalului, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale *Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare*.

Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi

(22) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul al unității de învățământ.

(23) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ GHERĂSENI
STRADA „Ioan S. Gherassy” NR. 61
Cod postal 127245
Tel./fax:0238/ 783212
e-mail: scoala.gheraseni@yahoo.com

Accesul persoanelor din afara unității în incinta Școlii Gimnaziale Comuna Gherăseni

Art. 53. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu/personalul de pază - care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnala conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.

(9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar intervievarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(11) La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu/personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(13) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(14) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Școlii Gimnaziale Comuna Gherăseni, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(16) Pentru accesul în unitate al persoanelor străine, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul personelor străine în incinta unității școlare.

(17) Personalul de pază/persoana desemnată și personalul Școlii Gimnaziale Comuna Gherăseni este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament de Ordine Interioara este aprobat de către Consiliul de administrație al școlii.
2. Respectarea prevederilor prezentului regulament si a ROFUIP- regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar este obligatorie pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală si pentru parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai elevilor.
3. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară grava și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.