



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AN ȘCOLAR 2024 – 2025

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr.5.707/1.08.2024 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă din februarie 2017, a OME nr. 6.072/2023 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, a OME nr. 5154/2021 Metodologia cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație, a Legii 53/2003, actualizată prin OUG 36/2021 și OUG 117/2021, Ordinului ministrului educației nr. 3.505/2022, privind structura anului școlar 2024-2025 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 ale Școlii Gimnaziale Oncești.

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.

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

A. DISPOZIȚII GENERALE

Școala Gimnazială Oncesti își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Bacău, 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 este următorul:

- Clasa pregătitoare între orele 8:00–12:00
- Clasele I-IV între orele 8:00-13:00

La clasele din învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, iar în 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.

Clasele V- VIII între orele 8:00-14:00/15:00, ora este de 50 de minute cu pauză de 10 minute, iar pauza mare este de 20 minute.

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

Program de lucru:

Secretariat: _____

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

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.

Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

Cadrele didactice de serviciu va avea grijă ca ușile de la intrare să fie închise în timpul orelor și nu va permite intrarea în școală a persoanelor străine, decât cu acordul conducerii; va ține evidența elevilor întârziați la program.

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

În orice situație de urgență apărută în școală, cadrele didactice vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.

Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform ROFUIP și Regulamentului de Ordine Interioară.

D. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Școala Gimnazială Oncesti prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților și preșcolarilor/elevilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, a obligațiilor stabilite prin lege;
- gestionarea, planificarea și organizarea activității din școală;
- asigurarea egalității și diversității;
- asigurarea sănătății și securității pentru personalul școlii și pentru elevi;
- evaluarea elevilor, situații statistice, mobilitate, valorificarea drepturilor de asistență socială și recompense evaluarea capacității de muncă a personalului școlii;
- valorificarea drepturilor de asistență socială a personalului școlii;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului personalului școlii, părinților elevilor pentru prelucrare.

Personalul școlii/părinții elevilor care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat/elev al școlii și exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective.

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

- a. numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b. imaginea, vocea participanților, după caz;
- c. mesaje, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d. rezultatele evaluării;
- e. datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile

online: nume de utilizator și parolă de acces.

Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

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

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

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

Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a. răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b. de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile

3. Obligațiile elevilor

Obligațiile elevilor în școală

- Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.
- Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.
- Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.
- Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă la coș. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
- Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.
- Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
- Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.
- Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.
- Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în cea mai perfectă liniște.
- Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii.
- Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorului, pentru consemnarea notelor.
- Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
- Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
- Elevii care nu participă la orele de religie vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc) supravegheați de învățătorul clasei. Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.
- Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
- Este interzis jocul cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică sub supravegherea profesorului.
- Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.

- Toti elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.
- Copiatul la lucrările scrise, concursuri este cu desăvârșire interzis. Elevii care copiaza vor fi notati cu nota 1 sau calificativul *insuficient*.
- 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 perturbe buna desfășurare a lecției.
- Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și vor da notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii.
- Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.
- Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.
- La 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 salilor de clasa. La sfârșitul orelor de curs , elevii se vor incolona și vor ieși în curtea școlii împreună cu educatoarea/învățătorul /profesorul clasei.
- 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

- Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii .
- Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
- 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.
- Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări.
- Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

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 rețușuri; rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei și o predau personalului de îngrijire.

- 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. premiul de onoare al unității de învățământ.

Sanțiuni aplicabile elevilor

Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați la propunerea comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților 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. 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.
- Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.
- Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului la nivel primar.

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 poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului la nivel primar.

g. Exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate și în același an de studiu

- Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ, în urma cercetării și propunerii Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar.
- Se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii de către diriginte părintelui/ tutorelul legal.
- Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul 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.

h. Exmatriculare cu drept de reînscrisiere în alta unitate de învățământ în anul școlar următor

- Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ, în urma cercetării și propunerii Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar.
- Se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii de către diriginte părintelui/ tutorelul legal.
- Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul 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.

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.b. observație și muștrare individuală pentru:

- perturbarea orelor de curs;

- Se aplică pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu.

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, fără a se depăși însă efectivul maxim legal de elevi în clasă.
- Elevii care frecventeaza cursurile altor școli și doresc să se transfere la Școala Gimnazială Oncești, dar nu aparțin circumscripției noastre școlare, vor fi admiși, în limita locurilor disponibile (fără a se depăși efectivul maxim legal de elevi în clasă).
- În cazul transferului din alte Școli, în situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî 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., ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.

Personalul angajat este obligat:

- să respecte atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar și Codul muncii
 - să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.

1.1.Obligații ale conducerii școlii

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

Conducerea școlii răspunde în fața M.E. și a Inspectoratului Școlar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activități din instituție, de organizarea științifică a procesului de învățământ, de modul cum sunt realizate planurile și programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale și întreținerea ei.

Conducerea școlii este obligată :

- să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a 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;
- activitățile extrascolare se stabilesc în Consiliul profesoral în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților și cu resursele de care dispune școala
- să constituie și să urmărească activitatea comisiilor de lucru;
- să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv-educativ;
- să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului ;
- să colaboreze în permanență cu Asociația părinților, ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;
- să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;
- să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;
- să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulație rutieră.

1.2.Obligații ale personalului didactic de predare

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.

Cadrele didactice răspund în fața conducerii școlii și a forurilor superioare de calitate a muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

- să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalog absențele și notele elevilor; notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
- să verifice zilnic ținuta elevilor;
- să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- să nu scoată sub 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 și părinților prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele PSI și de protecție a muncii, să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
- 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 pedagogice a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
- să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;
- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- să nu fumeze în incinta școlii;
- să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- să respecte normele de tehnică 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 se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor
- să efectueze serviciul pe școală, să supravegheze elevii în timpul pauzelor
- în cazul absenței unui cadru didactic orele acestuia vor fi suplinite de cadrele didactice prezente în școală sau de cadrele didactice auxiliare;
- cadrele didactice nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală

- completează numele elevilor și celelalte date în cataloage și în carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea școlii;
- numără săptămânal absențele elevilor și trimite avertismentele la timp părinților acestora;
- la încheierea cursurilor anului școlar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;
- prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, a normelor
- la sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- la finalizarea învățământului gimnazial, împreună cu profesorul consilier școlar, emite o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte.

PSI, protecție a muncii și regulile de circulație.

Educatoarea/Profesorul pentru învățământ preșcolar/Dirigintele realizează, după caz, următoarele activități în cazul instituirii scenariului galben sau roșu:

- a. informează părinții preșcolarilor/elevilor cu privire la perioada suspendării cursurilor în unitatea de învățământ și modalitatea de organizare a activității support pentru învățarea on-line, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile acestora;
- b. coordonează activitatea grupei/ clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea

asigurării continuității participării preșcolarilor/ elevilor la activitatea de învățare on-line;

- c. participă împreună cu celelalte cadre didactice și conducerea unității de învățământ, la stabilirea platformelor, aplicațiilor și resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d. transmite părinților preșcolarilor/ elevilor de la grupa / clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării on-line;
- e. menține legătura cu cadrele didactice de specialitate în ceea ce privește participarea la activitățile de învățare on-lin ale elevilor din clasa pe care o coordonează;
- f. oferă consiliere preșcolarilor/elevilor clasei pentru participarea acestora la activităților support pentru învățarea on-line;
- g. asigură comunicarea cu părinții preșcolarilor/elevilor;

2. Deschide dulapul pentru cataloage dimineața, le verifică.
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 școală notează în caietul special, care se găsește în cancelarie, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
9. Cadrele didactice care vor prelua preșcolarii și elevii pentru a-i conduce spre sălile de clasă se prezintă la școală cu 30 minute înainte de începerea programului, conform orarului pentru ziua respectivă;
10. Cadrele didactice care ghidează preșcolarii și elevii la ieșirea din locațiile Școlii Gimnaziale Oncesti părăsesc sediul cu 15 minute după terminarea programului orar stabilit;
11. Cadrul didactic de servicii va lua măsuri de atenuare a conflictelor apărute în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru;
12. Cadrul didactic de servicii ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce contravin normelor de conduită și de zădărniciere a bolilor;
13. Asigură acordarea primului ajutor în situații care necesită acest lucru prin informarea directorului și familiei copilului.
14. Anunță în cel mai scurt timp posibil directorul în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.
15. Își desfășoară activitatea respectând prevederile R.O.I.

- neîntocmirea/necompletarea/nepredarea documentelor școlare la termenele stabilite de conducerea școlii (cataloage, carnete de elev, condica de prezență, situații statistice și alte documente solicitate de conducerea școlii)
- neimplicare privind păstrarea bazei didactico-materiale a școlii
- neefectuarea serviciului pe școală așa cum s-a hotărât în Consiliul Profesoral și s-a aprobat în Consiliul de Administrație.
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine Interioară, din ROFUIP
- neîndeplinirea obligațiilor din fișa postului cu atribuțiile de serviciu, anexa la contractul individual de muncă
- încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor
- încălcarea disciplinei de serviciu.

Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul încălcării abaterilor disciplinare grave (din cele enumerate mai sus), a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în școală. Această sancțiune se stabilește pentru repetarea aceleiași abateri grave de cel puțin două ori sau a două abateri grave diferite, în intervalul unui an școlar.

Decizia de sancționare se emite de directorul școlii conform raportului întocmit de Comisia de etică și disciplină de la nivelul școlii, iar cel sancționat poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii. Dacă este cazul, sancțiunea se ridică de către emitent.

Sancțiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

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

DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară este dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație al școlii.
2. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP este obligatoriu pentru întreg personalul școlii care își desfășoară activitatea în școală, preșcolari, elevi și pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai preșcolarilor/elevilor.
3. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Director,

Inv. Dimofte Florin



ȘCOALA GIMNAZIALĂ ONCEȘTI	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :3	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 1/

Nr.inreg. 600 / 25.09.2024

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

„PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”

Editia :1

Revizia:0

Intocmită de
Responsabil CEAC: prof. GHINCEA GABRIELA

Verificată și avizată de:
Director : Înv. DIMOFTE FLORIN

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ONCEȘTI	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :3	
Management		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 3/

2.1	Ediția 1	x	x	
-----	----------	---	---	--

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau după caz, revizia din cadrul ediției procedurii generale

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, alte persoane care doresc sa intre in unitate		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	24.09.2024	Conform PV anexat
3.2	informare	1	Elevi,cadre didactice, personal didactic auxiliar ,personal nedidactic		Conform cataloagelor scolare, Statului de functii	24.09.2024	Conform PV anexat
3.3	verificare	1	conducere	director		24.09.2024	
3.4	evidență	1	secretariat	secretar		24.09.2024	
3.5	arhivare	1	secretariat	secretar		24.09.2024	
3.6	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul scolii			24.09.2024	

4. SCOPUL PROCEDURII

- Stabilirea metodologiei privind accesul elevilor, cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar si a personalului nedidactic , în incinta scolii.
- Stabilirea metodologiei privind accesul persoanelor străine în incinta scolii.
- Stabilirea regulilor privind accesul auto în curtea scolii

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ONCEȘTI	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :3	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 5/

ABREVIERI ALE TRMENILOR UTILIZATI

PO-procedura operationala

A-aprobare

E-elaborare

V-verificare

Ap-aplicare

Av-avizare

Ah-arhivare

CP-consiliu profesoral

CA-consiliu de administrație

8.DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic

1. Accesul tuturor persoanelor se va face doar pe intrarea principală.
2. Ieșirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut de la profesorul de serviciu un bilet de voie; profesorul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.
3. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic se face pe baza legitimației de serviciu sau a BI/CI.
4. Pentru asigurarea securității și siguranței elevilor, a personalului și a bunurilor aflate în dotarea școlii, cât și pentru preîntâmpinarea violenței în unitatea de învățământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.
5. Sistemul de monitorizare video este gestionat în conformitate cu prevederile Legii nr.363/28/12/2018 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și legii nr.506/2004 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ONCEȘTI	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :3	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 7/

7. La părăsirea școlii, în același registru, personalul de pază completează data ieșirii din unitatea școlară, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.
8. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală 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 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.
9. Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, a celor având un comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vătămătoare de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.
10. Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini, sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigător, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
11. Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri:
 - La solicitarea elevilor/profesorilor îndrumători/ profesorilor clasei/conducerii școlii;
 - La ședințele/consultările/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitatea de învățământ.
 - Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, psihologului școlii, elevul, profesorul îndrumător sau conducerea școlii;
 - La întâlnirile solicitate de părinți programate de comun acord cu îndrumătorii, elevii, conducerea școlii;
 - La diferite evenimente publice și activități școlare și extracurriculare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
 - Părinții pot aștepta copiii de la cursuri la intrarea în curtea școlii;
 - Părinții /tutorii legali nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția cazurilor de forță majoră;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA	Ediția : I	
		Nr.exemplare :3	
		Revizia: 0	
		Nr.exemplare:0	

Management

ACCESUL ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT
Exemplar. 1Pagina .7

10 .CUPRINS

Numarulcomponentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor si a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, dupa, caz, revizia din cadrul editiei procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referinta aplicabile activitatii procedurale	3
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Cuprins	7
10.	Anexe -PV de prelucrare a procedurii cu semnaturile factorilor implicati -graficul de monitorizare a modului de acces in scoala	8

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ONCEȘTI	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :3	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 9/

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ONCEȘTI	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :3	
Management		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 8/

12. Vizitatorii au obligatia, sa respecte reglementarile interne ale unitatii de invatamant referitoare la accesul in scoala si sa nu paraseasca locul stabilit pentru intalnirea cu persoanele din scoala. Se interzice accesul vizitatorilor in alte spatii decat cele stabilite conform declaratiei initiale fara acordul conducerii unitatii de invatamant. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul scolii a persoanelor respective, de catre organele abilitate si/sau la interzicerea ulterioara a accesului acestora in scoala;
13. Accesul cu masini in curtea scolii este interzis pentru persoanele străine, cu excepția celor care livrează lapte și corn și cei care asigură serviciile de catering, cu acordul personalului de paza, permis pentru profesorii scolii.
14. In cazul unor incidente grave care tind sa afecteze ordinea publica, va fi anuntata conducerea scolii sau organele de politie.

9. RESPONSABILITATI SI RASPUNDERI IN DERULAREA PROCEDURII

Nr.crt	Compartimentul	I	II	III	IV	V
1.	Resp.Comisie	E				
2.	DIRECTOR		V,Av			
3.	DIRECTOR			A		
4.	Cadre didactice, diriginti, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
5.	Secretar					Ah

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ONCEȘTI	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :3	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 6/

6. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea școlii, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității de învățământ.

7. Se interzice intrarea elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscene sau instigativ, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

8. Accesul la Școala Gimnazială Oncești, loc. Oncești, se va face pentru toate persoanele, doar pe intrarea principală.

Accesul persoanelor străine

1. Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

2. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-iesire în/din unitate – (numit **Registrul pentru evidența vizitatorilor**), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

3. B. I / C. I vor rămâne la portar pe întreaga durată a vizitei, urmând să fie recuperate la ieșirea din unitatea școlară.

4. Personalul de pază răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta școlii.

5. Persoanele străine se legitimează în incinta școlii cu ecusonul „Vizitator”.

6. Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în **Registrul pentru evidența vizitatorilor**, dar nu li se oprește CI și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ONCEȘTI	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :3	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
Management		Exemplar:1	Pagina 4/

- Asigurarea securitatii si sigurantei elevilor in perimetrul unitatii scolare
- Stabilirea responsabilitatilor privind gestionarea modului de acces in unitatea de invatamant

Scopul specific al procedurii - stabilirea modului in care se face accesul in unitatea de invatamant prin aplicare a prevederilor dispozitiilor OME 5726/2024, a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică si se adreseaza tuturor persoanelor care intra in unitatea de invatamant.

- Directorilor unității de învățământ
- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Personalului didactic auxiliar
- Personalului nedidactic
- Persoane straine din exteriorul scolii care au probleme in unitatea de invatamant (parinti, inspectori, alte persoane)

Aplicabilitatea ei demareaza din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și înregistrarea în registrul de intrări-ieșiri.

6. DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

1. OME nr.5726/ 2024
2. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ
3. Legea Educației Naționale Nr.198/2023

7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI IN PROCEDURĂ

procedură operațională: prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor și procedeeleor de lucru si a regulilor de aplicat cu privire la aspectul procesual;

Ediție : forma inițială sau actualizată a unei procedure operaționale

Revizie în cadrul unei ediții–acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ ONCEȘTI	Procedura operațională „PROCEDURĂ PRIVIND REGLEMENTAREA ACCESULUI ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT”	Ediția : I Nr.exemplare :3	
Management		Revizia: 0 Nr.exemplare:0	
		Exemplar:1	Pagina 2/

Aprobată de:

Director: Înv. DIMOFTE FLORIN

1.Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale.

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERATIUNEA	NUMELE SI PRENUMELE	FUNCTIA	DATA	SEMNATURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	GHINCEA GABRIELA	RESP.CEAC	24.09.2024	
1.2.	VERIFICAT	DIMOFTE FLORIN	DIRECTOR ADJ	24.09.2024	
1.3	APROBAT	DIMOFTE FLORIN	DIRECTOR	24.09.2024	

2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4

2. Sancțiuni

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

Responsabilul comisiei curriculum este obligat să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor cadrelor didactice, iar când s-au săvârșit abateri să propună sancțiuni disciplinare conducerii școlii.

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

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

- 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 perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e. destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Se considera abatere disciplinara grava:

- absențe nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/ activități
- refuzul de a susține activități didactice cu grupa de elevi atunci când se impune
- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori de la ore/ activități
- nerespectarea programului zilnic de lucru în timpul cursurilor
- nerespectarea programului zilnic de lucru în timpul vacanțelor școlare
- intrarea cu întârziere la orele de curs, în mod repetat
- absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale Consiliului profesoral
- plecarea de la locul de muncă și lasarea acestuia în stare necorespunzătoare
- comportament neadecvat față de elevi și colegi
- lipsa comunicării cu colegii, cu părinții elevilor/preșcolarilor
- prezentarea la locul de muncă în stare de ebrietate
- nerespectarea regulilor de tehnica securității muncii, a normelor P.S.I
- nesupunerea la controlul medical periodic
- lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare
- nerespectarea programei școlare
- neparcurgerea integrală a materiei școlare
- nerespectarea planificării calendaristice

- h. colectează feedback-ul de la preșcolari/elevi și părinți, cadrele didactice de la grupă/clasă, cu privire la organizarea și desfășurarea activității support pentru învățarea on-line și îl transmit conducerii unității de învățământ;
- i. intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității, în care sunt implicați preșcolarii/elevii/profesorii clasei.

1.4.Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, într- un singur schimb, între orele 7,30-14/15.

Directorul întocmește anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală.

Graficele vor fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii în zilele în care acesta are ore de curs.

Se definesc următoarele categorii de servicii pe școală:

- Profesorii de serviciu (pe holuri , în curtea școlii)

1.4.1 Profesorii de serviciu (pe holuri, în curtea școlii)

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

Atribuțiile profesorului de serviciu (pe holuri , în curtea școlii) sunt:

- a. Supraveghează elevii în timpul pauzelor. Profesorul de serviciu ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;
- b. Nu permite prezența nejustificată în sălile de clasă a elevilor din alte clase, pe holuri a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu cadrele didactice ale școlii sau să se adreseze secretariatului/conducerii școlii;
- c. Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
- d. Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului;
- e. ia măsuri operative în caz de necesitate;

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

- 1. Este prezent la intrarea elevilor în școală (la ora 7.30) și răspunde de tot ce se petrece în școală în timpul serviciului său.

- invatatorii vor fi prezenti in scoala cand se desfasoara ore cu profesor la clasa (religie, lb. franceza, educatia fizică).

În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresarea verbală, fizică sau emoțională 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/scrierea condicii se realizează de cadrul didactic de serviciu. Completarea se va face cu multă grijă, citeț, fără a se omite ore din programul învățătorilor și profesorilor, iar directorul va semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de cadrul didactic care trebuie să se coreleze cu planificarea calendaristică.

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență după un grafic stabilit. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorul școlii, care va opera cu cerneală roșie.

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

Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului unității, care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice. Nesemnarea orelor înseamnă abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, nerespectare a sarcinilor din fișa postului, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate, constatate de conducerea școlii, nu vor fi plătite.

1.3.Obligații ale profesorului diriginte

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problemă a colectivului de elevi.

Educatorea,învățătorul și dirigintele are următoarele obligații:

- să cunoască situația familială a preșcolarilor/elevilor;
- completeaza fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți preșcolarii/ elevii din clasă;
- consiliaza și răspunde de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante;
- ține legătura permanent cu familiile elevilor, îi ține la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor;
- prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legatură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățatură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, pe care le comunică în scris părinților prin secretariatul școlii;

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

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

Cadrele didactice sunt obligate :

- să aplice prevederile Legii învățământului preuniversitar, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de stat, Codului etic și Statutului Elevului;
- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- să-și întocmească proiectarea didactică anuală și pe module, conform metodologiilor aprobate de ME., avizate de conducerea școlii;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloage, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul în școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.; pentru corecturi se va folosi cerneala/pasta roșie;
- să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;
- să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, 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;

- sa îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:

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

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

Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. Învoirea de la program se acceptă pe baza cererii scrise și aprobată de conducerea școlii, iar întârzierea sau absența de la program se va comunica din timp conducerii, pentru a lua măsurile organizatorice ce se impun. Concediile medicale se anunță la secretariatul școlii în 24 ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 zile de la emitere, dar astfel încât să poată fi luate în calculul salariului din luna respectivă (se vor depune până în data de 5 a lunii următoare lunii pentru care au fost emise)

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

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

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

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

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

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

- ținută nereglementară;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.

Mustarea în fața Consiliului clasei pentru:

- folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii. c) mustarea scrisă înmănată părinților pentru:
- lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laboratoare;
- degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranților;
- fumatul în incinta școlii, folosirea telefoanelor mobile în timpul orei fără acordul cadrului didactic sau a direcțiunii școlii, filmare/inregistrare în ora sau pauza.

c. retragerea temporară a bursei pentru:

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

d. pierderea definitivă a bursei pentru:

- abateri repetate de la disciplina școlară
- practicarea jocurilor de noroc;
- prezentarea la cursuri sub influența băuturilor alcoolice.
- e. Suspendarea elevului pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
- Se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ

f. Preavizul de exmatriculare

- se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentului în vigoare

g. Exmatriculare cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate și în același an de studiu

- Se aplică pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală

h. Exmatriculare cu drept de reînscrisiere în alta unitate de învățământ în anul școlar următor

d. Mutarea disciplinară într-o altă clasă

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

legal.

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

registrul matricol.

- Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului la nivel primar.

e. Suspendarea elevului pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

- Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ, în urma cercetării și propunerii Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar.
- Se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii de către diriginte părintelui/ tutorelul legal.
- Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul 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. Preavizul de exmatriculare

- Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ, în urma cercetării și propunerii Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar.
- Se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii de către diriginte părintelui/ tutorelul legal.
- Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul 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.

3. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
4. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce masca de protecție, hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi sau coșul special pentru măști de protecție.
6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.
7. Verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat învățătorul/dirigintele sau conducerea 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.

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:

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

Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;

Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, profesorului de serviciu sau conducerii școlii neregulile constatate;

Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;

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;

- 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).
- Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
- În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au primit învoire de la conducerea școlii.
- Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigințele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.
- Este interzis elevilor să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole; să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.
- 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

- La intrarea în clasă a unui învățător/ a unui profesor, a directorului școlii, a oricărei persoane străine, vor saluta și se vor așeza numai la comanda învățătorului/ a profesorului cu care au ora.
- Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev.
- Se interzice utilizarea telefoanelor mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul orelor de curs, a pauzelor, a examenelor și a concursurilor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor se păstrează într-un loc special amenajat din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul instructiv-educativ. Nerespectarea acestor prevederi referitoare la utilizarea telefoanelor /a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar în vederea restituirii lui, după caz, părinților sau reprezentanților legali ai elevilor, la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă.
- Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, înregistrarea audio sau video în timpul programului școlar (în ore sau în pauze) fără acordul conducerii unității de învățământ.

legale;

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

Datele cu caracter personal sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

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

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

II.1. ELEVI

1. Frecvența elevilor

- Frecvența elevilor la curs este obligatorie.
- Absențele elevilor se vor consemna obligatoriu de cadrul didactic în catalog la fiecare oră. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, caz în care absențele se vor motiva pe baza cererii scrise adresate învățătorului/dirigintelui, avizată în prealabil de către direcțiunea școlii. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.
- Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea cadrului didactic care îndrumă elevii respectivi.
- În cazul îmbolnăvirilor și absentării a 3 zile de la orele de curs preșcolarul/elevul este obligat să prezinte aviz epidemiologic la reluarea activității. Adeverințele se pastrează pe tot parcursul anului școlar de educatoare/învățător/diriginte.

2. Ținuta elevilor

- În școală, este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (specifice grupărilor rock, sataniste etc).
- Băieților le sunt interzise: purtarea părului lung, a cerceilor, a brățărilor, a inelelor și a piercingurilor. Purtarea acestor din urmă le este interzisă și fetelor.
- Părul fetelor va fi nevopsit, fără șuvițe colorate și prins, dacă este foarte lung. Ochii, fața și buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie și nevopsite. Accesoriiile acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un inel, un lănișor, o brățară;
- 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.

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

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

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

Având în vedere importanța specială pe care Școala Gimnazială Oncești o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

E. SECURITATEA ÎN MEDIUL EDUCAȚIONAL VIRTUAL

Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

Obligații ale angajaților școlii

Fiecare cadru didactic, personalul auxiliar și nedidactic sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei.

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.

Periodic se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice.

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

Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiuri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.

În cazul în care unele cadre didactice realizează activități la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții, ore de dirigenție, aplicații practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii școlii.

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.

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.

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

Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii se vor prezenta la învățătorul/profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau la directorul școlii.

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

CUPRINS

Capitolul I. PROBLEME GENERALE

- A. Dispoziții generale 4
- B. Organizarea activității în unitatea școlară 4
- C. Măsuri de securitate și de protecție în școală 5
- D. Protecția datelor cu caracter personal 6
- E. Securitatea în mediul educational virtual 7

II.1. 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
 - a) Elevii de serviciu în clasă
 - b) Șeful clasei
- 4. Recompense și sancțiuni
 - 4.1. Recompense acordate elevilor
 - 4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor
- 5. Transferul elevilor

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

- 1. Obligații
 - 1.1. Obligații ale conducerii școlii
 - 2. Obligații ale profesorilor
 - 3. Obligații ale profesorului diriginte 17
 - 4. Obligații ale profesorului de servicii 18

- 2. Sancțiuni 19

DISPOZIȚII FINALE