



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN OLT



ȘCOALA GIMNAZIALA "GEORGE POBORAN" SLATINA

Str. Prelungirea Tunari, nr. 4

e-mail: george_poboran@yahoo.com, tel. 0249.438.090

Nr. 1452/24.09.2019

Dezbătut: CP din 18.09.2019

Aprobat: CA din 20.09.2019

REGULAMENT INTERN

An școlar 2019-2020

**OPIS la REGULAMENTUL INTERN, Școala Gimnazială "GEORGE
POBORAN" An școlar 2019-2020**

ARGUMENT

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL II. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CAPITOLUL III.

1. DIRECTORUL

2. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

3. RESPONSABILII DE CATEDRĂ ȘI COMISII METODICE

4. CADRE DIDACTICE

5. SECRETARIATUL

6. RESPONSABIL SERVICIU ADMINISTRATIV

7. BIBLIOTECARA

8. LABORANȚII, INFORMATICIANUL

9. PERSONAL NEDIDACTIC

9.1. Îngrijitoarele

9.2. Muncitori de întreținere

9.3. Paznici

CAPITOLUL IV. ELEVI ȘI PĂRINȚI

1. Părinții/Tutorii Legali

2. Drepturile și obligațiile elevilor

2.1. Recompense

2.2. Responsabilitățile elevilor / sancțiuni

CAPITOLUL V. CONSILIUL ELEVILOR

CAPITOLUL VI. PROFESOR DE SERVICIU, ELEV DE SERVICIU

1. Atribuții profesor de serviciu

2. Sarcinile elevului de serviciu

**CAPITOLUL VII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN
CADRUL UNITĂȚII**

**CAPITOLUL VIII. OBLIGAȚIILE GENERALE AL PERSONALUL CARE ÎȘI DESFĂȘOARĂ
ACTIVITATEA ÎN CADRUL INSTITUȚIEI**

1. Obligații

2. Reguli de conduită aplicabile tuturor categoriilor de personal

3. Reguli de conduită aplicabile tuturor categoriilor de personal

CAPITOLUL IX. ABATERI DISCIPLINARE

CAPITOLUL X. CIRCULAȚIA INFORMAȚIEI

CAPITOLUL XI. REGIMUL CONCEDIILOR ȘI AL ÎNVOIRILOR

CAPITOLUL XII. REGIMUL SIGILIULUI ȘI CHEILOR COLEGIULUI

1. Regimul sigiliului

2. Regimul cheilor colegiului

**CAPITOLUL XIII. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE
PERSONALULUI**

CAPITOLUL XI. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICATE

REGULAMENT INTERN Școala Gimnazială
"GEORGE POBORAN" – Slatina
An școlar 2019-20120

ARGUMENT

Școala Gimnazială "George Poboran" din Slatina, județul Olt, situată pe strada Prelungirea Tunari, nr. 4, este o organizație educațională care face parte din rețeaua școlară națională de stat, europeană, care oferă oportunități de instruire și educație accesibile și modern, conform standardelor europene, în formarea carierei atât a tinerilor cât și a adulților.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul asigură aplicarea prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ca obiect de reglementare privind raporturile juridice care se stabilesc în legătură cu organizarea, funcționarea și evaluarea unităților de învățământ preuniversitar. Regulamentul Intern (R.I.) al Școlii Gimnaziale "George Poboran" a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii Învățământului nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP) nr. 5079 /31.08.2016 și ale Contractului Colectiv de Muncă și Codul Muncii .

Art.2 Prin acest document se reglementează funcționarea tuturor compartimentelor din școală și va fi respectat de tot personalul unității de învățământ (didactic, nedidactic, auxiliar, de administrație, personal muncitor și de îngrijire), de elevi și părinți.

Art.3 R.I. este aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație din data de 2019

Art.4 Conducerea școlii și profesorii diriginți, au obligația prelucrării prezentului Regulament tuturor elevilor și părinților acestora.

CAPITOLUL II. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art.5 Școala Gimnazială "George Poboran" Slatina funcționează cu învățământ primar și gimnazial.

Art.6 În Școala Gimnazială "George Poboran" Slatina cursurile se desfășoară în două schimburi: schimbul I : 8:00 – 13:00 ; schimbul II : 13:00 – 19:00, cu ora de 50 minute și pauze de 10 minute. Pentru ciclul primar, ora cuprinde 45 de minute de predare-învățare-evaluare și 5 minute de activități recreative. La clasa Pregătitoare, ora cuprinde 30-35 de minute de activități de predare și 15-20 de minute de activități recreative, liber alese. Activitatea școlară începe, în fiecare zi, de regulă, la ora 8:00(pentru clasele ce studiază în schimbul de dimineață, de la ciclul primar) și la ora 13:00 (pentru clasele care studiază după-amiază, ciclul gimnazial)

Art. 7 Pentru personalul nedidactic, programul se organizează în schimburi: de la ora 6:00 la ora 14:00 și respectiv de la ora 12:00 la ora 20:00.

Art. 8 Serviciul secretariat, contabilitate își desfășoară programul între orele 8.00 – 16.00.

Art. 9 Personalul de îngrijire și cel de pază își desfășoară activitatea conform fișei postului;

Art.10 Semnarea condicii de prezență este obligatorie în fiecare zi, indicându-se subiectul lecției respective, precum și alte activități complementare, până la 8 ore zilnic, conform legii. Intrarea la clasă se face imediat ce a sunat.

Art.11 La începutul semestrului fiecare cadru didactic va prezenta planificările calendaristice, planificările pe unitățile de învățare (pe prima perioadă de 2-3 săptămâni) cât și planificarea temelor pentru orele de dirigenție, conducerii școlii, în primele zile după începerea semestrului I respectiv II

Art.12 Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină în clasă și să evite angajarea de discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psihopedagogice a altor cadre didactice.

Art.13 Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu un alt cadru didactic, care să asigure orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu acordul directorului, pe baza unei cereri scrise și se anunță cel târziu înainte de începerea programului. Anunțul se poate face și la serviciul secretariat care vor anunța profesorii de serviciu. Învoirile sunt considerate zile din concediu. În caz de boală se comunică situația serviciului secretariat iar la reluarea activității se prezintă certificatul medical;

Art.14 Este obligatorie desfășurarea activităților prevăzute în orar cu respectarea orelor de începere și de terminare a acestora. În cazul în care unii profesori doresc să realizeze alte ore decât cele prevăzute în orar (lecții vizită, ore de dirigenție, etc.) se cere acordul conducerii școlii;

Art.15 Profesorii au obligația de a trece notele obținute de elevi în carnetul de note. De asemenea rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise, să fie comunicate elevilor în termen de 15 zile lucrătoare de la susținerea lucrării;

Art.16 În relația profesor – elev, nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității elevului, să facă din naționalitatea, religia sau poziția socială sau financiară a unui elev subiecte de jignire, insultă sau batjocură sau discriminare.;

Art.17 Cadrele didactice se bucură de toate drepturile prevăzute de Statutul Personalului Didactic sau de alte reglementări ale MEN.

Art.18 Orarul școlii se întocmește de către o comisie numită de director, se discută în CP și se aprobă de CA.

Art.19 Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate .

Art.20 Ordinea și disciplina în școală este asigurată de către conducerea școlii, profesorii de serviciu și personalul didactic și nedidactic, conform procedurii.

Art.21 În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris sau verbal, abaterea constatată profesorului diriginte, iar în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare și conducerii școlii, Consiliului Profesorat al clasei sau Consiliului Profesorat al școlii, situație ce va fi analizată în Comisia de disciplină a școlii;

Art.22 Profesorul are obligația de a comunica dirigintelui situația în care un elev deține un număr de absențe nemotivate la obiectul pe care îl predă;

Art.23 Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesorat și la Consiliul Profesorilor clasei programat de dirigintele clase la care predau;

Art.24 Profesorii trebuie să aibă o ținută morală demnă, prin respectarea codului etic și în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil bazat pe respect reciproc;

Art.25 Personalului didactic de predare îi este interzis:

- să părăsească sala de clasă / sala de desfășurare a activității / sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;
- să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice;
- să elimine elevii din clasă / sala de desfășurare a activității,
- să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale,

- sa motiveze absentele elevilor cărora nu le este diriginte

Art.26 Profesorii și diriginții claselor pot să învoiască elevii de la activitățile didactice în cazuri special (boală, accident) pe baza biletului de voie a cărui cotor rămâne la profesor iar restul biletului la elev.

Art.27 Pentru nerespectarea R.I., cadrele didactice vor fi sancționate conform statutului cadrelor didactice;

CAPITOLUL III.

Art.28. DIRECTORUL

(1) Școala Gimnazială "George Poboran"-Slatina este condus de un director, ajutat de un consilier educativ . În activitatea sa, directorul se bazează pe Consiliul Profesorial și Consiliul de Administrație fiind președinte lor, direct subordonat ISJ Olt.

(2) Asigură aplicarea în activitatea școlii a prevederilor Legii învățământului a Statutului personalului didactic, precum și a regulamentelor, notificărilor, instrucțiunilor elaborate de M.E.N.. și a dispozițiilor I.S.J. Olt.

(3) Elaborează Proiectul de dezvoltare a școlii, oferta educațională a școlii, Programul managerial anual și semestrial, precum și analize semestriale ale procesului instructiv-educativ și al tuturor compartimentelor școlii.

(4) Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale "George Poboran"-Slatina sunt cele prevăzute în Legea nr 1 /2011 cu completările și modificările ulterioare publicate în Monitorul Oficial precum și în R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5079/31.08.2016.

(5) Directorul are obligația de a întocmi fișele postului pentru consilierul educative și personalul din școală până la 1 septembrie în fiecare an.

Art.29. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Se subordonează directorului școlii, răspunzând de domeniul educativ școlar și extrașcolar având atribuțiile:

(1) Coordonează activitatea educativă a diriginților, elaborând programe educative anuale și semestriale ale acestor activități.

(2) Planifică manifestările cultural-artistice ale claselor. Selecția elevilor și a formațiilor artistice reprezentative ale școlii va fi făcută de către profesorii de specialitate/ specialități conexe.

(3) Asigură vizionarea de către elevi a unor spectacole adecvate vârstei lor.

(4) Coordonează prin responsabili din subordine activitatea extracurriculară sportiv-turistică a elevilor.

(5) Sprijină colectivele de elevi și cadre didactice în realizarea de programe educative naționale, participarea la concursuri, simpozioane, la realizarea de programe de parteneriat cu școli din Uniunea Europeană.

(6) Colaborează cu biblioteca școlii în vederea organizării de activități de prezentare de cărți, întâlniri cu personalități în diferite domenii, expoziții de cărți, reviste, etc.

(7) Organizează cu sprijin competent de specialitate, întâlniri pe teme de circulație, P.S.I., medicina și igiena alimentației, combaterea consumului de alcool, tutun și droguri.

(8) Îndrumă activitatea Consiliului elevilor, format din liderii elevilor din fiecare clasă.

Art.30. RESPONSABILII DE CATEDRĂ ȘI COMISII METODICE

(1) Țin evidența activității membrilor comisiei catedrei și conduc ședințele lunare.

- (2) Asigură studierea manualelor alternative, programelor școlare și întocmirea planificărilor.
- (3) pe care le avizează și le predă la timp conducerii școlii, răspunzând de corectitudinea întocmirii lor.
- (4) Îndrumă activitatea de păstrare și modernizare a materialului didactic, și de folosire a mijloacelor de învățământ în lecții.
- (5) Informează conducerea școlii cu privire la participarea cadrelor didactice la ședințele cercului pedagogic, precum și cu problematica dezbătută la aceste cercuri.

Art.31. CADRELE DIDACTICE

Conform L.E.N. Art. 262 (1) activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de 8 ore, respective 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și de examene de final de ciclu de studiu;
- b) activități de pregătire metodică-științifică, corectarea testelor;
- c) activități complementare procesului de învățământ: mentorat, școala după școală, învățare pe tot parcursul vieții;
- d) activități de dirigentie, ședințe cu părinții, etc.

(1) Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic sunt reglementate de Legea învățământului nr. Legea nr 1 /2011 cu completările și modificările ulterioare publicate în Monitorul Oficial, R.O.F.U.I.P., precum și fișa individuală a postului și Regulamentul intern a școlii.

(2) Cadrele didactice vor respecta programul stabilit în orarul școlii, venind la program cu cel puțin 10 minute înaintea începerii primei ore din programul propriu.

(3) În școală, cadrele didactice trebuie să aibă un comportament demn, civilizat în relațiile cu colegii, elevii și părinții acestora; în relațiile cu părinții elevilor, dau dovadă de corectitudine și principialitate, respingând în mod politic încercările de corupere sau de mituire. Aplică prevederile de conduită profesională.

(4) Asigură parcurgerea materiei prevăzute de programa școlară pe baza planificărilor calendaristice elaborate semestrial, planificări care vor fi predate la termenul stabilit de conducerea școlii, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii, responsabilul comisiei sau al catedrei metodice le vor prelua pentru vizare.

(5) Participă la ședințele Consiliului Profesorat, la activitățile metodice organizate de școală, la cercurile pedagogice, consfătuiri, cursuri de perfecționare.

(6) Organizează și desfășoară activități de pregătire suplimentară a elevilor pentru olimpiade, concursuri și examene în școală printr-o programare prealabilă, fără percepere de taxe.

(7) În procesul de instruire, profesorul are dreptul să-și aleagă strategiile didactice pe care le va anunța în comisiile metodice, urmând să le aplice cu acordul acestora.

(8) Organizează activități extracurriculare cu caracter științific, tehnic, cultural-artistic, sportiv-turistic sau recreativ din proprie inițiativă sau la solicitarea elevilor și a părinților.

(9) Desfășoară activități de orientare școlară și profesională a elevilor, colaborând cu familia și cu Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică.

(10) Participă în comisiile de examinare stabilite de școală sau I.S.J. în calitate de evaluator supraveghetor, corector etc.

(11) Participă la Consiliile Profesionale, la activități metodice și la cercurile metodice organizate de școală sau ISJ precum și la, consfătuiri, cursuri de perfecționare conform art. 244 din LEN.

(12) Urmăresc zilnic starea de sănătate a elevilor, semnalând cazurile de îmbolnăviri la cabinetul

medical a școlii.

(13) Semnează zilnic condica de prezență a cadrelor didactice la sosirea în școală.

(14) Răspund, împreună cu elevii clasei, de integritatea bunurilor și mobilierul sălilor de clasă luate în primire cu proces verbal la începutul anului școlar.

(15) Vor urmări continuu păstrarea obiectelor de inventar a școlii să fie în bună stare. Nu vor scoate din școală obiecte de inventar pentru folosirea lor în interes personal.

(16) Completează conform instrucțiunilor catalogul clasei și păstrează un aspect îngrijit al acestuia, răspunzând de exactitatea datelor înscrise.

(17) Are obligația să treacă nota acordată în carnetul elevului și să o justifice.

(18) Se interzice pedepsirea elevilor prin scoaterea lor din clasă, precum și agresarea lor fizică sau verbală. Elevii întârziați nu vor fi scoși de la oră.

(19) Conform LEN Art. 262. Cadrele didactice nu pot fi conturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică, dar prin excepție nu se consideră perturbare intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respective în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(20) Cadrele didactice respectă deciziile Consiliului de Administrație.

(21) Cadrele didactice respectă procedura cu privire la „Învoirea personalului didactic”. La toate lucrările scrise, teste, teste sumative etc., profesorii au obligația:

(22) Să prezinte modul în care se va face notarea (baremul de corectare și notare);

(23) Să supravegheze elevii în timpul lucrărilor scrise; elevul surprins copiind va primi nota 1 la disciplina respectivă, iar profesorul va păstra materialele utilizate pentru fraudă;

(24) Să corecteze lucrările într-un timp cât mai scurt (o săptămână), returnând elevilor lucrările corectate;

(25) Să evalueze corect cunoștințele elevilor, fără a folosi nota ca mijloc de pedeapsă sau de obținere a unor foloase materiale;

(26) Să respecte volumul și ritmicitatea notării.

Art.32. SECRETARIATUL

(1) Atribuțiile compartimentului de secretariat sunt cele prevăzute în LEN, ROFUIP, precum și cele prevăzute în fișa postului elaborată de M.E.N.C.S.

(2) Prezentul regulament face unele precizări și adăugiri față de legile mai sus amintite.

(1) Se subordonează directorului școlii, executând corect și la timp dispozițiile acestuia, în ordinea de priorități indicată și colaborează cu celelalte compartimente.

(2) Își îndeplinește conștiincios sarcinile din fișa postului, realizând lucrări de secretariat corecte, care să nu afecteze imaginea școlii sau să lezeze drepturile salariaților sau ale elevilor.

(3) Nu are competența de a delega propriile sarcini de serviciu altor categorii de personal din școală, pentru rezolvarea acestora fiind necesară folosirea eficientă a timpului de lucru.

(4) Accesul în secretariat este permis numai persoanelor care solicită rezolvarea unor probleme specifice compartimentului.

(5) Problemele ivite în relațiile cu publicul (părinți, elevi, personal didactic și nedidactic) le rezolvă cu calm și sollicitudine, evitând stările conflictuale.

(6) Asigură confidențialitatea problemelor specifice compartimentului.

(7) Efectuează înscrierea elevilor verificând actele și completând Registrul de evidență și înscriere a elevilor, registrele matricole, registrul de mișcare a elevilor.

(8) Completează și păstrează documentele și dosarele personalului didactic în vederea stabilirii salarizării.

(9) Se ocupă de întocmirea și repartizarea burselor și ajutoarelor materiale.

Art.33. RESPONSABIL SERVICIU ADMINISTRATIV.

(1) Atribuțiile de serviciu ale administratorului sunt cele prevăzute în LEN, ROFUIP, precum și cele prevăzute în fișa postului.

(2) Prezentul regulament face unele precizări și adăugiri față de legile mai sus amintite.

(1) Se subordonează directorului școlii executând corect și la timp dispozițiile acestuia.

(2) Folosește timpul de lucru exclusiv pentru probleme de serviciu.

(3) Se îngrijește de dotarea claselor, laboratoarelor și cabinetelor cu mobilier, aparatură și cu material necesare.

(4) Răspunde de planificarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor.

(5) Administrează localul școlii, asigură curățenia, încălzitul și iluminatul localului colegiului. (6) Asigură reparația mobilierului deteriorat.

(7) Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, ține evidența lor cu registrul de inventar și le repartizează pe gestionari.

(8) Face parte din comisia de casare și clasare a bunurilor .

(9) Controlează respectarea normelor de igiena în școală și ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor, asigură paza și securitatea clădirii.

(10) Coordonează activitatea personalului muncitor.

(11) Semestrial elaborează un program de activitate vizând acțiuni specifice sectorului și perioadei.

(12) Asigură pregătirea localului școlii pentru începerea noului an școlar și a semestrului al II-lea prin realizarea igienizării și a reparațiilor curente.

(13) Aprovizionează școala cu materiale de curățenie și dezinfecție, precum și cu alte material necesare compartimentului.

(14) Sarcinile serviciului administrativ sunt îndeplinite, conform fișei postului, de către contabilul unității, ca urmare a inexistenței postului de administrator în organigrama școlii.

Art.34. BIBLIOTECARA

(1) Atribuțiile de serviciu ale bibliotecarei sunt cele prevăzute în art. nr. 95 din ROFUIP, precum și cele prevăzute în fișa postului.

(2) Prezentul regulament face unele precizări și adăugiri față de legile mai sus amintite.

(3) Asigură primirea, sortarea și distribuirea manualelor școlare.

(4) Informează cadrele didactice și elevii despre noile achiziții de carte și abonamente la publicațiile de specialitate.

(5) Asigură conservarea fondului de carte.

(6) În situații deosebite, cu un volum mare de lucru, rezolvă unele probleme de secretariat.

(7) Folosește timpul de lucru exclusiv pentru probleme de serviciu.

(8) Colaborează cu cadrele didactice.

Art.35. LABORANȚII, INFORMATICIANUL. ABROGAT!

Atribuțiile de serviciu ale laboranților și informaticienilor sunt cele prevăzute în fișa postului aprobată de directorul școlii.

- (1) În situații deosebite, cu un volum mare de lucru, rezolvă unele probleme de secretariat.
- (2) Colaborează cu cadrele didactice.

Art.36.PERSONAL NEDIDACTIC

36.1. Îngrijitoarele

Atribuțiile îngrijitoarelor sunt prevăzute în fișa postului.

- (1) Asigură curățenia localului, a curții și trotuarelor din jurul școlii.
- (2) În vacanțe participă la programul de igienizare generală a școlii, reparații și renovare.
- (3) Îngrijesc și răspund de obiectele de inventar pe care le au în primire.
- (4) Îndeplinesc funcția de curier sau paznic, precum și alte însărcinări primite de la administratorul financiar sau director.
- (5) În timpul pauzelor supraveghează zona grupurilor sanitare, iar în timpul orelor fac curățenie în grupurile sanitare, pe holuri și pe scări.
- (6) Semnalează administratorului deficiențele constatate pe sectorul propriu.
- (7) Iau măsuri de economisire a consumului de apă și energie electrică.
- (8) Respectă regulile de protecția muncii și P.S.I. participând la instruirile realizate de administrator.
- (9) Au o atitudine decentă, demnă, atât față de elevi cât și față de părinți, profesori, directori, personal administrativ.
- (10) Respectă pauza de masă stabilită împreună cu administratorul.

36.2. Muncitorul de întreținere

Muncitorii de întreținere sunt subordonați directorului și administratorului, având atribuțiile din fișa postului.

- (1) Întrețin în stare de funcționare localul școlii verificând zilnic, pe etaje, apariția unor disfuncții care vor fi soluționate cu promptitudine.
- (2) Verifică și repară acoperișul, instalația pluvială, când e cazul, precum și instalațiile de încălzire, electrică și sanitară, asigurând funcționarea lor normală.
- (3) Repară și recondiționează uși, ferestre, bănci, dulapuri și înlocuiește geamuri sparte.
- (4) Ajută administratorul la aprovizionarea cu materiale necesare întreținerii școlii.
- (5) Nu efectuează în timpul serviciului lucrări particulare cu sculele și dispozitivele școlii și nu părăsește locul de muncă pentru rezolvarea unor probleme personale.
- (6) Își însușesc și respectă normele de Protecție și Securitate a Muncii, precum și cele de P.S.I., participând la instruirile realizate de administrator.
- (7) În perioada iernii asigură dezăpezirea trotuarului din fața clădirii, precum și a intrării elevilor și Profesorilor

36.3. Paznicii

Paznicii sunt subordonați directorului și administratorului, având atribuțiile din fișa postului.

- (1) Nu permit intrarea persoanelor străine în școală pe timpul nopții.
- (2) Controlează la intrarea în serviciu dacă toate ușile și ferestrele claselor sunt închise și prevăzute cu încuietori.

- (3) Păzesc cu simț de răspundere obiectivul și bunurile primite în grija și asigură integritatea acestora.
- (4) În caz de incendiu, iau primele măsuri de localizare a focului și de salvare a bunurilor materiale aflate în pericol, anunță pompierii, conducerea școlii.
- (5) În timpul serviciului vor avea o ținută decentă, vor purta ecusoane cu numele și funcția deținută, nu vor veni la serviciu în stare de ebrietate, nu vor consuma băuturi alcoolice și nu vor părăsi obiectivul de pază.
- (6) La ora 7:45 vor fi la poarta principală de acces în curtea școlii legitimând elevii, iar în cursul zilei orice persoană străină care vine în școală va fi legitimată.
- (7) În timpul iernii asigură dezăpezirea.
- (8) La ieșirea din schimb dau în primire îngrijitoarelor obiectivul, menționând eventualele nereguli constatate în timpul nopții.

CAPITOLUL IV. PĂRINȚI ȘI ELEVI

Art.37.1 Părinții/Tutorii Legali

Au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

- (1) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.
- (2) Părinții/tutorii sau susținătorii legal instituți au obligația de a asigura frecvența elevului la cursuri și la toate activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ;
- (3) Părinții/tutorii sau susținătorii legal instituți au obligația de a participa la ședințele cu părinții și la lectoratele organizate de școală;
- (4) Părinții/tutorii sau susținătorii legal instituți au obligația, ca cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele clasei pentru a cunoaște evoluția copilului lor;
- (5) Părinții/tutorii sau susținătorii legal instituți au obligația de a aduce la cunoștința dirigintelui/directorului școlii orice situație deosebită legată de starea de sănătate a elevului, orice eveniment excepțional, care are efecte în calitatea participării elevului la activități școlare;
- (6) Au dreptul de a fi informați în scris în legătură cu situația de corigență sau cu orice tip de sancțiune aplicată elevului;

Art.37.2. Drepturile și obligațiile elevilor

Drepturi educaționale

Art. 37.2.1 Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.
- n) Dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- q) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, a istoriei și tradiției minorităților naționale și a învățământului bilingv, conform legii;
- r) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

u) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

v) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

w) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

x) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

y) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

z) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

aa) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

bb) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,

cc) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

dd) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

ee) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

ff) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 37.2.2 Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență;

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;

(5) în funcție de tipul și de gradul de deficiență, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

Art. 37.2.3 în vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la alin.(i), pct. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării. în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

e) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. în cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.

h) în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ. Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 37.2.4 Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;

b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;

c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de prezentul statut;

e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;

f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Drepturi sociale

Art. 37.2.5 Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic.
- b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la alin (1), litera a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;
- e) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a burselor se aprobă prin ordin al Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- f) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate („bani de liceu”), respectiv pentru suportarea costurilor aferente frecventării învățământului profesional, pentru toți elevii din învățământul profesional („bursa profesională”);
- g) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcțiilor Generale Județene/a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
- h) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- i) dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;
- j) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
- k) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat.
- l) Dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către Stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
- m) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

n) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

o) Dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera 1), conform legii;

(2) în vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la art. 11 alin (1) lit. e):

a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;

e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(4) în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate, precum și costurile pentru cei care frecventează învățământul profesional.

Alte drepturi

Art. 37.2.6 Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

d) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;

e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu;

Obligații:

- (1) Înregistrarea prin orice formă a activității didactice de către elevi sau alte persoane este permisă doar cu acordul cadrului didactic respective.
- (2) Elevii au dreptul să conteste nota acordată de profesor și să solicite cuviincios justificarea acordării ei.
- (3) Intrarea și ieșirea elevilor din școală se face pe poarta principală de intrare în curtea școlii.
- (4) Elevii vor veni la școală în uniforma reprezentativă a Școlii Gimnaziale "George Poboran": cămașă albă, pantaloni de culoare închisă, cravată albastră, ținuta fiind obligatorie. În urma consultării părinților, se poate crea o uniform tip pentru toți elevii școlii, care să poarte însemnele unității de învățământ.
- (5) După accesul elevilor în școală, porțile se vor închide la ora 8:15 până la terminarea cursurilor. Accesul elevilor în afara perimetrului școlii, în timpul orelor de curs, este interzis cu excepția situațiilor speciale, când elevul va prezenta bilet de voie eliberat de către profesorul de la ora respectivă/ diriginte.
- (6) Se interzice elevilor de a purta în școală o ținută indecentă și extravagantă: blugi rupți, franjurați sau cu capse aplicate în exces, fuste mini, bijuterii extravagante și în exces, piercing, pantaloni scurți, fardare și coafare ostentative, vopsirea stridentă a părului, însemne ale unor cluburi, grupări sau asociații de orice altă natura decât cele organizate de școală.
- (7) Indiferent de scopul vizitei, accesul persoanelor străine în incinta școlii se face prin intrarea principală iar elevii de serviciu vor nota datele de identificare în fișa specială și-i vor însoți spre locul solicitat.
- (8) Se interzice elevilor să practice în școală jocuri de noroc, să practice sau să intermedieze comerțul ambulant.
- (9) Se interzice acordarea de interviuri, în incinta școlii, unor reporteri de la ziare, reviste, posturi de radio sau TV, în legătură cu procesul instructiv-educativ, fără acordul conducerii școlii.
- (10) Se interzice poluarea sonoră (strigăte, fluierături), precum și introducerea și folosirea în școală și în timpul orelor a APARATELOR DE ÎNREGISTRARE AUDIO-VIDEO și a TELEFOANELOR MOBILE. ESTE INTERZISĂ UTILIZAREA TELEFOANELOR MOBILE ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS.
- (11) Se interzice deranjarea vecinilor școlii și aruncarea de gunoaie, sticle, hârtii, etc., în spațiile din imediata apropiere a școlii.
- (12) La orele de educație fizică participă toți elevii cu echipament adecvat. Elevii scutiți au îndatoririle prevăzute din ROFUIP.
- (13) Elevii care din motive de sănătate, la recomandarea medicului, sunt scutiți de efort fizic vor prezenta la școală documentele medicale. După această dată orice scutire medicală de la orele de educație fizică intră în vigoare de la data la care este prezentată și luată în evidență fără a avea efect asupra absențelor anterioare. Elevii scutiți de educație fizică sunt obligați să asiste la oră, pe marginea sălii de sport, să desfășoare alte activități la indicația profesorului, precum arbitrajul sau pot juca șah.
- (14) Elevii apti de efort fizic vor primi de la medicul școlii acordul prin care pot participa la ora de educație fizică fără riscuri. Confirmarea va ajunge la profesorii diriginți sub forma unui tabel pentru elevii clasei.
- (15) Transferul elevilor în cadrul școlii, precum și din sau în alte școli se realizează în conformitate cu prevederile art. nr. 148-160 din ROFUIP /5079/31.08.2016.

- (16) În cazul transferărilor elevilor, elevii care solicită transferul de la alte unități școlare în instituția noastră trebuie să prezinte adeverința eliberată de școala de proveniență cu numărul absențelor nemotivate în anul școlar precedent.
- (17) Nu e permisă organizarea de meditații sau consultații contra cost în incinta școlii și cu folosirea bazei materiale a școlii.
- (18) Nu se percep de la elevi alte sume de bani în afara celor hotărâte de Consiliul reprezentanților părinților. Sunt permise însă sponsorizările, dacă ele contribuie la dezvoltarea bazei materiale a școlii și există transparența necesară acțiunii.
- (19) Organizarea de activități cu elevii școlii, difuzarea de cărți și reviste pentru elevi se face numai cu acordul conducerii școlii și a părinților, pe bază de proces verbal.
- (20) Elevii își asumă responsabilitatea supravegherii obiectelor de valoare ai a sumelor de bani pe care le dețin. Unitatea școlară nu își asumă răspunderea pentru acestea în cazul dispariției sau al deteriorării lor.
- (21) Elevii nu au voie să mângâiească, să scrie, să deseneze/picteze și să deterioreze mobilierul școlii, pereții interiori/exteriori, garduri, etc.,
- (22) Elevii nu au voie să fumeze în unitatea de învățământ. Prima abatere se sancționează cu “observație individuală”. Următoarele abateri se sancționează de către Poliția Comunitară sau de reprezentanții IGSU cu amendă de conform legii.
- (23) Elevii nu au voie să cheme la școală, pentru așa numitele “răfuieli”, “întimidări”, alți elevi, rude, cunoscuți, persoane adulte. Pentru astfel de situații vor fi sancționați după caz, cu: eliminare, scăderea notei la purtare sub 5, exmatriculare, iar persoanele adulte implicate vor răspunde conform legii.
- (25) Ordinea și disciplina elevilor din școală sunt asigurate de profesorii de serviciu conform procedurii specifice.
- (26) Este interzisă atitudinea ireverențioasă față de personalul unității școlare.
- (27) Accesul elevilor la secretariat este permis după cum urmează: luni, miercuri și joi între 12:00 - 14:00 iar vineri între 10:00 -12:00 . Eliberarea documentelor solicitate se efectuează în aceeași zi dacă nu necesită timp suplimentar pentru elaborare.

SANCTIUNAREA ELEVILOR

- Art. 38** (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:
- a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică dar și verbală, hărțuirea, umilirea, discriminarea, sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

Art. 39 (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 40 (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

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

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 41 (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 42 (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 43 (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 21, alin. (4), lit. a-d) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 44 (1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Pagube patrimoniale

Art. 45 (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Contestarea

Art. 46 (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 21 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Art.47 Recompense

Elevii vor fi recompensați conform ROFUIP cu :

a) evidențiere 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, de studiu sau alte 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 pentru un elev care, prin rezultatele obținute, a contribuit la creșterea prestigiului școlii.

h) Se acordă titlul de șef de promoție absolventului clasei a VIII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de școală, cu condiția să aibă 10 la purtare în toți anii.

i) Se acordă premii speciale pentru elevii care au avut frecvență de 100%, media generală peste 9,50 și media 10 la purtare

Art.48. Responsabilitățile elevilor, sancțiuni pentru nerespectarea acestora

La Distrugerea de către elevi a documente școlare, precum cataloage, foi matricole sau deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ;

Sanțiuni:

- la prima abatere : remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;
- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Dacă organizează și participă la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.

Sanțiuni:

- mustrare scrisă.

Dacă blochează căile de acces în spațiile de învățământ; Sanțiuni:

- mustrare scrisă.

Dacă deține sau consumă, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc.

•pentru fumat:

- prima abatere: mustrare scrisă;
- abateri repetate: amendă dată de către Poliția de proximitate în conformitate cu Lg.369/2002 (100 - 500 RON)

•pentru deținerea sau consumarea de alcool:

- pentru elevii claselor VII: eliminare 3 zile (trei puncte scăzute la purtare);
- pentru elevii claselor VIII: exmatriculare cu drept de reînscrisere.

•pentru deținerea, consumare, traficul drogurilor:

- eliminare 3 zile, exmatriculare;
- anunțarea organelor abilitate.

•pentru practicarea jocurilor de noroc:

- mustrare în fața clasei (un punct la purtare).

Dacă introduce, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, arme de foc, cuțite, alte tipuri de arme ”albe”, spray-uri lacrimogene, etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

Sanțiuni:

- mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă și scăderea notei la purtare cu două puncte;
- eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile și scăderea notei la purtare la nota 4, anunțarea organelor de ordine.

Sanțiunile se aplică în funcție de gravitatea faptei și ținând cont dacă este la prima abatere disciplinară sau este repetitivă.

Dacă posedă, vizionează și difuzează materiale cu caracter obscen sau pornografic;

Sanțiuni:

- eliminare 3 zile de la cursuri (trei puncte scăzute la purtare) și mutare disciplinară la o altă clasă. Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs precum și înregistrarea de imagini video în școală fără acord. Dacă utilizează telefoanele celulare și alte mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs precum și în pauze;

Sanctiuni:

- la prima abatere: observație individuală consemnată în caietul dirigintelui, informarea părinților;
- pentru abateri repetate: muștrare scrisă și confiscarea telefonului care va fi înmănat doar părintelui /tutorei și scăderea notei la purtare;

Dacă lansează anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

Sanctiuni:

- pentru elevii claselor VII : 4 la purtare;
- pentru elevii claselor VIII: mutare disciplinară la o altă unitate de învățământ;
- anunțarea organelor de ordine.

Dacă are o ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare; pentru ținută indecentă (bluze prea decoltate, prea scurte sau transparente, bustiere, machiaj excesiv, fuste foarte scurte, pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți, păr vopsit în culori stridente, machiaj strident, bijuterii în exces, piercinguri, ținută capilară indecentă, tunsoare neadecvată și nepotrivită vârstei):

Sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților,
- abateri repetate; muștrare scrisă (însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct, conform ROFUIP.

Pentru comportamente și atitudini violente, ostentative, provocatoare, hărțuire sexuală și limbaj injurios:

Sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: mutare disciplinară la o altă clasă, scăderea notei la purtare cu 3 puncte și, în funcție de gravitatea faptei, eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile.

La adresarea de jigniri și manifestare de agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate; mutare disciplinară la o altă clasă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte;
- abateri grave cu injurii aduse personalului: eliminare 2/3 zile (scăderea notei la purtare cu 3 puncte).

Dacă deranjează orele.

Sanctiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate; muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct.

Dacă se angajează în conflicte violente, bătaie. Sanctiuni:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, mergând până la transferul disciplinar la o altă unitate de învățământ în cazul elevilor claselor VII - VIII.

Dacă refuză respectarea regulamentului de ordine interioară al școlii. Sanctiuni:

- prima abatere: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare cu un punct Dacă o face în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii.

Sancțiuni:

- prima abatere: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei
 - abateri repetate: mustrare scrisă, eliminare 2 zile, scăderea notei la purtare.
- Furt sau însușirea de obiecte sau bani de la colegi.

Sancțiuni:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- anunțarea organelor competente.

Când refuză prezentarea carnetului sau a legitimației.

Sancțiuni:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: mustrare în fața clasei.

Anularea sancțiunilor de mustrare în fața clasei, mustrare scrisă, eliminarea pe 3 zile se poate propune de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

CAPITOLUL V..CONSILIUL ELEVILOR

Art.49. Activitatea Consiliului Elevilor se desfășoară respectând legislația în vigoare

- (1) În fiecare unitate de învățământ de stat și particular, se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.
- (2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și prevăzută în Statutul elevului, anexat prezentului R.O.I.
- (3) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanți pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ și unde vor prezenta periodic problemele ivite la fiecare clasă și modalitățile de rezolvare a acestora.

CAPITOLUL VI. PROFESOR DE SERVICIU, ELEV DE SERVICIU

Art.50.1. Atribuții profesor de serviciu:

Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul semestrului și afișat în cancelarie. Profesorul de serviciu asigură zilnic respectarea R.O.I. de către toate persoanele care activează sau intră în instituție. Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor.

Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală, având următoarele atribuții:

1. Este prezent în unitatea școlară cu 15 minute înainte de începerea orelor.
2. Poartă legitimația care indică activitatea specifică.
3. Face prezența elevilor de serviciu pe școală, organizează, instruește și îndrumă activitatea acestora; îi dă elevului de serviciu orarul personal din ziua respectivă, astfel încât în cazul în care apar probleme în timpul orelor să poată fi contactat.
4. Supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu unul dintre elevii de serviciu pe școală;
5. Se interesează de profesorii absenți și asigură suplinirea acestora anunțând profesorii suplinitori conform planificării și îi scrie pe tabla din sala profesorală.

6. Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor în fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul pentru a se lua măsurile corespunzătoare).
7. Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.
8. Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală și asigură ordinea și curățenia din curtea școlii, cu ajutorul femeilor de serviciu.
9. La solicitarea elevului de serviciu pe școală, profesorul de serviciu oferă informațiile necesare persoanelor străine (părinți, rude, ș.a.)
10. Profesorul de serviciu, cu acordul directorului, permite claselor la care în ultima oră nu este prezent profesorul, din diverse motive, să părăsească unitatea de învățământ.
11. Profesorul de serviciu coordonează întreaga activitate din școală în absența directorului, având dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru a remedia problemele apărute.
12. Profesorul de serviciu din schimbul de după-amiază pleacă din școală ultimul, după ce s-a asigurat că toți elevii au părăsit curtea școlii și că nimic deosebit nu se petrece în incinta școlii.
13. Profesorul de serviciu ia măsurile necesare pentru respectarea ROI (disciplină fumat, violență etc.) și anunță imediat conducerea școlii în cazuri de evenimente deosebite
14. Verifică existența cataloagelor la începutul și la sfârșitul turei sale. La sfârșitul programului verifică toate cataloagele și condica, apoi le încuie în dulap.
15. Profesorul de serviciu consemnează în registrul special de procese verbale evenimentele deosebite care se petrec în perioada desfășurării serviciului său.

Profesorii de serviciu care nu-și realizează atribuțiile vor fi depunși în fișa de evaluare anuală și/sau sancționați conform legislației în vigoare, neîndeplinirea obligațiilor fiind considerată abatere disciplinară.

Art.50.2. Sarcinile elevului de serviciu

Serviciul pe școală se efectuează între orele 13,00 – 18,00/19,00, la intrarea principală în școală. Elevii efectuează serviciul prin rotație conform unei planificări. Semnul distinctiv al elevului de serviciu este ecusonul. Lista elevilor de serviciu este afișată în sala profesorală.

Atribuțiile elevului de serviciu:

1. Respectă indicațiile profesorului de serviciu;
2. Salută politicos persoanele care intră în școală, legitimându-le și îndrumându-le la cancelarie sau secretariat (într-un registru special se va trece numele și prenumele persoanelor, seria și numărul BI/CI, intervalul staționării în școală, locul unde intenționează să meargă);
3. Îi observă, pe timpul pauzelor, pe cei care produc incidente sau distrug bunuri materiale, înștiințându-l imediat pe profesorul de serviciu;
4. Nu permite elevilor să rămână pe holuri, în grupuri sanitare după ce sună de intrare, deranjând astfel procesul de învățământ;

5. Elevul de serviciu aflat la intrarea principală nu va permite accesul elevilor la intrarea profesorilor respectiv are grijă ca elevii să circule doar pe intrarea și scările elevilor.
6. Elevii de serviciu vor avea ținută decentă și sprijină activitatea profesorului de serviciu.
7. Elevii vor îndeplini funcția de elev de serviciu o un ciclu orar și NU se schimbă în timpul aceleiași zile doar în cazuri excepționale (boală, lucrări scrise, concursuri, olimpiade etc. (eventualele schimbări motivate se fac numai cu acceptul dirigintelui clasei și a profesorului de serviciu);
8. Au obligația de a aduce la cunoștința directorului sau profesorului de serviciu orice incident apărut în desfășurarea programului;
9. La acțiuni metodice, culturale conduc invitații și participanții spre sălile/ locurile de desfășurare și urmărește circulația elevilor sau persoanelor străine pe coridoare. Dacă este cazul anunță profesorul de serviciu.
10. Nu părăsesc sectorul în care au fost repartizați decât cu acordul profesorului de serviciu; Absentarea nemotivată de la serviciul pe școală, părăsirea postului înainte de terminarea programului, nesemnarea problemelor care apar profesorului de serviciu, se sancționează cu scăderea notei la purtare.

CAPITOLUL VII. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art.53. Conducerea Școlii Gimnaziale "George Poboran" are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății personalului, să asigure securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă.

Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru personalul instituției.

Obligațiile personalului în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității instituției.

În vederea asigurării condițiilor optime de muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă conducerea instituției are următoarele atribuții:

- (1) să cunoască și să aplice prevederile legislației în domeniul protecției, securității și sănătății în muncă și să asigure și să controleze, prin responsabili PSI, PM și ISU, cunoașterea și aplicarea acestora de către personalul instituției;
- (2) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea personalului din instituție și să ia măsurile necesare de prevenire;
- (3) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității și să organizeze locurile de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea personalului;
- (4) să dispună măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării personalului din instituție;
- (5) să asigure instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției, securității și sănătății în muncă;
- (6) să asigure condițiile pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente în muncă;
- (7) să asigure condițiile de preîntâmpinare a incendiilor și pentru evacuarea personalului în situații speciale, precum și în caz de pericol iminent.

CAPITOLUL VIII. OBLIGAȚIILE ȘI REGULI GENERALE AL PERSONALUL CARE ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.54.Obligații (1) să își însușească și să respecte normele de protecție și securitate a muncii, precum și măsurile de aplicare a acestora;

(2) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană nici celelalte persoane participante la procesul de muncă;

(3) să aducă la cunoștința, pe cale ierarhică, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

(4) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducerea instituției;

(5) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale încăperilor/clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;

(6) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare îmbolnăvire profesională persoana sa, sau a celorlalți participanți la procesul de muncă;

(7) în caz de pericol iminent, în lipsa șefului ierarhic, personalul este obligat să ia măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane și a celorlalți participanți la procesul de muncă;

Art.55. Reguli privind principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

(1)În cadrul relațiilor de munca este aplicabil principiul egalității de tratament față de tot personalul din cadrul instituției.

(2) Personalul din unitatea școlară , care lucrează cu datele personale ale angajaților, va semna un acord de confidențialitate .

(3) Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat al colegiului, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasa, culoare, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitatea sindicală este interzisă.

(4) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă conducerea colegiului și personalul se vor consulta reciproc, în condițiile legii

(5) Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane față de alte persoane sau grupuri de persoane din cadrul personalului, atrage răspunderea contravențională pentru persoana în cauza dacă fapta nu intră sub incidența legii penale.

(6) Conducerea colegiului are obligația să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau în legătură cu acestea. Pentru garantarea acestui drept instituția va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

Art.56. Reguli de conduită aplicabile tuturor categoriilor de personal

Se interzice intrarea la ore sub influența băuturilor alcoolice sau consumul acestora în timpul programului, precum și fumatul în fața elevilor.

Cadrele didactice nu au voie să folosească în timpul programului elevii sau personalul școlii pentru rezolvarea unor probleme de interes personal și nici să discute cu elevii alte aspecte decât cele ce țin de desfășurarea orei de specialitate.

Sunt interzise discuțiile telefonice în interes personal folosind telefonul școlii, precum și rezolvarea problemelor personale în timpul programului.

Timpul de lucru este folosit exclusiv pentru rezolvarea problemelor de serviciu.

Toate categoriile de personal din școală vor avea o ținută vestimentară decentă și un limbaj civilizat.

Dacă din vina angajaților s-au produs prejudicii, li se va opri din salariu contravaloarea materialelor deteriorate.

CAPITOLUL IX . ABATERI DISCIPLINARE

Art.57. Constituie abateri disciplinare ce intră în categoria „nerespectarea în mod repetat a programului de lucru” următoarele fapte:

- (1) întârzierea repetată și nejustificată de la program;
- (2) părăsirea instituției, în timpul programului de lucru, fără aprobarea conducerii;
- (3) efectuarea în timpul programului de lucru a unor lucrări care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu;
- (4) prezența nejustificată în alte locuri decât propriul loc de muncă;
- (5) nesemnarea zilnică a condicii de prezență.
- (6) neîndeplinirea obligațiilor în efectuarea serviciului pe școală.

Constituie abateri disciplinare ce intră în categoria „neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor” următoarele fapte:

- (1) prezentarea la semnat a corespondenței rezolvate cu greșeli de exprimare, ortografie sau erori materiale ce pot modifica conținutul și implicit, efectul actului administrativ;
- (2) rezolvarea corespondenței fără precizarea temeiului legal sau cu încălcarea prevederilor legale în domeniu, inclusiv a celor referitoare la termenul de soluționare;
- (3) rezolvarea corespondenței cu omisiuni;

Constituie abateri disciplinare ce intră în categoria „manifestări ce aduc atingere prestigiului instituției ” următoarele fapte:

- (1) prezentarea la serviciu într-o ținută necorespunzătoare, sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate;
- (2) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- (3) utilizarea unui limbaj neadecvat (indecent), atitudine ireverențioasă, agresarea fizică sau verbală a superiorilor, colegilor sau a celor cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- (4) atitudine inadecvată unui salariat în afara orelor de program.

CAPITOLUL X. CIRCULAȚIA INFORMAȚIEI

Art.58. Circulația informației în cadrul Școlii Gimnaziale ”George Poboran” se desfășoară conform procedurii ” circuitul informațional” anexată prezentului ROI.

(1) Cadrele didactice furnizează conducerii colegiului datele și situațiile cerute, la termenele stabilite, în vederea întocmirii de materiale informative pentru I.S.J., pentru ședințele Consiliului profesoral sau Consiliului de Administrație.

(2) Compartimentul secretariat va asigura transmiterea promptă a datelor și situațiilor cerute de I.S.J., Primărie, C.C.D. etc.

(3) Compartimentul administrativ va informa operativ directorul în legătură cu problemele de gospodărire și aprovizionare, precum și cu soluțiile ce se impun în vederea asigurării condițiilor optime desfășurării procesului instructiv-educativ.

(5) Cadrele didactice semnalează în timp util situații de elevi în situații de abandon, sancțiuni (avertisment, mustrare, eliminare, exmatriculare) și anunță familiile elevilor în legătură cu situația școlară a acestora.

CAPITOLUL XI. REGIMUL CONCEDIILOR ȘI AL ÎNVOIRILOR

Art.59. Cadrele didactice beneficiază în perioada vacanțelor școlare, de un concediu de odihnă de 78 de zile calendaristice ,conform prevederilor din Contractul colectiv de muncă si din Statutul cadrelor didactice.

(1) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă se stabilesc de către Consiliul de administrație, care aprobă cererile de concediu.

(2) Neefectuarea concediului anual din motive obiective (examene ,chemări din concediu etc.) dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului următor. În alte situații, concediul de odihnă trebuie luat până la 31 decembrie al anului în curs.

(3) Solicitarea de concediu de odihnă se face prin depunerea unei cereri către director , în care se menționează perioada solicitată.

(4) Cadrele didactice care și-au epuizat zilele de concediu de odihnă, își continuă activitatea în școală între orele 9-14, după un program stabilit de Consiliul de administrație și completat cu propuneri ale cadrelor didactice.

(5) Conform contractului colectiv de muncă, salariații au dreptul la zile plătite, în cazul unor impedimente deosebite, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului -5 zile;

b) nașterea unui copil - 5 zile;

c) căsătoria unui copil 1-3 zile;

d) decesul soțului sau a unei rude de până la gradul 2 al salariatului - 3 zile;

e) schimbarea locului de muncă, cu schimbarea reședinței - 5 zile.

(6) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la 3 zile concediu fără plată, acordate de directorul colegiului conform art.31, al(1)din Contractul colectiv de muncă.

(7) Absentarea de la serviciu fără solicitarea învoirii sau a concediului fără plată este considerată absență nemotivată și valoarea zilei respective se reține din salariu.

(8) Orele nesemnate din Condica de prezență a cadrelor didactice vor fi reținute din salariu.

(9) Absentarea nemotivată de la serviciu se pedepsește conform legislației în vigoare.

(10) Întârzierile repetate de la program ale personalului didactic și nedidactic din Școala Gimnazială ”George Poboran” din Slatina, intrarea repetată cu întârziere la ore, nerespectarea pauzelor elevilor, ca și ieșirea din clasă înainte de terminarea orei se discută în Comisia de Disciplina și în Consiliul de administrație, unde se și hotărăsc măsurile de sancționare ce se impun.

(11) Personalul auxiliar și nedidactic beneficiază de concediu de odihnă în funcție de vechimea în muncă avută doar în timpul vacanțelor școlare conform art.29 al (1) din Contractul colectiv de muncă.

(12) În perioada concediilor medicale , a concediilor de maternitate și îngrijirea copilului, pe durata efectuării concediului de odihnă, concedierea nu poate fi dispusă (decât în condițiile legii)

și nu pot fi modificate raporturile de muncă decât din inițiativa salariatului în cauză (în condițiile legii).

CAPITOLUL XII. REGIMUL SIGILIULUI ȘI CHEILOR COLEGIULUI

Art.60.1. Regimul Sigiliului

- (1) Sigiliul se păstrează în secretariat, în fișet metalic, documentele ce urmează să fie înregistrate la ieșire purtând ștampila școlii.
- (2) Răspunderea folosirii sigiliului colegiului revine secretarei.
- (3) Tușul folosit pentru sigiliul școlii are culoarea albastră, iar specimenul de ștampilă conform monetăriei statului.

Art.60.2. Regimul cheilor școlii

Persoanele care dețin cheia de la intrarea în școala sunt: directorul, administratorul, paznicii, lor le revin următoarele atribuții:

- (1) Poartă răspunderea materială pentru asigurarea securității localului.
- (2) În situația de mai sus, aceștia permit accesul în școala doar persoanelor care desfășoară activități aprobate de conducerea școlii.
- (3) Ușile de la intrarea elevilor și de la intrarea la sala de sport sunt încuiate prin exterior, ale căror chei sunt în posesia paznicilor, îngrijitoarelor și administratorului.
- (4) Ușile sălilor de clasă, laboratoarelor, cabinetelor sunt prevăzute cu broaște cu chei yale, câte una la îngrijitoarele de sector la direcțiune și pe panoul din secretariatul școlii.
- (5) În arhiva școlii au acces directorul și secretara școlii.

CAPITOLUL XIII. SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI

Art.61. Cererile prin care personalul instituției solicită acordarea unor drepturi se vor adresa conducerii. Acestea vor fi avizate în mod obligatoriu de șeful ierarhic superior al persoanei respective cu privire la oportunitatea acordării dreptului respectiv și după caz vor fi discutate în Consiliul de administrație.

Reclamația (sesizarea) îndreptată împotriva unui angajat se adresează comisiei de disciplină din cadrul școlii. În cazul în care reclamația (sesizarea) a fost adresată conducerii instituției sau șefului ierarhic superior al angajatului a cărui faptă este reclamată, aceștia au obligația să o transmită de îndată comisiei de disciplină.

Reclamația (sesizarea) îndreptată împotriva unui salariat se adresează conducerii școlii care va desemna persoana (persoanele) care să realizeze cercetarea prealabilă prevăzută de Codul Muncii și legislația din domeniul educației.

CAPITOLUL XI. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Art.62. Conducerea școlii dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare personalului ori de câte ori constată ca acesta a săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu muncă și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul instituției prin care se încalcă normele legale,

regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Încălcarea cu vinovăție de către angajați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abateri disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- (1) întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor;
- (2) neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor trasate de conducere;
- (3) absențe nemotivate de la serviciu;
- (4) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- (5) intervențiile sau stăruințele în soluționarea unei cereri în afara cadrului legal;
- (6) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității deciziilor cu acest caracter;
- (7) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- (8) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- (9) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- (10) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- (11) hărțuirea sexuală;
- (12) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din educație.

Pentru declanșarea procedurii de stabilire răspunderii disciplinare trebuie să fie întrunite elementele constitutive ale abaterii disciplinare:

- (1) obiectul (relațiile sociale de muncă, ordinea și disciplina la locul de muncă, etc.);
- (2) subiectul (cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic);
- (3) latura obiectivă (respectiv fapta – acțiunea sau inacțiunea salariatului);
- (4) latura subiectivă (vinovăția – intenție directă sau indirectă, ori culpa cu ușurință sau neglijență a salariatului);

Sanctiunile disciplinare constituie mijloace de constrângere prevăzute de lege având ca scop apărarea ordinii disciplinare, dezvoltarea spiritului de răspundere pentru îndeplinirea conștiințioasă a îndatoririlor de serviciu și respectarea normelor de comportare precum și prevenirea unor acte de indisciplină.

Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate de conducere, salariaților sunt următoarele:

- (1) avertismentul scris;
- (2) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- (3) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus;
- (4) retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- (5) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- (6) reducerea salariului de bază și/sau după caz a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5- 10%;
- (7) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sanctiunile disciplinare aplicabile salariaților din învățământ sunt următoarele:

- (1) muștrare scrisă;
- (2) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

(3) suspendarea dreptului de avansare în gradele didactice sau, după caz, de pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

(4) retrogradarea în treptele de salarizare pe o perioadă de până la un an;

(5) destituirea.

Pentru buna aplicarea a prezentului ROI se anexează toate procedurile specifice.

Nerespectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară atrage după sine aplicarea de sancțiuni în conformitate cu Statutul personalului didactic, Codul muncii și ROFUIP.

Prezentul regulament va intra în vigoare începând cu data de 01.11. 2016

Prezentul Regulament de Ordine Interioară va fi prezentat întregului colectiv de cadre didactice, personalului auxiliar, elevilor.

Art. 63. Se constituie comisiile cu caracter temporar care vor funcționa în anul școlar 2019-2020:

- Comisia de inventariere și casare;
- Comisia pentru imaginea școlii;
- Comisia pentru recepție;
- Comia ”Lapte și corn”;
- Comisia pentru acordarea burselor și rechizitelor școlare;
- Comisia SNAC;
- Comisia SIIIR;
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și abandonului școlar
- Comisia pentru organizarea simulării Evaluării Naționale și a Evaluării Naționale la clasele II, IV, VI.
- Comisia pentru programe și proiecte educative europene.

Avizat:

Director,

Prof. Alexandru BÎSCOVEANU