

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CIOROIAȘI
Str. Principală nr. 38, 207195 Cioroiași,
Dolj
Tel./ Fax: 0251317057
E-mail: scoalacioroiasi@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 1297/13.09.2022

REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ

2022-2023

APROBAT ÎN ȘEDINȚA C.A. AL UNITĂȚII DIN DATA DE 15.09.2022

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Legii învățământului, ale Statutului personalului didactic, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și ale Regulamentului de ordine interioară pentru unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dolj.

Art.2 Regulamentul de ordine internă stabilește regulile pe baza cărora se desfășoară toate activitățile specifice unității școlare în vederea realizării obiectivelor și finalităților din învățământul preuniversitar de stat.

Art.3 Prevederile prezentului regulament se aplică elevilor, cadrelor didactice, personalului nedidactic, persoanelor străine aflate în incinta unității de învățământ.

Art.4 Prevederile prezentului Regulament vin în completarea celor din ROFUIP și, împreună cu ele, sunt obligatorii.

Art.5 Regulamentul devine obligatoriu odată cu aprobarea formei finale de către Consiliul de administrație al unității – formă elaborată în plenul Consiliului profesoral.

Art.6 Regulamentul va fi prezentat pe bază de proces verbal cu semnătură de către învățători și diriginți elevilor și părinților acestora în primele 10 zile lucrătoare de la aprobarea în Consiliul de administrație.

CAPITOLUL AL II-LEA

Organizarea unității de învățământ

Art.7 Structurile organizatorice care asigură proiectarea, organizarea și desfășurarea activităților precum și ordinea și disciplina în cadrul unității sunt:

- Consiliul profesoral;
- Consiliul de administrație;
- Consiliul reprezentativ al părinților;
- Comisia de disciplină;
- Comisia S.U., P.M. – și alte comisii ale consiliului profesoral

Art. 8 Activitățile școlare desfășurate în unitatea de învățământ sunt:

- Activități curriculare (ore de curs) cuprinse în programul orar
- Activități extracurriculare și extrașcolare, în afara orelor de curs

Proiectarea și desfășurarea lor, vizând obiectivele specifice și resursele implicate, este realizată de comisii de lucru ale CP și de comisia diriginților.

Art.9 În școală se organizează permanent pe durata cursurilor serviciul pe școală al cadrelor didactice.

Art. 10 Conducerea unității ține permanent legătura cu organele de poliție pentru a fi în măsură să intervină operativ în rezolvarea unor situații deosebite.

Art.11 Accesul în unitatea de învățământ se face astfel:

- pentru elevii și angajații școlii, pe bază de ecusoane eliberate de către școală;

- pentru persoanele străine cu drept de control, pe baza legitimației eliberate de instituția de la care provin;

• pentru alte persoane (vizitatori, invitați), în baza unor ecusoane speciale eliberate de unitatea de învățământ.

Art.12 Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

De asemenea se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive sau pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu droguri sau băuturi alcoolice.

Art.13 Personalul auxiliar și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute pentru a se desfășura în incinta școlii, conducerea unității va asigura transmiterea la punctul de control a informațiilor necesare asigurării accesului persoanelor participante.

Art.14 După terminarea orelor de program și în timpul nopții clădirile școlii se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica în prealabil respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilelor și va arma sistemul de alarmă.

Art. 15 Conducerea școlii:

- a) Va întocmi, cu sprijinul organelor de poliție, planul de pază al obiectivului, prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului. Organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar.
- b) Va stabili atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei în timpul desfășurării programului de învățământ, colaborarea cu organele de poliție pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă.
- c) Va informa organele abilitate despre producerea oricăror evenimente de natură să afecteze desfășurarea normală a programului în școală.

Art.16 Elevii care poartă bijuterii, care au asupra lor obiecte de valoare, sume mari de bani își asumă responsabilitatea supravegherii acestora. Unitatea școlară nu răspunde și nu recuperează bunurile menționate care au dispărut sau au fost deteriorate din cauza neglijenței posesorilor. Elevul de serviciu pe clasă va asigura securitatea clasei atunci când clasa se deplasează în alt spațiu.

CAPITOLUL AL III -LEA

Drepturile și obligațiile elevilor

Art.17 Elevii beneficiază de toate drepturile prevăzute în Regulamentul învățământului preuniversitar și au acces la baza materială, la activitățile organizate în școală și la cele extracurriculare și extrașcolare.

Art.18 Elevilor le revin toate obligațiile prevăzute în Regulamentul învățământului preuniversitar – precum și cele detaliate în prezentul Regulament.

Art. 19 Elevii vor avea asupra lor carnetul de elev vizat pentru anul școlar în curs.

Art. 20 Este interzis elevilor:

- a) să se sustragă atunci când sunt solicitați să participe la activitățile desfășurate la nivel de școală, ori să perturbe aceste activități în orice fel;

- b) se interzice băieților să poarte inele, cercei sau alte accesorii ornamentale, iar fetelor să poarte haine transparente, excesiv de scurte și strâmte, excesiv de decoltate și să se fardeze strident;
- c) să introducă sau să difuzeze materiale care prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- d) să întârzie sau să staționeze pe holuri după ce s-a sunat de intrare. Dacă întârzierea este considerată justificată, elevul este primit la oră cu motivarea absenței;
- e) să nu prezinte carnetul de elev la solicitările profesorilor sau ale conducerii școlii;
- f) să blocheze ușile claselor, culoarele sau intrările în spațiul școlii;
- g) să deterioreze mobilierul sau alte bunuri din dotarea școlii;
- h) să alerge pe scări pe scări sau pe coridoare;
- i) să arunce hârtii sau alte obiecte pe jos în clase, în curte sau pe terenurile de sport;
- j) să sustragă sau să deterioreze materialul didactic din clase, laboratoare, sala de sport, etc.;
- k) să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitatea școlară: elevi și personal unității de învățământ;
- l) să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- m) să dețină sau să consume țigări, alcool, droguri, substanțe etnobotanice în incinta școlii;
- n) să introducă sau să folosească în incinta școlii materiale interzise ce pot provoca accidente sau pagube materiale: pocnitori, spray-uri paralizante sau lacrimogene, obiecte ascuțite (cuțite, bricege, foarfeci);
- o) să aibă asupra lor telefoane mobile deschise în timpul orelor sau al altor activități cu caracter oficial (ședințe, spectacole);
- p) să efectueze înregistrări audio sau video în incinta școlii și să le posteze pe rețelele de socializare;
- q) să agreseze fizic sau verbal pe elevii mai mici, să solicite ori să perceapă taxe de protecție sau să cheme alte persoane pentru intimidarea sau agresarea colegilor cu care au intrat în conflict;
- r) să ignore solicitările legate de păstrarea ordinii și disciplinei făcute de elevii de serviciu sau de către personalul administrativ;
- s) să defăimeze în școală sau în afara ei realizările colegilor, ale profesorilor și să atenteze la bunul renume al școlii;
- t) să participe sau să asiste la jocuri de noroc desfășurate în incinta școlii;
- u) să distrugă, modifice sau să completeze documentele școlare: cataloage, foi matricole, carnete de elev, alte documente cu însemnele școlii;
- v) să se manifeste violent prin gesturi și limbaj, în școală sau în afara ei, față de orice persoană (profesori, personal auxiliar al școlii, colegi, persoane străine);
- w) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;
- x) să folosească grupurile sanitare în alte scopuri decât în scopul strict pentru au fost create;
- y) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara acesteia;
- z) să invite / faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii/ a

diriginților;

aa) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

Art.21 Elevii care exercită responsabilitatea de elev de serviciu pe clasă au următoarele atribuții:

- a) Să controleze, înainte de începerea cursurilor și după ultima oră de curs, starea dotărilor materiale din sala de clasă și să anunțe profesorul de serviciu/dirigintele dacă sunt bunuri deteriorate sau dacă lipsesc anumite dotări.
- b) Semnalează profesorilor de serviciu pe școală eventualele accidentări ce au loc în clasă, în pauză.
- c) Aerisește clasa în fiecare pauză și urmărește păstrarea curățeniei.

Art.22 (Definiție): Prin „program orar” se înțelege inclusiv orice activitate organizată în școală de un cadru didactic în afara orelor de curs ale elevului – și la care acesta este solicitat să participe.

- a) În timpul programului său orar elevul, nu are voie să staționeze, în timpul orelor de curs, pe holuri, în curte sau în imediata apropiere a școlii (inclusiv peste drum de școală).
- b) Elevul nu are voie să părăsească incinta școlii decât în situații obiective, justificate prin *Biletul de voie eliberat*, de regulă, de către profesorul diriginte sau învățător. În biletul respectiv vor fi menționate: numele elevului, data și intervalul orar pentru care elevul este învoit. Elevul poate fi învoit și verbal, mai ales pe timpul pauzei, dar numai de către profesorul de serviciu sau director.
- c) La sfârșitul programului său orar un elev poate aștepta, în curtea școlii, un alt elev, dar nu mai mult de 5 minute de la terminarea orelor de către cel așteptat.
- d) Sosirea microbuzului școlar va fi așteptată exclusiv în incinta școlii.
- e) Absențele nejustificate de la anumite ore pe parcursul unei zile a unui elev sau grup de elevi (chiulul) se vor semnala imediat dirigintelui și profesorului de serviciu – iar dirigintele va informa părintele/părinții despre acest lucru. Elevii absenți vor fi consemnați în Registrul de procese verbale al serviciului pe școală.

CAPITOLUL AL IV-LEA

Sanțiuni aplicate elevilor

Art.23 Părinții/tutorii legali ai elevilor care au produs prejudicii vor fi solicitați să repare sau să înlocuiască bunurile deteriorate, sau dacă este cazul să zugrăvească, în termen de cel mult 7 zile. În situația în care aceștia refuză solicitarea școala se va adresa instanțelor judecătorești.

Dacă vinovatul nu se cunoaște răspunderea materială devine colectivă și recuperarea pagubei intră în atribuțiile de serviciu ale dirigintelui. Se vor face demersurile următoare:

- recuperarea integrală a bunurilor furate/distrușe intră în sarcina familiei elevului care a furat/distruș;
- informarea organelor de poliție cu privire la furt și autorul furtului.

Art.24 (1) Sanțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale.

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

CAPITOLUL AL V-LEA

Activitatea profesională

A) Norme generale

Art.25 Personalul angajat își desfășoară activitatea în timpul programului stabilit. Drepturile și obligațiile personalului sunt cele prevăzute de lege și sunt cele precizate în documentele de bază (Codul muncii, Legea 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP 4183/2022), fișa postului, prezentul Regulament, alte normative specifice.

Art.26 Regulamentul de ordine internă prevede obligațiile minimale – ca și comportament general, și nu se referă la sarcinile specifice de lucru.

Art.27 Întregul personal are obligația să respecte programul orar, să aibă o ținută morală și vestimentară conformă cu standardele instituției și să manifeste o preocupare continuă pentru întărirea prestigiului instituției.

Art.28 Întregul personal are obligația să nu participe la comentarii subiective bazate pe presupuneri asupra unor evenimente interne de orice fel, mai ales dacă acestea sunt făcute în afara școlii. Este interzis întregului personal să transmită în mod voluntar informații despre activitatea internă – dacă acestea nu intră în sfera proprie de competență și sunt cerute în mod neoficial.

Art.29 Întregul personal are obligația să promoveze imaginea instituției, atât prin nivelul calitativ al activității profesionale, cât și prin calitatea relațiilor stabilite cu colegii și cu comunitatea.

Art.30 Este interzis personalului angajat să consume tutun, băuturi alcoolice sau alte substanțe halucinogene în timpul programului.

Art.31 Este interzisă introducerea în unitate a armelor de orice fel sau a unor obiecte ce pot fi folosite la vătămarea fizică, ca și a muniției, cu excepția modelelor omologate a fi folosite ca material didactic.

Art.32 Personalul angajat are obligația să respecte întoemai (în conținut și termene de realizare) hotărârile de uz intern luate de Consiliul profesoral și de Consiliul de administrație și consemnate în scris în documentele acestora.

Art.33 Administrația are obligația de a asigura toate condițiile necesare desfășurării normale și în bune condiții a activității profesionale, precum și respectarea tuturor drepturilor legale ale salariaților.

Art.34 Întregul personal va respecta integral obligațiile prevăzute în prezentul regulament

B) Personalul didactic

Art. 35 Personalul didactic are obligația de a respecta durata orei de curs și a pauzei. La începutul orei de curs cadrul didactic consemnează în catalog elevii absenți, indiferent de motivul absenței. Elevii care întârzie la oră vor fi primiți în clasă. Dacă întârzierea este obiectivă absența va fi motivată pe loc.

Art.36 Se interzice personalului didactic să învoiască elevi în timpul orelor, cu excepția motivelor medicale sau în situații obiective, determinate de cadrul organizat, cu solicitarea învoirii din partea conducerii sau a profesorului de serviciu.

Art.37 Cadrul didactic este obligat să respecte durata orei fără a diminua pauza elevului.

Art.38 În situația în care cadrul didactic intră cu întârziere la oră este obligat să explice elevilor motivul întârzierii;

Art.39 În timpul orei sale, cadrul didactic răspunde solidar cu elevul consemnat în catalog ca prezent la oră de abaterile acestuia;

Art.40 Cadrul didactic este obligat să intre la oră cu catalogul clasei. Încredințarea catalogului oricărui elev este interzisă.

Art.41 Notarea ritmică este, de asemenea, o obligație profesională.

Art.42 Personalul didactic are obligația să consemneze zilnic în condica de prezență .

Art. 43 Cadrul didactic poate lipsi motivat de la ore în următoarele situații:

- a) Dacă este bolnav. În acest caz va informa în timp util conducerea școlii anunțând și durata absenței. Dacă durata depășește o zi, conducerea școlii va lua măsuri de suplینire a acestuia. Dacă durata este de o zi, orele vor fi acoperite de profesorii care au liber în orele respective. Se va consemna în condică absența motivată (CM) a titularului orelor. Cadrul didactic, va aduce la revenirea la ore, certificatul medical. În caz contrar orele neefectuate nu vor fi plătite. Se exceptează, pentru ziua în curs, situația în care cadrul didactic prezent nu mai poate continua activitatea din motive medicale.
- b) Dacă are, pentru o zi, o problemă personală urgentă. În acest caz orele vor fi acoperite fără plată de un coleg (sau mai mulți) desemnați de acesta. Dacă permisiunea absenței nu este anterior certificată, la cerere, de unul din directori, orele respective vor fi reținute. Dacă, în plus, orele respective nu sunt nici acoperite conform specificației anterioare, atunci ele vor fi acoperite de profesorii de serviciu și cadrul didactic va suporta una din sancțiunile statutare. Directorul care a confirmat absența are obligația să anunțe profesorul de serviciu. Aceștia nu vor consemna în condică absența cadrului respectiv. În mod excepțional și justificat obiectiv absența poate fi solicitată și confirmată pentru două zile consecutive, în condițiile deja specificate de acoperire a orelor.
- c) Dacă are de îndeplinit în ziua respectivă, alte obligații strict profesionale certificate de director. În acest caz unul din directori sau cadrul didactic respectiv va informa profesorii de serviciu, care vor asigura acoperirea orelor fără a consemna în condică absența titularului.
- d) Dacă se încadrează în una din situațiile prevăzute în contractul colectiv de muncă. În acest caz, cadrul didactic are obligația să anunțe din timp conducerea în vederea organizării de către acesta a acoperirii orelor. Conducerea va informa, în fiecare zi, profesorii de serviciu – care, în principiu, vor acoperi orele. Acestea nu se plătesc, iar absența titularului nu va fi consemnată în condică.

Art.44 În cazul în care cadrul didactic lipsește nemotivat mai mult de o oră din ziua respectivă, pe lângă reținerea orelor va primi și o sancțiune statutară. Orele respective vor fi acoperite de profesorii prezenți în școală și care au ore libere, iar absența va fi consemnată în condică.

Art.45 Pentru încălcarea Art. 43 - Art. 48 din R.O.I. cadrele didactice vor fi sancționate conform legislației în vigoare.

Art.46 Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.47 Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

C) Educatoarele, învățătorii și diriginții

Art. 48 Educatoarele, învățătorii și diriginții (numiți, în continuare, *diriginții*) au obligația să asigure, la nivelul colectivului de elevi de care răspund în mod direct, toate condițiile pentru desfășurarea unui proces instructiv-educativ de calitate. În acest sens (adaptând cerințele la specificul colectivului dat de ciclul din care face parte):

- a) răspund, împreună cu elevii clasei, de păstrarea în bune condiții a bazei materiale care constituie inventarul clasei luate în primire pe baza de proces verbal;
- b) întocmește dosarul dirigințelui care va conține:
 - planificările anuale de la consiliere și orientare
 - planificarea activităților extrașcolare și extracurriculare realizate cu elevii clasei

- procesele verbale de la ședințele consiliului clasei pe care le organizează și coordonează;
 - componența consiliului clasei;
 - graficul cu întâlnirile lunare organizate cu părinții , grafic care va fi comunicat părinților și care va fi afișat la avizier sau pe site- ul unității;
- c) țin în permanență legătura pe whatsapp, telefonic sau în scris cu părinții elevilor și organizează toate acțiunile prevăzute a se desfășura cu aceștia la nivelul clasei sau al școlii;
 - d) stabilesc, lunar, o întâlnire individuală cu părinții/ reprezentanții legali ai elevilor pentru discutarea problemelor educaționale , comportamentale sau pentru prezentarea situației școlare cu prezență fizică sau online în caz de pandemii, calamități epidemii, intemperii.
 - e) stabilesc întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
 - f) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
 - g) asigură prezența elevilor la ore, intervenind imediat atunci când se constată tendințe de chiul la nivel individual sau la nivelul întregii clase;
 - h) verifică periodic numărul absențelor nemotivate, luând, după caz, măsurile corespunzătoare (conform ROFUIP și ROI);
 - i) determină elevii să poarte și să prezinte carnetul de elev;
 - j) asigură participarea corespunzătoare a elevilor clasei la acțiunile și la activitățile extrașcolare organizate, fiind alături de aceștia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;;
 - k) asigură un nivel de disciplină corespunzător, prelucrând regulamentele cu elevii și intervenind, conform acestora, ori de câte ori se constată abateri de la acestea;
 - l) participă la toate activitățile organizate în cadrul comisiei diriginților;
 - j) asigură îndeplinirea de către elevi a altor obligații care le revin la nivelul clasei, în urma hotărârilor cu uz intern luate la nivelul Consiliului profesoral;
 - k) asigură accesul elevilor la toate oportunitățile oferite de școală și la toate drepturile oferite acestora ca elevi de legislația în vigoare;
 - l) colaborează cu organele și cu organismele abilitate ori de câte ori este cazul;
 - m) solicită sprijinul conducerii școlii ori de câte ori problemele de rezolvat apărute în cadrul clasei le depășesc competența sau nivelul de autoritate;
 - n) își desfășoară activitatea de consiliere conform normativelor și metodologiilor în vigoare, exprimate în documentele de bază elaborate la nivel de minister, inspectorat sau Casa Corpului Didactic, precum și în documentele comisiei diriginților și în prezentul regulament;
 - o) la finalul anului școlar calculează media anuală a elevului , o consemnează în catalogul clasei , anunță în scris părinții elevilor corigenți si repetenți;
 - p) la finalul anului școlar descarcă în registrele matricole situația școlară a fiecărui elev , completează catalogul și îl predă la serviciul de secretariat;

D) Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 49 Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația să asigure folosirea corespunzătoare a bazei materiale existentă, conform cerințelor activității desfășurate.

Art. 50 Este interzisă folosirea bazei materiale existente în realizarea unor activități cu caracter personal sau privat.

Art. 51 Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitate conform specificațiilor Fișei postului, a ROFUIP 4183/ 2022 și a altor acte în vigoare
colaborează permanent cu personalul didactic în toate segmentele activității școlare.

Art. 52 Personalul didactic auxiliar și nedidactic are obligația să respecte normele în vigoare cu privire la depozitarea, manipularea și folosirea diverselor substanțe, instrumente sau aparate aflate în uzul școlii. De asemenea, are obligația să facă instructajele sau cursurile impuse de legislația în vigoare pentru activitatea prestată.

Art.53 Personalul didactic auxiliar și nedidactic poartă răspunderea pentru orice nereguli existente din vină proprie depistate ca atare de organele abilitate de control.

Art.54 Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții /reprezentanții legali sau alte persoane , aprobat de director în baza hotărârii CA

Art.55 În unitate funcționează biblioteca școlară în baza Legii 334/2002,

Art.56 În școală se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

Art.57 Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

CAPITOLUL AL VI-LEA

Serviciul pe școală

Art.58 Serviciul pe școală este parte componentă din sarcinile profesionale minimale și obligatorii ale cadrelor didactice, modul de îndeplinire a acestuia constituind criteriu de evaluare pentru cadrele didactice.

Art. 59 Echipa de serviciu este formată din 2 cadre didactice pentru ciclul gimnazial – respectiv un cadru didactic pentru ciclul primar. Repartizarea cadrelor didactice se face de către comisia de întocmire a orarului în perioada 1-15 septembrie, dar nu mai târziu de 1 octombrie și, după aprobare, va rămâne neschimbată în anul școlar curent.

Art. 60 Pe toată durata serviciului vor fi purtate ecusoanele de serviciu.

Art.61 Serviciul pe școală are ca scop asigurarea unei desfășurări normale a procesului instructiv-educativ. Echipa de serviciu are următoarele obligații:

- a. asigură respectarea programului orar atât de către elevi, cât și de către cadrele didactice;
- b. completează condicile și asigură securitatea acestora și a cataloagelor;
- c. asigură ordinea și disciplina în timpul turei respective;
- d. asigură acoperirea orelor, consemnând în caietul de serviciu absența înregistrată, motivul acesteia și modul de rezolvare;
- e. consemnează în caietul de serviciu incidentele și evenimentele din

- timpul turei, împreună cu măsurile luate și, dacă este cazul, cu propunerile de rezolvare (inclusiv prin sancționare) în perioada imediat următoare;
- f. colaborează cu organele de ordine și de control, în lipsa directorului sau la solicitarea acestuia;
 - g. participă, împreună cu organele de ordine, la acțiuni de combatere a actelor de indisciplină de orice fel, dacă acestea sunt organizate la nivelul școlii și au avizul conducerii;
 - h. asigură organizarea în bune condiții a tuturor acțiunilor cu grupuri de elevi atunci când acestea se desfășoară în timpul turei respective (careuri, activități de autogospodărire, deplasări de grupuri de elevi etc.) și sunt avizate de conducerea școlii;
 - i. interzic prezența nejustificată în școală a persoanelor străine;
 - j. solicită, dacă este cazul, sprijinul organelor de ordine în rezolvarea incidentelor apărute;
 - k. participă împreună cu conducerea școlii la acțiuni de control organizate de aceasta în timpul programului orar;
 - l. efectuează periodic controale în timpul orelor pentru a depista și înlătura prezența nejustificată a elevilor sau persoanelor străine în incinta școlii;
 - m. verifică la începutul turei starea de curățenie a sălilor de clasă, luând măsuri de remediere a neregulilor constatate și consemnând aceasta în caietul de serviciu. Verifică, de asemenea, starea localului, consemnând în caietul de serviciu orice defecțiune sau stricăciune neînregistrată anterior turei respective, iau în primire salile de clasă la sfârșitul orelor de curs de la șefii claselor;
 - n. verifică activitatea personalului de întreținere și îi semnalează orice neregulă a cărei remediere intră în sfera de competență a acesteia și se consemnează în registrul de procese verbale;

Art.62 Serviciul în școală se desfășoară între orele 8¹⁰-14³⁰.

- a) Învățătorii asigură serviciul pentru ciclul primar serviciu separat, răspunzând de ordinea, disciplina și siguranța elevilor pe parcursul întregii activități desfășurate în școală și în curtea școlii.
- b) Pentru clasele V-VIII serviciul pe școală este asigurat de cel puțin un profesor. Îndeplinirea acestei obligații cade exclusiv în organizarea celor profesori de serviciu stabiliți pentru fiecare tură.
- c) La începutul serviciului, profesorii de serviciu se asigură că elevii intră în școală cu însemnul la vedere sau carnetul de elev asupra lor.
- d) Profesorii de serviciu au obligația de a asigura prezența cel puțin a unui dintre ei în mijlocul elevilor pe toată durata pauzelor în curtea școlii. În timpul orei profesorul de serviciu are obligația de a verifica incinta școlii.

Art.63 Absența temporară a unui cadru didactic de serviciu se consemnează în caietul de serviciu, împreună cu motivele acesteia. Pe toată durata serviciului cel puțin un profesor de serviciu va avea oră liberă.

Art.64 Orice neregulă apărută în timpul serviciului și neconsemnată în caietul de serviciu cade în responsabilitatea turei respective. Daunele materiale de orice fel neînregistrate sau cu autor neidentificat vor fi suportate de echipa de serviciu dacă se dovedește că autorul nu a fost

identificat din cauza desfășurării necorespunzătoare a serviciului.

Art. 65 Echipa de serviciu are drept de control și de decizie în timpul serviciului. În lipsa conducerii școlii, responsabilul de tură dispune, după caz, măsurile necesare. Deciziile acestuia, consemnate în caietul de serviciu, se aplică necondiționat, menținerea sau suspendarea acestora fiind hotărâtă, după caz, de director sau în Consiliul de administrație. Responsabilul de tură are de asemenea obligația de a consemna în Registrul de abateri toate abaterile sancționabile de către Comisia de disciplină constatate în timpul turei respective. Conducerea școlii se obliga să urmărească de două ori pe săptămână însemnarile din registrul de procese verbale și să ia măsurile necesare. Acestea vor fi notate în dreptul fiecărui proces verbal.

CAPITOLUL AL VII-LEA

Comisia de disciplină

Art. 66 Comisia de disciplină se alcătuiește la începutul fiecărui an școlar în cadrul Consiliului profesoral și este avizată de către Consiliul de administrație.

Art. 67 Președintele comisiei de disciplină este directorul școlii.

Art. 68 Hotărârile comisiei de iau prin vot deschis cu majoritate simplă.

Art. 69 Activitatea comisiei este înregistrată într-un registru special de către secretarul comisiei, desemnat la constituire.

Art. 70 Registrul comisiei de disciplină va avea o anexă numită „Caiet de sancțiuni”, în care se vor trece sancțiunile stabilite de comisie, cu rubricația:

Nr. crt.	Numele și prenumele persoanei cercetate	Nr. și data procesului verbal de analiză a abaterii	Sanctiunea propusă	Termen de prescriere	Observații

Art. 71 La rubrica „Observații” se va menționa data și numărul procesului verbal în care se constată îndeplinirea condițiilor de prescriere a sancțiunii.

Art. 72 Comisia de disciplină are ca atribuție principală analizarea abaterii sancționabile, audierea persoanei în cauză și stabilirea deciziei finale.

Art. 73 Comisia se întrunește, de regulă, la un interval de zece zile lucrătoare, și anume în a doua și a patra zi de luni din fiecare lună. Dacă într-unul din aceste intervale nu sunt înregistrate abateri sancționabile, ședința se suspendă.

Art. 74 Abaterile sancționabile se identifică strict în limitele Regulamentului de ordine internă. Sancțiunile se propun de către Comisia de disciplină către director – acesta urmând, în continuare, etapele procedurii de sancționare. Sancțiunile propuse de comisie sunt, pentru elevi, cele prevăzute în ROFUÎP, iar pentru personalul angajat cele prevăzute în SPD la articolul 116, literele a) și b).

Art. 75 Odată constatate, abaterile sancționabile se înregistrează de către secretar în dosarul special constituit și se pun în discuția comisiei la data întrunirii acesteia, în prezența persoanei în cauză, convocate în scris. Refuzul persoanei de a da curs invitației la audiere nu împiedică luarea unei decizii de către comisie.

Director,
Mirigel Daniela

