Ministerul Educației și Cercetării
Inspectoratul Școlar Județean Timiș
Școala Gimnazială nr. 25, TIMIȘOARA
Str. Cosminului nr. 42, cod 300720
Tel: 0040256-465120, FAX-0356-437120
e-mail: scoalagen25@yahoo.com

Nr. 1321din 04.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a Școlii Gimnaziale nr. 25 Timișoara

AN ȘCOLAR 2026-2027

Dezbătut şi avizat în Consiliul Profesoral din data de 04.09.2026

Aprobat în Consiliul de Administraţie din data de 04.09.2026

Director,
Prof. Filip Cristina Nicoleta

Regulamentul de organizare și funcționare al unității a fost conceput pe baza *Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023* cu modificarile și completarile ulterioare, a Ordinului nr. 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă, a **Ordinului nr.** 5726/06.08.2024 **privind aprobarea** Regulamentului**-cadru** de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinţi şi elevi.

Scopul său este **ca, pe lângă reglementările generale din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, obligatoriu de respectat, să cuprindă şi reglementări** specifice Şcolii Gimnaziale nr. 25 Timisoara.
Prevederile actualului Regulament vor fi completate şi îmbunătăţite periodic de către Consiliul de Administraţie, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinţi sau la apariţia unor noi acte normative.

C U P R I N S

Capitolul I. PROBLEME GENERALE

A. Dispoziţii generale
B. Organizarea activităţii în unitatea şcolară
C. Măsuri de securitate şi de protecţie în şcoală

Capitolul II.DISPOZIŢII INTERNE DE DESFĂŞURARE A ACTIVITĂŢII

A. ELEVI

1. Frecvenţa elevilor
2. Ţinuta elevilor
3. Obligaţiile elevilor
   - 3.1.Obligaţiile elevilor în şcoală
   - 3.2. Obligaţiile elevilor în timpul orelor
   - 3.3.Responsabilităţi
     - Elevii de serviciu în clasă
     - Şeful clasei
4. Recompense şi sancţiuni
   - 4.1. Recompense acordate elevilor
   - 4.2. Sancţiuni aplicabile elevilor
5. Transferul elevilor

B. PERSONAL DIDACTIC

1. Obligaţii ale conducerii şcolii
2. Obligaţii ale profesorilor. Norme privind modul de completare a condicii de prezenţă
3. Obligaţii ale dirigintelui
4. Obligaţiile profesorului de serviciu în unitatea şcolară
5. Sancţiuni disciplinare

C. OBLIGAŢIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI DE ÎNTREŢINERE

1. Obligaţii
2. Sancţiuni

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

A. DISPOZIŢII GENERALE

Şcoala Gimnazială Nr. 25 din Timisoara îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu legislaţia în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educaţiei si Cercetarii, Inspectoratul Şcolar Judeţean Timis, aplicând în acelaşi timp prevederile Contractului colectiv de muncă. Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toţi angajaţii, pe întreaga durată a anului de învăţământ, aceştia trebuind să acţioneze pentru aplicarea lor întocmai.
Elevii sunt obligaţi să respecte prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al școlii.
Părinţii sunt solicitati să sprijine şi să ajute şcoala, să prezinte propuneri în vederea creşterii calităţii muncii, a ordinii şi a disciplinei în şcoală şi în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învăţământului.

B. ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII ÎN UNITATEA ŞCOLARĂ

Programul de lucru în cadrul şcolii, adaptat conform *Regulamentului-cadru, art. 11* , este următorul:

Clasele pregătitoare – a II-a - între orele 8,00-13,00
Clasele a III -a – între orele 12,00 – 17,00
Clasele a a V-a, a VI-a, a VII-a și a VIII-a – între orele 08,00 – 15,00
La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.
La clasele II-IV - ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.
La ciclul gimnazial - ora de curs 50 de minute și pauza 10 minute. După a treia oră de curs va fi o pauză mare, de 20 de minute.
Accesul în şcoala se face conform procedurii instituite la începutul anului şcolar.

Orele de consultaţii acordate elevilor şi/sau părinţilor se vor desfăşura pe baza unui program stabilit şi aprobat de conducerea şcolii, afişat la avizier.

Secretariat, Bibliotecă, Administrație:8.00-16.00. 16-18 (de două ori pe săptămână)
Contabilitate: 8.00-16.00.
Personal de paza: 6.00- 14.00, 11.00-19.00
Personal întreținere: 7.00- 15.00
Cabinetul de asistenţă psihopedagogică: 8:00-13:00, conform unui orar stabit de profesorul de sprijin, consilierul școlar si logoped împreună cu elevii si părinţii acestora si avizat de director.
În cadrul unității de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:
a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare si asigurare a calității;
c) comisia de securitate si sănătate in munca si pentru situații de urgenta;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea si eliminarea violentei, a faptelor de coruptie si discriminarii in mediul scolar si promovarea interculturalitatii.
f) comisia pentru formare si dezvoltare in cariera didactica.

Comisiile cu caracter permanent isi desfasoara activitatea pe tot parcursul anului scolar, comisiile cu caracter temporar isi desfasoara activitatea doar in anumite perioade ale anului

scolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt infiintate ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unitatii de invatamant. Acestea sunt:

- Comisia de elaborare si revizuire PDI, ROFU si RI
- Comisia de intocmire a orarului si serviciului pe scoala
- Comisia paritara
- Comisia de management al burselor
- Comisia pentru monitorizarea absentelor si combaterea absenteismului
- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia de pavoazare a scolii
- Comisia de achizitii publice
- Comisia inventariere
- Comisia de receptie bunuri
- Comisia de casare, clasare si valorificare a materialelor rezultate
- Comisia de verificare a documentelor scolare
- Comisia de inscriere in clasa pregatitoare si distribuire aleatorie a elevilor
- Comisia de inscriere, admitere in clasa a IX a
- Comisia de Evaluare Nationala
- Comisia de mobilitate
- Comisia de cercetare disciplinara
- Comisia pentru aplicarea programului Lapte, corn, mar

Obligaţii ale angajaţilor şcolii

1. Fiecare cadru didactic şi personalul administrativ sunt obligaţi să-şi cunoască atribuţiile ce le revin ca angajaţi în învăţământ, pe linia muncii, ordinii şi disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.
Conducerea şcolii va aduce la cunoştinţă, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de administraţie sau forurile superioare.
2. Se vor afişa în sala profesorala sau pe grupul de comunicare virtuala, principalele documente care direcţionează activităţile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanenţă, să urmărească modul de organizare a activităţii şi participarea lor la aceasta. De asemenea, se va afişa graficul serviciului pe şcoală al profesorilor de serviciu.
3. Profesorii sunt obligaţi să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.
4. Prezenţa la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absenţe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii şcolii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea orelor.
5. În cazul în care unii profesorii realizează activităţi la alte ore decât cele prevăzute în orar (lecţii, ore de dirigenţie, aplicaţii practice, etc.), este necesară aprobarea conducerii şcolii.
6. În cazuri cu totul deosebite, orice absenţă de la ore va fi anunţată la secretariatul şcolii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.
7. Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea şi comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din şcoală, la ridicarea continuă a prestigiului şi autorităţii ei în faţa elevilor, părinţilor, a comunităţii locale.
8. Se interzice lovirea elevilor, umilirea lor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, ameninţări, persecuţii de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.
9. Angajaţii şcolii vor respecta întocmai regulile şi procedurile instituite la nivelul unităţii de învăţământ.

C. MĂSURI DE SECURITATE ÎN ŞCOALĂ

1. Accesul elevilor, personalului și a vizitatorilor în şcoală se face pe uşile stabilite în procedură. La sfârşitul programului, elevii vor părăsi şcoala pe aceleaşi căi folosite la intrare.
2. În cazul unei situaţii de urgenţă personalul de pază va da semnalul de alarmă sunând la soneria şcolii în următoarea cadenţă: 2 semnale scurte a 3 secunde urmate 2 sunete lungi a 15 secunde fiecare urmat de 2 secunde pauza intre ele, sau se declanșează alarma de către director.
3. Emblema (semnul distinctiv) a școlii este reprezentată de vesta școlară specifică.
4. Este interzisă părăsirea incintei unităţii şcolare în pauze (pericol de accidente rutiere şi întârzieri la ore). În cazul unor situaţii speciale, pentru a putea părăsi incinta şcolii, în timpul programului şcolar, elevii vor prezenta la ieşire un bilet de voie obţinut de la profesorul diriginte, profesorul de seviciu sau de la directorul şcolii, sau vor ieși însoțiți de părinți.
5. Se interzice folosirea barelor de protecţie de la scări ca mijloc de deplasare;
6. Se interzice introducerea şi folosirea în incinta şcolii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-urilor lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a drogurilor și a altor obiecte şi substanţe care pot pune în pericol siguranţa şi securitatea elevilor şi a cadrelor didactice.
7. Este interzis elevilor să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ.
8. În orice situaţie de urgenţă aparută în şcoală, profesorii vor anunţa conducerea şcolii, care va lua măsurile cuvenite.
9. Încălcarea prevederilor menţionate se va sancţiona conform prevederilor legale.

D. ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

<u>Accesul elevilor, cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar si nedidactic</u>

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

2. Elevii vor intra în unitatea şcolară pe cele 2 porți ale școlii (poarta A, respectiv intrarea A (dinspre Parcul Adolescenței) și poarta B, respectiv intrarea B, cu acces în curtea școlii). Elevii din ciclul gimnazial vor intra/ieși pe poarta A, iar elevii din ciclul primar vor intra/ieși pe poarta B. Accesul elevilor în școală se face în intervalul orar 07,30 – 16,00. Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces.

3. Elevii vor avea la ei **<u>uniforma şcolară (vesta),</u>** ca însemn al Școlii Gimnaziale nr. 25 Timișoara și **<u>carnetul de elev, vizat la zi</u>**, pe care îl vor prezenta la carerea portarului sau a profesorului de serviciu pe școală.

4. Ieşirea elevilor din școală în timpul programului sau în pauze este strict interzisă, cu excepţia situaţiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieşi numai după ce au obţinut de la profesorul de la clasă un bilet de voie; portarul va trece într-un registrul special motivul învoirii, iar elevul va semna.

5. În timpul programului şcolar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se v face sub supravegherea cadrelor didactice

6. Accesul cadrelor didactice, al personalului didactic auxiliar şi nedidactic se face pe ușa principală, respectiv pe poarta A.

7. Pentru asigurarea securităţii şi siguranţei elevilor, a personalului şi a bunurilor aflate în dotarea unitatii şi pentru preîntâmpinarea violenţei în unitatea de învăţământ, activitatea în școală este monitorizată video permanent.

8. Se interzice accesul elevilor și a tuturor angajaților școlii însoțiți de câini.

9. Se interzice aceesul elevilor, al cadrelor didactice, sau al oricăror persoane care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante, droguri sau băuturi alcoolice.

Accesul persoanelor straine

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

2. Toate persoanele din afara unității care intră în scoală vor fi legitimate cu BI/CI și se consemnează în ***Registrul pentru evidenta vizitatorilor***.

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

4. Personalul de monitorizare şi control cum ar fi : inspectori şcolari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, persoanele participante la monitorizare și evaluare a calității, etc., se legitimează, se consemnează în ***Registrul pentru evidenta vizitatorilor***, dar nu li se opreşte CI.

5. La părăsirea școlii, în acelasi registru, se completează data ieșirii din unitatea școlară.

6. În cazul în care persoanele străine pătrund în școală fără a se legitima şi fără a fi înregistrate în registrul de intrări-ieşiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenţia poliţiei şi aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituţiile publice.

7. Este interzis accesul în scoală al persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, al celor cu un comportament agresiv, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

8. **Accesul părinților în unitatea de învățământ este permis în următoarele cazuri**:

- La solicitarea cadrelor didactice;
- La sedintele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate în unitatea de învățământ.
- Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau la alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu reprezentanții legali, cu personalul secretariatului școlii, învățătoarea, profesorul diriginte sau conducerea școlii;
- La întâlnirile solicitate de părinți, programate de comun acord cu diriginții, învățătoarele, conducerea școlii;
- La diferite evenimente publice și activități școlare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ la care sunt invitați să participe părinții/ reprezentanții legali/ reprezentanții comunității;
- Pentru sprijinirea deplasării copiilor din învățământul primar, a elevilor din clasa pregătitoare, **primele doua săptămâni de la începutul anului școlar**;
- Părinții pot aștepta copiii de la cursuri în fața porții de la intrarea în școală;
- Părinții elevilor din ciclul primar pot să-și preia copiii din curtea școlii, de la poarta B, fără a intra în unitatea de învățământ. Se interzice accesul părinților în instituția de învățământ pe poarta B. Accesul în curte pentru preluarea copiilor din ciclul primar se face în intervalul orar 12,00 – 12,15.
- Părinţii /tutorii legali nu au acces în școală, cu excepția cazurilor de forță majoră;

7. **Vizitatorii** au obligația, să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în școală și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite conform declarației inițiale fără acordul conducerii unității de învățământ. Nerespectarea

acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanelor respective de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală;

Filmarea / fotografierea de către persoane străine/ părinți/ vizitatori/ reprezentanți mass - media în instituția de învățământ

Aceasta acțiune este permisă:

- **Cu acordul conducerii școlii**
  – Orice activitate foto-video în interiorul școlii (curte, holuri, clase etc.) trebuie aprobată de conducerea instituției de învățământ – Școala Gimnazială nr. 25 Timișoara.
- **Pentru evenimente oficiale**
  – Exemple: serbări, premiere, festivități, competiții.
  – De regulă, în aceste cazuri se oferă permisiune din oficiu sau pe baza unui anunț prealabil.
- **Cu respectarea GDPR și a dreptului la imagine**
  – Dacă apar persoane în fotografii (elevi, profesori etc.), este nevoie de **acordul acestora** (sau al părinților, dacă sunt minori) pentru a le fotografia sau pentru a publica imaginea lor.

Nu este permisă filmarea/fotografierea în instituție:

- **Fără acordul școlii** – Pozele făcute fără permisiune pot fi considerate o încălcare a regulamentului intern.
- **Dacă afectează intimitatea sau siguranța altor persoane.**
- **Dacă sunt publicate imagini cu minori fără consimțământul părinților** – Se pot face plângeri și chiar sesizări la Autoritatea pentru Protecția Datelor (ANSPDCP).
-

Capitolul II. DISPOZIŢII INTERNE DE DESFĂŞURAREA ACTIVITĂŢII

A. ELEVI

1. Frecvenţa elevilor

1.1. Frecvenţa elevilor la curs este obligatorie.

1.2. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, in limita a 40 de ore de curs pe an, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline. Cererile scrise se prezintă învăţătorului sau dirigintelui si trebuie avizate de conducerea scolii. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

1.3. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepţia cazurilor de participare la diverse activităţi cu specific şcolar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situaţii, învoirea se face de către conducerea şcolii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

1.4. În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverinţe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activităţii, care trebuie sa fie avizate de cabinetul scolar. Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate. Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

1.5. Absenţele elevilor se monitorizează la nivelul şcolii. Direcţia de Sănătate Publică Timiş si DGASPC va fi anunţată de către directorul şcolii în cazul înregistrării unei creşteri mari a numărului de absenţe al elevilor.

2. Ţinuta elevilor

2.1. În şcoală, este obligatoriu ca elevii să poarte ținuta vestimentară decentă, adecvată și elemente de identificare (vesta școlară, bluza albă sau albastră). Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente şi a accesoriilor care nu se pretează mediului şcolar (specifice grupărilor rock, sataniste etc).

2.2. Băieţilor le sunt interzise: purtarea cerceilor, a brăţărilor, a inelelor şi a piercingurilor. Purtarea acestor din urmă le este interzisă şi fetelor. Frizura/tunsoarea trebuie sa fie potrivita varstei, și mediului școlar, să prezinte rigurozitate în ținută, scurtă, fără exagerări și extremisme (vopsit, dreaduri, modele rase, cozi, creste etc.).

2.3. Părul fetelor va fi nevopsit, fără şuviţe colorate şi prins, dacă este foarte lung. Ochii, faţa şi buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie şi nevopsite. Accesoriile acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche);

2.4. Profesorul/ învăţătorul, care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulţi elevi o ţinută neconformă cu prevederile actualului regulament, va informa dirigintele, care va înştiinţa familia elevului şi va lua măsurile disciplinare ce se impun.

3. Obligaţiile elevilor

3.1. Obligaţiile elevilor în şcoală

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele şcolii în care învaţă.
2. Elevii nu au voie să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament sau atitudini ostentative şi provocatoare faţă de colegi şi faţă de personalul din învăţământ. Se interzice orice formă de violență.
3. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în şcoală persoane străine, să fie aşteptat de alte persoane în şcoală sau în curtea şcolii.
4. Nu se aduc la şcoală alimente cu care se face murdărie: seminţe, nuci, alune, castane etc. Gustarea se serveşte numai în timpul pauzelor, iar hârtiile şi ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în coşurile de gunoi. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
5. Se interzic cu desăvârşire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice şi de droguri.
6. Elevii nu au voie să aducă şi să difuzeze în şcoală materiale care, prin conţinutul lor, cultivă violenţa şi intoleranţa;
7. Se interzice introducerea în şcoală a materialelor vizuale și/sau auditive cu caracter obscen şi imoral, precum şi a cărţilor de joc.
8. Se interzice cu desăvârşire părăsirea curţii şcolii în timpul pauzelor.
9. Elevii nu au voie să alerge pe holurile şcolii.
10. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev îşi pregăteşte cele necesare pentru lecţie în liniște.
11. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învăţătorului/ profesorului, pentru consemnarea notelor.

Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat.

12. Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educatie fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.

13. Elevii care nu participă la orele de religie se vor prezenta la biblioteca şcolii, unde, sub supravegherea doamnei bibliotecar, vor desfăşura alte activităţi (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârşitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la şcoală cu o ora mai târziu/mai devreme faţă de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.
14. Este interzis jocul cu mingea și cu kendama în școală.
15. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în şcoală atunci când nu au activităţi organizate de cadrele didactice.
16. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancţionate, iar reparaţiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinţii celor vinovaţi în cel mai scurt timp.
17. Se interzice părăsirea şcolii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepţionale (boală, participarea la o competiţie organizată de şcoală...), elevul trebuie să părăsească şcoala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învăţătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absenţa în catalog. Profesorul-diriginte/ învăţătorul va motiva absenţa numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
18. În situaţii excepţionale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea şefului clasei şi desfăşoară, în perfectă ordine şi linişte, activităţi de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul şcolar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunţat conducerea şcolii şi au primit învoirea în acest sens.
19. Dacă o clasă părăseşte şcoala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii şcolii, toţi elevii clasei primesc absenţă nemotivată la ora la care au lipsit. Se informeaza dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasa.
20. Este interzis elevilor:
- să distrugă documente şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
- să deterioreze bunuri din patrimoniul şcolii.

3.2. Obligaţiile elevilor în timpul orelor

1. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situatia folosirii lor in procesul educativ sau în situații de urgență. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ. La începutul programului elevii depozitează telefoanele mobile/ceasurile smart într-un dulap/spațiu amenajat în acest sens și le preiau la finalul programului.
2. Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului / învăţătorului caietul de teme şi carnetul de elev, dacă acesta i le cere.
3. Toți elevii clasei ascultă cu atenţie răspunsurile colegilor şi nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învăţătorului.
4. Şoptitul lecției (de către un elev) unui elev care este asculat este cu desăvârşire interzis. Elevii care şoptesc vor fi notati cu nota 1. Aceeaşi pedeapsă se aplică şi elevilor care copiază la lucrările scrise.
5. În timpul lecţiilor, elevii trebuie să asculte cu atenţie explicaţiile profesorului/ ale învăţătorului, să ia notiţe şi să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfăşurare a lecţiei.
6. Elevii care perturbă procesul de învăţământ prin vociferări, injurii sau alte activităţi diferite de cele instructiv-educative vor fi sancţionaţi conform regulamentului şcolar şi sunt obligaţi să se prezinte la consilierul școlar pentru a fi consiliaţi pentru devierea de comportament.
7. Se interzice cu desăvârşire mestecatul gumei în timpul orelor.
8. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.
9. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalaţiile electrice, aparate şi materiale de laborator, instalaţii de apă, aparatură sportivă, în absenţa cadrelor didactice.

10. Pe coridoare nu se aleargă, nu se ţipă şi nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau hârtii.
11. Elevul este obligat să păstreze curăţenia clasei, a curţii, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uşi, pe mobilierul şcolii. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

3.3. RESPONSABILITĂŢI

a) Elevii de serviciu în clasă

1. Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
2. Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei şi a face eventualele retuşuri; rămân la sfârşitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei şi o predau personalului de îngrijire.
3. Elevii de serviciu urmăresc prezenţa elevilor pe întreaga durată a cursurilor şi comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenţi.
4. Asigură marker şi buretele pentru tablă, întreţin curăţenia tablei.
5. Veghează la păstrarea curăţeniei în clasă, atrag atenţia elevilor să nu arunce hârtii, gumă de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală şi să folosească pentru acestea coşul de gunoi.
6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.
7. Verifică împreună cu şeful clasei dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor şi sesizează imediat dirigintelui sau conducerii şcolii neregulile constatate.

b) Şeful clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine şi disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrităţii bunurilor din dotare şi realizarea legăturii dintre colectivul de elevi şi diriginte, profesor sau conducerea unităţii şcolare, se instituie funcţia de şef al clasei şi cea de locţiitor al şefului de clasă.

Şeful clasei este numit de dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar şi cu o situaţie bună la învăţătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absenţa şefului clasei, dirigintele numeşte operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuţiile şefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
2. Atrage atenţia elevilor care au un comportament necuviincios faţa de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă şi aduce la cunoştinţa dirigintelui aceste abateri;
3. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparţin clasei şi sesizează, administratorului sau conducerii şcolii neregulile constatate;
4. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea şcolii despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
6. Este membru în Consiliul Elevilor și în Consiliul clasei.

4. Recompense şi sancţiuni

4.1. Recompense acordate elevilor

Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidenţiere, de către profesor/ director, în faţa colegilor clasei;
b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;
d) burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenţi economici sau de sponsori;
e) premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din ţară şi din străinătate;
g) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

Premiile la sfârsit de an școlar se acorda pe clasă, primilor trei elevi cu mediile anuale intre 9-10. Mentiunile se acordă celorlalţi elevi cu medii mai mari de 8,50.

4.2. Sancţiuni aplicabile elevilor

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
a)observație individuală;
b)mustrare scrisă;
c)retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
d)mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
e)suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
f)preavizul de exmatriculare;
g)exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
h)exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii

Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

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

Sancțiunile pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

Procedura de aplicare a sancțiunilor este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 17-26.

Scăderea notei la purtare cu un punct - pentru fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct, respectiv, calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

Contestaţiile sancţiunilor se adresează, în scris, în funcție de sancțiune, în conformitate cu prevederile OME nr. 5707/2024, cu modificările și completările ulterioare și a Procedurii de aplicare a sancțiunilor, Consiliului clasei și/ sau Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancţiunii.

Contestaţia se soluţionează în termen de 15 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ.

e) Elevii și părinții (reprezentanții legali) se obligă să păstreze confidențialitatea datelor și a materialelor de care iau cunoștință cu ocazia frecventării cursurilor școlare online. Se interzice cu desăvârșire elevilor și părinților (reprezentanților legali) înregistrarea, prin orice mijloace audio sau video a cursurilor școlare desfășurate în mediul online, precum și transmiterea ori răspândirea acestora pe orice cale de comunicare, sub sancțiunea scăderii notei la purtare la 7 sau legii penale în cazul adulților.

5. Transferul elevilor

5.1. Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta. În situaţii excepţionale, probate cu documente, Consiliul de Administraţie aprobă transferul doar în perioada vacanţelor, fără a se depăşi însă numărul maxim legal de elevi din clasă**.**
5.2. Elevii care frecventeaza cursurile altor şcoli şi doresc să se transfere la Şcoala Gimnazială nr. 25 Timișoara, dar nu aparţin circumscripţiei şcolare, vor fi admişi, în limita locurilor disponibile, cu condiţia să aibă în anul şcolar anterior media 10, respectiv calificativul FB, la purtare.

B. PERSONALUL DIDACTIC

1. Obligaţii ale conducerii şcolii

Prin conducerea şcolii se înţelege: directorul şcolii, directorul adjunct şi Consiliul de administraţie.

Conducerea şcolii răspunde în faţa M.E.C. şi a Inspectoratului Şcolar, a colectivului didactic, de organizarea judicioasă a întregii activităţi din instituţie, de organizarea ştiinţifică a procesului de învăţământ, de modul cum sunt realizate planurile şi programele adoptate, de dezvoltarea bazei didactico-materiale şi de întreţinerea ei.
Conducerea şcolii este obligată :

- să respecte atribuţiile ce-i revin din Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar și din *Statutul elevului*.
- să organizeze munca colectivului didactic şi a personalului didactic-auxiliar şi nedidactic, potrivit legislaţiei în vigoare ;
- să stabilească orarul, activităţile profesionale, cultural-artistice şi sportive extraşcolare;
- să organizeze, să îndrume şi să controleze întregul proces instructiv-educativ;
- să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fişa postului;
- să colaboreze în permanenţă cu Consiliul reprezentativ al părinţilor, ceilalţi factori implicaţi în desfăşurarea procesului de învăţământ;
- să examineze, să ia în considerare observaţiile, propunerile şi sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- să asigure păstrarea şi dezvoltarea bazei didactico-materiale a şcolii;
- să urmărească parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele şcolare, organizarea şi desfăşurarea etapelor de evaluare sumativă;
- să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., SSM;
- să evalueze capacitatea unităţii de învăţământ de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi stabileşte necesarul de resurse informaţionale şi de resurse umane;
- sa gestioneaze baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- sa stabilească, împreună cu cadrele didactice şi profesorii diriginţi, platformele gratuite, aplicaţiile şi resursele educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea didactică;
- sa sprijine cadrele didactice şi elevii să îşi creeze conturi de e-mail şi de acces la platformele şi aplicaţiile electronice utilizate la nivelul şcolii;
- sa monitorizeze modul în care se desfăşoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului

2. Obligaţii ale profesorilor

Personalul didactic desfăşoară o activitate complexă şi de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii şi educării multidimensionale a elevilor. Profesorii răspund în faţa conducerii şi a forurilor superioare de calitatea muncii şi de rezultatele obţinute în instruirea şi educarea elevilor.

Cadrele didactice sunt obligate :

- să aplice prevederile Legii Învățământului Preuniversitar, Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale Statutului Elevului şi ale celorlalte acte normative în vigoare specifice învăţământului;
- să studieze, să-şi însuşească şi să pună în practică prevederile curriculumului naţional;
- să desfăşoare activităţi de documentare şi studiu individual în vederea perfecţionării profesionale continue;
- să-şi întocmească proiectarea didactică anuală conform metodologiilor aprobate de ME; acestea vor fi avizate de conducerea şcolii;
- să respecte cu stricteţe disciplina muncii specifică unităţii de învăţământ (fişa postului, orar, regulament intern, etc.);
- să completeze corect şi la termen documentele şcolare (cataloage, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa şcolară la toate clasele;
- să pregătească şi să realizeze orele de predare din norma didactică;
- să respecte durata orei de curs şi să utilizeze cu eficienţă maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul pe şcoală şi să-şi îndeplinească toate obligaţiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstraţii,etc.);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător şi în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
- să organizeze ore de consultaţii şi meditaţii în şcoală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe pentru remedierea situației la învățătură şi a elevilor din clasele terminale în vederea pregătirii examenelor de final;
- să realizeze pregatirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele şcolare;
- să folosească materialele şi mijloacele de învăţământ din dotare şi să se preocupe de îmbogăţirea bazei materiale a şcolii, să confecţioneze material didactic nou, adecvat programelor şcolare.
- să participe activ la activităţile metodice în cadrul cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experienţă, etc., în scopul perfecţionării permanente, să participe la cursurile de perfecţionare organizate periodic, să-şi realizeze toate obligaţiile primite în acest cadru;
- să îmbunătăţească necontenit activitatea de diriginte, organizând şi conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalog absenţele elevilor;
- să verifice zilnic ţinuta elevilor și să monitorizeze comportamentul acestora;
- să realizeze în termenele fixate de conducerea şcolii toate sarcinile stabilite;
- să nu consume băuturi alcoolice înainte şi în timpul programului şcolar;
- să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii şcolii;
- să asigure transparenţa privind activitatea şcolară, precum şi a documentelor şcolare primare;
- să prelucreze elevilor prevederile Regulamentului de organizare și funcționare,
- să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancţionarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învăţământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
- să îndrume şi să supravegheze activităţile extracurriculare ale elevilor;
- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea şi educarea copiilor;
- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii şcolii;
- să evite desfăşurarea în spaţiile şcolii a activităţilor politice, de prozelitism religios şi de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- să evite în spaţiul şcolar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- să evite discuţiile critice cu elevii şi părinţii, pe tema competenţei de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum şi cele care vizează aspecte ala vieţii personale a acestora;

- să organizeze activităţi educative, de orientare profesională, şedinţe cu părinţii, lectorate.
- să păstreze ordinea, curăţenia şi bunurile materiale din şcoala;
- să respecte normele de tehnica securităţii muncii, paza contra incendiilor, normele de educaţie sanitară şi de protecţie a mediului înconjurător;
- să aibă un comportament corect în relaţiile cu ceilalţi colegi, cu elevii şi cu părinţii acestora; să aibă in permanenţa o ţinută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului şcolii;
- să nu fumeze în incinta scolii, să nu vină la şcoală sub influenţa băuturilor alcoolice;
- să se prezinte la program cu cel puţin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.
- în cazul absenţei unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenţi în şcoală sau de cadrele didactice auxiliare;
- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul şcolar, decât în situaţia de urgenţă medicală.

În şcoală este interzisă pedeapsa corporală, precum si agresarea verbală, fizică sau emotională a elevilor.

În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului, cadrele didactice au următoarele atribuţii:

-proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

-elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforma educaţională a şcolii, aplicaţii precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

-proiectează activităţile-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

-elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;

-de comun acord, stabilesc un program optim pentru predare-învăţare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor şi să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru;

Norme privind modul de completare a condicii de prezență

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

Completarea condicii se realizează de personalul auxiliar desemnat conform orarului aprobat de directorul unităţii la începutul anului şcolar. Completarea se va face cu multă grijă, citeţ, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna la ultima rubrică.

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezenţă înainte de a intra la ore. Nu se admit ştersături, adăugiri nejustificate, alte semne şi modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanţe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii şcolii, care vor opera cu cerneală roşie.

Nu se admit spaţii goale între orarele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unităţii sau de către directorul adjunct.

Condica de prezenţă se încheie zilnic cu semnătura directorului sau a directorului adjunct al unităţii, care răspund de calitatea şi cantitatea muncii desfăşurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea Regulamentului intern, a nerespectării sarcinilor din fişa, atrăgând după sine sancţionarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate constatate de conducerea şcolii vor fi neplătite.

2. Obligaţii ale dirigintelui

Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul primar si gimnazial, conform prevederilor art. 64 ÷ art. 70 din ROFUIP.

Dirigintele are următoarele obligaţii:

-informează elevii şi părinţii acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice, inclusiv cu drepturile şi obligaţiile pe care le au, precum şi cu elementele ce ţin de prelucrarea datelor cu caracter personal;

-coordonează activitatea clasei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării elevilor la activitatea de învăţare;

-transmite elevilor programul şi informaţiile relevante pentru facilitarea învăţării;

-întocmeşte planificarea anuală a activităţilor conform proiectului de dezvoltare instituţională şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi;

-desfăşoară activităţi de suport educaţional şi de consiliere în afara orelor de curs, într-un interval orar aprobat de director şi consemnat într-un registru; la consultaţiile individuale ale dirigintelui cu părinţii poate participa şi elevul, la solicitarea părintelui sau a dirigintelui;

-organizează şi coordonează activităţi extraşcolare şi extracurriculare în şcoală şi în afara acesteia;

- cunoaşte situaţia familială a elevilor;
- consiliază şi răspunde de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relaţiile dintre diriginte şi elev trebuie să fie deschise, nestresante;
- ţine legătura permanent cu familiile elevilor, îi ţine la curent pe părinţi cu întreaga activitate şcolară şi extraşcolară a elevilor; şedinţele cu părinţii se pot organiza şi lunar – dacă situaţia o cere – şi pot fi desfăşurate şi on-line;
- prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legatură cu situaţii de amânare, privind încheierea situaţiei la învătatură sau corigenţă, precum şi abaterile grave ale elevilor, care se comunică şi în scris părinţilor prin secretariatul şcolii;
-propune/aplică sancțiuni elevilor, în conformitate cu prevederile OME 5707/2024, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile Statutului elevului;
- completează numele elevilor şi celelalte date în cataloage şi în carnetul de elev după certificatul de naştere al elevilor;
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- urmăreşte îndreptarea greşelilor din cataloage, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea şcolii;
- numără săptămânal absenţele elevilor şi trimite avertismentele la timp părinţilor acestora;
- la încheierea cursurilor anului şcolar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;
- fiecare diriginte prezintă elevilor, sub semnatură, prevederile ROFU.

4. Obligaţiile profesorului de serviciu în unitatea şcolară

Serviciul în şcoală este organizat de către conducerea unităţii şi se desfăşoară zilnic, între orele 7.30-16.00.

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

Graficele vor fi afişate în timp util. Obligaţia de a efectua serviciul pe şcoala o au toate cadrele didactice ale şcolii cu norma de baza.

Atribuţiile profesorului de serviciu sunt:

a) Se prezintă (eventual cu o zi înainte de efectuarea serviciului) la director sau la directorul adjunct pentru a fi informat asupra evenimentelor/ problemelor deosebite ce se vor desfăşura în ziua în care este de serviciu;

b) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri şi prin sondaj, ţinuta vestimentară şi ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;

c) Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina şcolară săvârşite de aceştia sau alte nereguli apărute în şcoală şi încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii şcolii;

d) Nu permite prezenţa nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii şcolii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;

e) Controlează respectarea interdicţiei privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în şcoală;

f) Supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, P.S.I. şi de protecţie a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;

g) Informeaza conducerea şcolii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului şi propune măsuri de înlăturare a unor disfuncţionalităţi şi de îmbunătăţire a activităţii şcolare;

h) Profesorul de serviciu pe şcoală are dreptul să dea dispoziţii personalului de întreţinere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
i) Este prezent la intrarea elevilor in scoala si răspunde de tot ce se petrece în şcoala în timpul serviciului său.
j) Răspunde de securitatea elevilor şi informează imediat conducerea şcolii/ profesorii de serviciu despre orice încălcare a prevederilor legale. Ia măsuri necesare de respectare a legii urmărind să nu se fumeze, interzicerea consumului de băuturi alcoolice şi de droguri, utilizarea de materiale explozibile şi inflamabile (petarde, pocnitori, etc, utilizarea de arme artizanale şi de orice alt tip, a spray-urilor lacrimogene şi paralizante, a altor materiale care pun în pericol viaţa şi securitatea elevilor și personalului unităţii).
k) La terminarea perioadei de serviciu, notează în registrul special, care se găseşte in sala profesorala, deficienţele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
l) Îşi desfăşoară activitatea respectând prevederile R.I.

5. Sancţiuni disciplinare

Încalcarea obligaţiilor de serviciu se consideră abateri disciplinare şi se sancţionează.

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

Se consideră abateri disciplinare :

- absenţe nemotivate de la activităţi, întârzieri;
- nerespectarea programului zilnic de lucru;
- încalcarea disciplinei de serviciu;
- neîndeplinirea obligaţiilor din Regulamentul Intern, din Regulamentul de Organizare si Functionare, din fişa postului cu atribuţiile de serviciu;

Răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control se realizeaza conform Legii 198/2023 și Codul Muncii:
a) avertisment scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă

Decizia de sancţionare se emite de directorul şcolii sau directorul adjunct, iar cel sancţionat poate face contestaţie în termen de 30 de zile de la comunicarea sancţiunii. Dacă este cazul, sancţiunea se ridică de către emitent.
Sancțiunile disciplinare se stabilesc in CA după o cercetare prealabilă de către Comisia de cercetare disciplinară.

C. OBLIGAŢIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ŞI DE ÎNTREŢINERE

Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea şi disciplina, prevederile legale, dispoziţiile M.E.C., ale Inspectoratului Şcolar şi ale conducerii şcolii.

Personalul angajat este obligat :

- să respecte atribuţiile prevăzute de art. art. 38 ÷ art. 47, art. 50 ÷ art. 51, art. 73 ÷ art. 75, art. 76 ÷ art. 80, art. 81 ÷ art. 86, art. 48 ÷ art. 49, art. 52 ÷ art. 53 din Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a învăţământului preuniversitar;
- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligaţiile generale de serviciu.

Timpul de lucru pentru întregul personal se stabileşte astfel:

- pentru personalul didactic, conform orarului şi atribuţiilor stabilite de conducerea şcolii ;

- pentru ceilalţi angajaţi, în conformitate cu atribuţiile specifice prezentate de conducerea şcolii la începutul anului şcolar.

Personalul didactic auxiliar şi personalul de întreţinere semneaza zilnic în condica de prezenţă aflată la secretariat.

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

Cadrelor didactice care nu-şi desfăşoară una sau mai multe ore din lipsa întregului colectiv de elevi şi nu au consemnat absenţele în catalog pentru toţi elevii absenţi, li se va/ vor reţine din salariu ora/ orele astfel neefectuate. În astfel de situaţii, cadrele didactice au obligaţia de a rămâne în şcoală pe toată durata programului lor.

Organizarea oricărui tip de manifestare colectivă cu caracter extraşcolar care se va desfăşura prin implicarea de cadre didactice şi elevi va fi adusă la cunoştinţă conducerii şcolii cu cel puţin 7 zile înainte de desfăşurarea evenimentului pentru a obţine avizul. În caz contrar, toate responsabilităţile revin persoanelor care au organizat acţiunea respectiva.

Personalul auxiliar va asigura realizarea la cel mai înalt nivel şi operativ, lucrările ce-i aparţin în conformitate cu atribuţiile speciale stabilite prin fişa postului.

Personalul de întreţinere şi curăţenie va asigura curăţenia, igiena şi întreţinerea spaţiilor şcolare, a curţii şi a instalaţiilor anexe, a împrejurimilor şcolii.

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

DISPOZIŢII FINALE

1. Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de Administraţie al şcolii.
2. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează în conformitate cu legislaţia în vigoare.
3. De respectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare răspunde întreg personalul didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic care îşi desfăşoară activitatea în şcoală.

Director,

Prof. FILIP CRISTINA NICOLETA