



Școala Gimnazială Terebești
Str. Principală Nr.50
Tel/fax: 0261875799
e-mail: scoalaterebesti@yahoo.com
jud. SATU MARE

767/4.10.2024

Prezentat și dezbătut în Consiliul Profesoral din 30.09.2024
Aprobat în Consiliul de Administrație din 3.10.2024

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Anul școlar 2024 – 2025

Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) de la Școala Gimnazială Terebești a fost conceput pe baza Legii învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, a Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024. S-a ținut cont de Statutul Elevului, aprobat prin OME nr. 5707/2024.

Elevii și personalul Școlii Gimnaziale Terebești se obligă să ia la cunoștință pe bază de semnătură și să respecte prevederile regulamentului de ordine interioară. Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu absolvă elevii și personalul unității de consecințele încălcării lui.

În funcție de contextul epidemiologic sau de alte situații excepționale care ar putea surveni, prezentul regulament poate suferi modificări, în conformitate cu legislația în vigoare.

Secțiunea 1 - Cadrele didactice

Art. 1 Personalul didactic de predare are obligații de a:

- a. întocmi toate documentelor individuale de proiectare/planificare conform cerințelor și la termenele stabilite;
- b. evalua ritmic activitatea elevilor, conform normelor docimologice;
- c. consemna în catalog rezultatele evaluării elevilor prin probe orale, iar rezultatele prin probele scrise în maximum 15 zile lucrătoare de la data aplicării probei și după discutarea conținutului lucrărilor cu elevii;
- d. încheia situația școlară anuală a elevilor, în termenele stabilite;
- e. respecta programul formulat prin orarul școlii și intervalul de desfășurare a orelor de curs;
- f. anunța, în timp util, conducerea școlii în cazul în care, din motive obiective acesta nu-și poate desfășura ora de curs sau alte activități cu elevii;
- g. comunica compartimentului secretariat cazurile de concediu medical. Predarea certificatului se va face până, cel mai târziu, în ultima zi a fiecărei luni din perioada de concediu medical personal sau prin intermediul altei persoane;
- h. solicita acordul diriginților elevilor care se înscriu în excursii sau în activități extrașcolare coordonate
- i. convoca la școală părinții elevilor cu probleme, doar cu acordul dirigintelui, care va lua măsurile potrivite înștiințând, în prealabil, conducerea școlii;
- j. efectua serviciul pe școală, conform graficului;
- k. participa la ședințele cu părinții elevilor claselor la care predă, în urma invitației dirigintelui, pe probleme de interes general, la solicitarea a cel puțin 50% dintre părinți;
- l. participa la ședințele Consiliului clasei în cazul tuturor claselor care îi constituie norma didactică

Art. 2 Personalul didactic are obligația de a anunța conducerea în cazul semnalării apariției unor evenimente ce afectează negativ buna desfășurare a activității didactice sau lezează imaginea școlii și vin în contradicție cu legislația și regulamentele în vigoare. Tratarea cu indiferență a unor astfel de evenimente se consideră ca nerespectare a prezentului regulament și se sancționează cu avertisment individual.

Art.3 Profesorii de serviciu și profesorii diriginți verifică respectarea Regulamentului de Ordine Interioară de către elevi,

.Art.4 Absentarea personalului didactic de la activitățile didactice și alte activități organizate și anunțate din timp (consilii, întruniri, festivități, serbări etc.) din alte motive decât cele medicale sau urgențe majore se face doar cu aprobarea prealabilă a direcțiunii.

Art.5 O absență nemotivată a personalului didactic de la activitățile didactice și alte activități organizate și anunțate din timp (consilii, întruniri, festivități, serbări etc.) se sancționează prin avertisment individual.

Art. 6. Cadrele didactice care nu își pot desfășura ora din lipsa întregului colectiv de elevi vor consemna absențele elevilor în catalog și rămân în școală pe tot parcursul orei respective. Situația va fi adusă la cunoștința dirigintelui clasei și a direcțiunii, în vederea luării măsurilor care se impun.

Art. 7

(1) În situații care determină absența unui profesor de la ore, acesta va anunța direcțiunea, va preciza motivul absenței și va menționa colegii care își asumă suplinirea la orele absente.

(2) În situațiile excepționale (îmbolnăviri, decese în familie, alte situații de urgență) care determină absența neprevăzută a profesorului de la ore, acesta va anunța telefonic secretariatul și pe directorul, urmând ca acesta să organizeze suplinirea orelor respective

(3) În cazul în care solicitarea depășește 3 zile lucrătoare salariatul va justifica absența prin certificat medical sau cerere de concediu fără plată.

Art. 8 Personalul didactic are dreptul de a-și susține meritele profesionale și rezultatele de performanță ale activității sale cu elevii prin diferite forme de mediatizare: site-ul școlii, promovare la nivelul comunității, informând, în prealabil, direcțiunea.

Art. 9 Cadrele didactice au obligația să promoveze în relațiile cu elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora o atitudine corectă, principială, de respect reciproc, să manifeste deschidere și cooperare în discuțiile purtate cu aceștia. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și umilitoare, să aibă un comportament neadecvat statutului de dascăl, care să afecteze relațiile profesor-elev

Art. 10 Întreg personalul didactic are obligația să își desfășoare activitatea astfel încât să aplice și să promoveze normele specifice de asigurare a calității în învățământ.

Art. 11 Profesorul diriginte are obligația să țină evidența absențelor din motive medicale și a absențelor în urma unor învoiiri solicitate de părinți, într-un plic, care va sta în școală pe parcursul întregului an școlar și va putea fi consultat de directori, profesorii clasei și/sau părintele respectiv.

Art. 12 Activitățile extra curriculare pe care dirigintele le organizează cu clasa se vor desfășura obligatoriu în afara orelor de curs, cu excepția unor evenimente/activități speciale care trebuie comunicate și aprobate de conducerea școlii. Acestea vor respecta procedura internă a școlii și vor fi întocmite toate documentele aferente, conform Metodologiei organizării activităților educative școlare, extrașcolare și a excursiilor/taberelor școlare. Activitatea proiectată se va desfășura numai după obținerea aprobărilor care se impun.

Art. 13 În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, organizatorii vor anunța conducerea școlii și administrația cu privire la data, locul și ora de desfășurare al activităților.

Art. 14 Profesorii care nu sunt diriginți pot fi solicitați de către direcțiune în vederea îndeplinirii unor sarcini nedidactice în funcție de nevoile școlii, inclusiv pentru calitatea de profesor de serviciu pe școală.

Art. 15.

- (1) Profesorii au obligația de a consemna în catalog absențele și notele acordate elevilor.
- (2) Profesorul poate consemna în catalog în rubrica dedicată, observațiile pe care le consideră necesare în vederea justificării notelor acordate sau observațiile legate de comportamentul elevilor la oră.
- (3) Fiecare cadru didactic este obligat să întocmească pentru fiecare formă de evaluare scrisă baremul de evaluare și notare, să păstreze evaluările scrise pe o perioadă de 30 de zile lucrătoare de la comunicarea rezultatelor elevilor și să poată justifica notele acordate elevilor și părinților acestora.

Art. 16 Profesorul care desfășoară la o clasă ultima oră de cursuri a clasei din ziua respectivă are obligația de a-i atenționa pe elevi cu privire la starea ordinii și curăteniei la părăsirea sălii de clasă.

Art. 17 Documentele pe baza cărora se realizează scutirea de educație fizică a elevului se avizează de către medicii se păstrează la profesorul de educație fizică și sport care predă clasei elevului respectiv.

Art. 18 În cazul comiterii unei abateri disciplinare de către un elev, dirigintele acestuia are obligația de a informa în scris familia elevului. Această măsură precede în mod obligatoriu sancționarea elevului. În cazul în care familia elevului nu poate fi contactată, dirigintele poate trimite prin poștă o înștiințare scrisă pe adresa familiei elevului implicat. Dacă niciun membru al familiei elevului nu se prezintă la școală în termen de 5 zile lucrătoare după trimiterea înștiințării scrise dirigintele convoacă Consiliul clasei, care va decide asupra măsurilor care se impun conform legislației și regulamentelor în vigoare.

Art. 19

(1) Diriginții claselor cărora li se asigură manuale gratuite au obligația să țină evidența individuală și nominală a manualelor. Manualele vor fi predate/primate pe bază de proces-verbal de predare/primire cu semnătură între diriginți. Predarea/preluarea manualelor se va desfășura la începutul, respectiv sfârșitul anului școlar. De asemenea, manualele vor fi predate/primate pe bază de semnătură între diriginte și elevii clasei.

(2) Pentru manualele primite care sunt nerestituite/deteriorate de elevi, aceștia vor înlocui manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualului respectiv.

Art. 20 Cadrele didactice din Școala Gimnazială Terebești au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor/ materiei.

Art. 21. Cadrele didactice de la Școala Gimnazială Terebești au obligația

- a. să cunoască și să aplice prevederile legale specifice învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament;
- b. să-și asume misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, să cunoască și să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului de dezvoltare instituțională;
- c. să prezinte portofoliul profesional personal la termenul stabilit de conducerea școlii;
- d. să asigure parcurgerea ritmică a materiei și activităților prevăzute de programele școlare;
- e. să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare (aparate și dispozitive, aparatura audio-video, tehnică de calcul, conexiunea la internet, mulaje, hărți etc.), laboratoarele, cabinetele existente;
- f. să evalueze ritmic cunoștințele elevilor, să realizeze instrumente și tehnici noi de evaluare și să asigure o notare corectă și transparentă;
- g. să comunice imediat, argumentat elevilor notele obținute, să consemneze notele în catalog și în carnetul de elev;
- h. de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru erorile comise;
- i. să participe la ședințele Consiliului clasei, Consiliului Profesorat și ale Consiliului de Administrație, după caz;
- j. să consemneze în catalog, la fiecare oră de curs din programul propriu, absențele la ore ale elevilor;
- k. să efectueze serviciul pe școală conform graficului și programului stabilit;
- l. să aibă o ținută vestimentară decentă și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, părinții și

colegii.

Art. 22.

(1) Pentru asigurarea unei completări corecte a documentelor școlare, profesorii diriginți, toate cadrele didactice trebuie să cunoască și să aplice prevederile OMEN nr. 5565/2011, privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Cadrele didactice au obligația să procedeze ori de câte ori este nevoie la actualizarea datelor din catalogul școlar, în rubricile alocate.

(3) Eventualele greșeli care se fac în catalog trebuie remediate sub îndrumarea conducerii școlii, cu respectarea prevederilor legale.

Art. 23.

(1) Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa/reactualiza dosarul personal cu actele necesare.

(2) La dosarul personal vor fi prezente numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

Art. 24.

(1) Este interzisă modificarea de către cadrele didactice a structurii orarului școlii sau a locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii.

(2) Cadrele didactice vor respecta durata pauzelor și a orelor de curs, evitând întârzierea nejustificată la orele de curs.

(3) Se interzice părăsirea nejustificată a clasei de către profesor, în timpul orei.

(4) Este interzisă umilirea, insultarea și jignirea elevilor, precum și utilizarea absențelor nemotivate ca mijloc de coerciție.

Art. 25

(1) Cadrele didactice coordonatoare au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, vizionări de spectacole, drumeții, acțiuni cultural-artistice sau sportive, participare la olimpiade, concursuri etc.

(2) În acest sens, conducerea școlii va delega profesori însoțitori, corespunzător numărului de elevi participanți și procedurilor specifice activităților desfășurate.

Art. 26 Se interzice cadrelor didactice scoaterea elevilor de la orele de curs pentru a rezolva diverse sarcini care nu au legătură cu activitatea instructivă planificată.

Art. 27 . Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform legilor și regulamentelor școlare.

Art. 28

(1) Este interzisă colectarea fondului clasei și fondului școlii.

(2) Se interzice cadrelor didactice de la Școala Gimnazială Terebești să colecteze fonduri de la elevi și/sau părinții/reprezentanții legali ai acestora, indiferent în ce scop.

Art. 29 Profesorii trebuie să creeze un climat afectiv propice învățării în timpul orelor de curs, încurajând elevii la o comunicare loială și la un dialog eficient, bazat pe respect reciproc.

Art. 30 Pentru asigurarea ordinii și disciplinei elevilor în Școala Gimnazială Terebești este organizat săptămânal serviciul pe școală conform unui grafic, în intervalul 7:30 –14.00 respectiv 15.00

Art. 31 Pe lângă norma de predare, fiecare cadru didactic are obligația să efectueze și serviciul pe școală potrivit O.G. nr. 103/1998 și LEN nr 198/ 2023. Neefectuarea serviciului pe școală duce la diminuarea calificativului anual.

Art. 32 Modificarea programării cadrelor didactice pentru efectuarea serviciului pe școală se face doar cu aprobarea conducerii școlii.

Art. 33 Profesorul de serviciu pe școală este responsabil cu îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a. efectuează serviciul pe școală conform graficului afisat la avizier ;
- b. respectă planificarea și programul de desfășurare a serviciului pe școală; în cazul în care, din motive obiective, nu poate efectua serviciul în zilele în care este planificat, anunță din timp conducerea școlii pentru numirea unui înlocuitor;

- c. verifică condica de prezență la finalul programului de lucru;
- d. verifică prezența cadrelor didactice la program, anunță situațiile neprevăzute conducerii școlii;
- e. supraveghează sosirea elevilor la școală, verifică ținuta elevilor
- f. supraveghează activitatea elevilor din curte și din interiorul clădirilor cu scopul menținerii ordinii, siguranței și păstrării curățeniei în toate spațiile școlare;
- g. nu permite intrarea în școală a persoanelor străine care au interese diverse și care vin în contradicție cu procesul instructiv-educativ (persoane care cerșesc, persoane agresive, persoane aflate sub influența băuturilor alcoolice ș.a.);
- h. aplică prevederile procedurii de acces în școală și ale procedurii de monitorizare a frecvenței elevilor;
- i. legitimează persoanele străine, îndrumă și conduce persoanele străine în locurile/la persoanele solicitate;
- j. se asigură că se respectă regulamentul școlar, că elevii nu distrug bunurile școlii (numele elevilor care distrug bunurile din școală vor fi aduse la cunoștința dirigintelui ave în vederea achitării contravalorii sau înlocuirii bunurilor distruse);
- k. organizează programul de înlocuire a cadrelor didactice care absentează motivat, după consultarea directorilor școlii și cu sprijinul comisei de întocmire a orarului școlii;
- l. este atent ca elevii să nu introducă în școală obiecte sau substanțe periculoase; în cazul în care observă asemenea situații, oprește intrarea elevului în clasă și îl conduce la direcțiunea școlii
- m. ia legătura cu profesorii diriginți care au în clase elevi care nu respectă personalul didactic și nedidactic al școlii
- n. aplică procedura pentru cazurile de urgență, atunci când situația o impune;
- o. circulă printre elevi în timpul pauzelor și supraveghează comportamentul acestora (poate intra și în interiorul claselor, dacă constată situații deosebite) și acționează pentru prevenirea oricărei manifestări care ar putea degenera într-un act de violență sau bullying;
- p. este responsabil de completarea și semnarea condicii de prezență pentru ziua respectivă;
- q. asigură deplasarea elevilor/intrarea și ieșirea acestora doar prin locurile reglementate;
- r. răspunde de buna desfășurare a programului școlar și de securitatea documentelor școlare

Art. 34 Corectitudinea cu care cadrul didactic își desfășoară această activitate va fi consemnată în fișa de evaluare, pe baza căreia se obține calificativul anual.

Art. 35

(1) În vederea asigurării siguranței elevilor și personalului, școala are obligația, prin conducerea școlii, prin responsabilul comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență și prin profesorii diriginți, să instruiască, la începutul anului școlar, personalul școlii și elevii în legătură cu normele de protecție și comportament specifice ce trebuie respectate în timpul utilizării diferitelor spații, echipamente specifice și producerii unor situații de urgență.

(2) Responsabilitățile sunt stabilite prin decizie de către directorul școlii și devin obligatorii pentru persoanele desemnate ca responsabile sau membrii în diferite comisii de lucru. Nerespectarea atribuțiilor prevăzute de către responsabili/ membrii se sancționează prin diminuarea punctajului acordat de către CA în vederea stabilirii calificativului anual.

(3) Normele de protecție și comportament ale personalului școlii și ale elevilor, modalitățile de acțiune în situații de urgență sunt prevăzute în procedurile operaționale specifice care sunt considerate parte integrantă a acestui regulament.

(4) Profesorii care desfășoară ore în cabinetul de informatica au obligați să instruiască elevii la începutul anului.

Art. 36

(1) Toți angajații școlii au obligația să se prezinte la controlul de Medicina muncii la data stabilită de conducerea unității de învățământ.

(2) Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la controlul psihologic la data stabilită de conducerea unității de învățământ.

(3) În situația absentării, persoanele în cauză vor face dovada examinării medicale pe baza unui control efectuat în

regim propriu, la unitatea de Medicina Muncii cu care școala are relație contractuală.

(4) În cazul în care un angajat prezintă semne evidente de comportament care poate determina crearea unei situații periculoase pentru sine sau pentru cei din jur, conducerea școlii va dispune efectuarea de către angajat a unui consult medical de specialitate. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, stabilirea unui diagnostic, recomandarea unui tratament medical, dacă este necesar, și determinarea capacității sau incapacității angajatului de a-și îndeplini optim sarcinile de serviciu.

Art. 37

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt abateri disciplinare:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor: în întocmirea și predarea la termen a planificărilor calendaristice, proiectelor pe unități de învățare, completarea documentelor școlare conform legislației în vigoare;
- b. întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru cu mai mult de 15 minute;
- c. absențe nemotivate de la serviciu;
- d. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e. săvârșirea de fapte calomnioase sau defăimătoare, inclusiv în mediul online, împotriva colegilor, elevilor și a părinților/tutorilor legali;
- f. atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- g. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- h. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- i. neglijența repetată în desfășurarea sarcinilor de serviciu;
- j. manifestări, fapte de violență și/sau comportamente fizice și morale, inclusiv în mediul online, care aduc atingere prestigiului școlii
- k. exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- l. încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- m. părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- n. desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- o. solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității școlii
- p. introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- q. intrarea și rămânerea în școală sub influența băuturilor alcoolice;
- r. introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/ medicamente / droguri ale căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- s. întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională, inclusiv politice;
- t. efectuarea de ore private/consultații contra cost cu elevii din clasele cărora cadrul didactic le predă.

(3) Fumatul în locuri nepermise, întârzierea de la programul de lucru, furtul, violența fizică, refuzul de a se supune aplicării politicilor de: securitate și protecție a muncii, interzicere a fumatului, interzicere a consumului de alcool sau de medicamente care pot produce dereglări comportamentale, sunt considerate abateri deosebit de grave și se sancționează conform prezentului regulament prin desfacerea contractului individual de muncă.

(5) Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile:

Abateră disciplinară	Sanctiuni aplicabile	Procedura disciplinară
Consum de alcool/tutun la locul de muncă	Avertisment individual – prima abatere Avertisment scris – a doua abatere Reducerea salariului de bază – a treia abatere Desfacerea contractului de muncă la a patra abatere.	Conform Codului muncii
Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu	Avertisment individual – prima abatere Avertisment scris – a doua abatere Reducerea salariului de bază – a treia abatere Desfacerea contractului de muncă la a patra abatere.	Conform Codului muncii
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu	Avertisment individual – prima abatere Avertisment scris – a doua abatere Reducerea salariului de bază – a treia abatere Desfacerea contractului de muncă la a patra abatere.	Constatarea se face de către comisia de disciplină.
Utilizarea bunurilor școlii în interes personal	Se vor imputa pagubele produse.	Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul contabilitate.
Absențe nemotivate	Avertisment individual – prima abatere Avertisment scris – a doua abatere Reducerea salariului de bază – a treia abatere Desfacerea contractului de muncă la a patra abatere, dacă abaterile repetate sunt săvârșite în decurs de 6 luni.	Conform Codului muncii
Insultarea, hărțuirea, amenințarea, calomnierea și aducerea de prejudicii de imagine elevilor, colegilor și instituției.	Avertisment individual – prima abatere Avertisment scris – a doua abatere Reducerea salariului de bază – a treia abatere Desfacerea contractului de muncă la a patra abatere.	Constatarea se face de către comisia de etică și comisia de disciplină, după caz.

(1) Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.

Secțiunea 2 - Elevii

Art. 38

(1) Elevii trebuie să aibă un comportament adecvat statutului de elev atât în școală, cât și în afara ei, trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine interioară, regulile de circulație, cele cu privire la apărarea sănătății, normele de tehnică securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, cele de protecție civilă și protecție a mediului.

Comportamentul adecvat statutului de elev se referă la

- respectul manifestat constant față de profesori, față de tot personalul școlii neangajat direct în activitatea didactică, față de colegi și față de alte persoane aflate în incinta unității (părinți, invitați la activități, reprezentanți ai unor instituții etc);
- evitarea oricăror forme de violență și de agresivitate (fizică și/sau emoțională) în comportament și în

limbaj;

- c. rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (cu medierea dirigintelui, consilierului școlar sau a direcțiunii școlii);
- d. protejarea bunurilor școlii, a celor personale și ale colegilor;
- e. responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare;
- f. adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație;
- g. folosirea unui ton, a unui limbaj adecvat și a unei comunicări asertive în orice situație;
- h. deplasare civilizată în spațiile din incinta școlii cu evitarea staționării și blocării ușilor și coridoarelor de acces.

(2) Încălcarea acestor norme poate fi sancționată, în funcție de gravitate, de la observație individuală până la muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la 3 puncte.

Art. 39

(1) Este interzis elevilor și vor **fi sancționați urmărind criteriile anexei 1 la prezentul regulament:**

- a. să distrugă și/sau să opereze modificări în documentele școlare (cataloage, foi matricole, carnete de note), precum și să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ; sancțiune – în funcție de gravitate, de la muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare până la retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- b. să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța; sancțiune – muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare
- c. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ; sancțiune - observație individuală/muștrare scrisă în caz de abatere repetată;
- d. să fumeze (inclusiv sub formă de vaping) în incinta școlii și în curte; sancțiune-observație individuală, informarea scrisă a părinților; în cazul abaterilor repetate – muștrare scrisă;
- e. să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante și/sau alte substanțe interzise, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc; sancțiune – în funcție de gravitate, muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare până la retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- f. să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic; sancțiune – în funcție de gravitatea faptei, până la retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- g. să se așeze în pauze pe pervazurile geamurilor sau să arunce lucruri pe geam; sancțiune- observație individuală și/sau muștrare scrisă în cazul repetării abaterii;
- h. să aiba asupra lor telefoanele mobile. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic și numai în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori;
- i. să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, spray paralizant sau iritant etc, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ; sancțiune – în funcție de gravitatea faptei, de la muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare până la retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- j. să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ sau să declanșeze alarma de incendiu; sancțiune- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare
- k. să manifeste agresivitate verbală, fizică sau emoțională (bullying) față de colegi și față de personalul unității de învățământ; sancțiune – în funcție de gravitate, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte până la retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- l. să aibă un comportament inadecvat, necolegial sau imoral față de colegi; sancțiune – în funcție de

gravitate, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare până la retragerea temporară sau definitivă a bursei;

- m. să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar; sancțiune – în funcție de gravitate, observație individuală, mustrare scrisă, informarea părintelui/tutorei legal, iar în cazul abaterilor repetate însoțită de scăderea notei la purtare

(2) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor Statutului elevului, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conf. OME 5726/2024, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Consiliul clasei analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conf. OME 5726/2024, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ

Art.40

(1) Elevii au obligația să păstreze curățenia și integritatea bunurilor materiale din sălile de clasă, sala de sport, spații sanitare.

(2) 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.

Art. 41 Elevii au obligația să sesizeze reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

Art. 42 Este interzis ca elevii să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților. Elevii care nu respectă această cerință sunt pasibili de sancționare (la trei abateri sancțiunea este de 1 punct scăzut din nota la purtare).

Art. 43 Elevii sunt obligați să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informarea în legătură cu situația școlară. Carnetul de elev are valoare de legitimație doar în cazuri speciale (eliberare abonamente de transport, bilete de tren etc.) și va fi vizat anual.

Art. 44 Manualele școlare și se restituie la termenul stabilit în bună stare. 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 manualului respectiv.

Art.45

(1) În incinta Școlii Gimnaziale Terebești sunt interzise, conform legii:

- a. crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică;
- b. prozelitismul religios, precum și orice altă formă de manifestare care încalcă normele conviețuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică și psihică/emoțională a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

(2) Orice abatere de la prevederile de mai sus se sancționează, în funcție de gravitatea faptei, de la observație individuală, la mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la 3 puncte, până la retragerea temporară sau definitivă a bursei.

Art.46

(1) Accesul elevilor în incinta unității de învățământ în afara programului școlar se poate realiza numai cu acordul conducerii școlii.

Art. 47

(1) Computerele/dispozitivele electronice puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie folosite de aceștia în mod corespunzător, exclusiv pentru procesul instructiv.

(2) Este interzisă utilizarea computerelor/dispozitivelor electronice de către elevi în moduri care să pună în pericol siguranța elevilor, a personalului școlii sau să aducă atingere numelui și imaginii școlii, elevilor și personalului școlii.

(3) Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise și sunt considerate abateri.

(4) Nu este permisă utilizarea accesului la Internet de pe computerele/dispozitivele școlii în alte scopuri decât cele didactice.

(5) Este interzisă defăimarea numelui școlii în spațiul public.

(6) Orice abatere de la prevederile de mai sus se sancționează, în funcție de gravitatea faptei, de la observație individuală, la mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la 3 puncte, până la retragerea temporară sau definitivă a bursei.

Art. 48

(1) Este strict interzisă postarea pe Internet, distribuirea publică a înregistrărilor audio-video făcute în timpul activităților didactice, fără acordul cadrului didactic respectiv.

(2) Pentru popularizarea rezultatelor elevilor care s-au evidențiat pozitiv în activitatea școlară, la olimpiade, concursuri, activități extrașcolare se vor realiza fotografii cu scopul de a le publica pe site-ul școlii. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor își dau acordul în acest sens, pe bază de semnătură, la începutul ciclului școlar.

Art. 49

(1) Se interzice elevilor:

- să filmeze/ fotografieze în incinta școlii atât în orele de curs, cât și în afara lor fără acordul direcțiunii și a persoanei filmate;
- să folosească numele școlii pentru a lansa anunțuri false;
- să posteze pe internet comentarii jignitoare la adresa personalului și a colegilor;
- să eticheteze ofensator profesorii și colegii în conținuturi postate online.

(2) Orice abatere de la prevederile de mai sus se sancționează, în funcție de gravitatea faptei, de la observație individuală, la mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la 3 puncte, până la retragerea temporară sau definitivă a bursei.

Art. 50 În timpul cursurilor, elevii nu vor părăsi sala de curs fără acordul profesorului. Elevii care părăsesc sala de curs din motive personale și fără acordul profesorului vor fi notați absenți în catalog.

Art. 51

(1) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic va aduce la cunoștință situația dirigintelui și vor fi consemnați în fișa de observație a elevului. În acest caz abaterilor grave, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică.

Art. 52

(1) Elevii au obligația să frecventeze cu regularitate cursurile și să participe la toate acțiunile stabilite de școală.

(2) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar numai din motive bine întemeiate dovedite cu adeverință de la cabinetul medical al școlii, permisiune scrisă (bilet de voie) de la profesorul diriginte/profesorul de serviciu/director/ învoire scrisă/ telefonică de la părinte/ reprezentantul legal al elevului sau confirmarea de către părinte a solicitării elevului, trimitere de la medicul de familie pentru medicul specialist, cu confirmarea programării în ziua și la ora respectivă. Orice astfel de confirmare trebuie transmisă profesorului diriginte.

(3) Elevii cuprinși într-un tabel nominal aprobat de direcțiune în vederea participării la unele activități, concursuri, competiții sportive pot, de asemenea, să părăsească școala în timpul programului școlar.

(4) Elevilor învoiți le vor fi consemnate absențele în catalog, urmând ca dirigințele să motiveze aceste absențe pe baza solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali ai elevilor/elevilor sau pe baza certificatului medical prezentat în momentul întoarcerii la cursuri a elevului.

(5) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată 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 medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(6) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(7) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (9) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art.53 Întârzierea elevilor la ore (sosirea după primele 15 minute ale orei) se consemnează în evidența profesorului ca absență cu indicativul „î”. Primele două întârzieri, la aceeași materie, se numără ca o absență nemotivată și se consemnează în catalog

Art. 54 Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului administrativ și de serviciu, colegilor lor, atât în școală, cât și în afara ei. Orice abatere care aduce prejudiciu demnității personalului didactic/nedidactic poate reprezenta un caz de chemare în judecată conform Codului civil.

Art. 55 Elevii răspund de lucrurile personale atât în clasă, cât și la orele care se țin în cabinete sau în sala de sport

Art.56

(1) Schimbarea opțiunii de a studia religia se face prin cererea scrisă a ele a părinților/reprezentantului legal. În cazul în care elevul nu frecventează orele de religie, situația școlară se încheie fără disciplina Religie.

(2) Elevii care nu participă la orele de religie vor desfășura activități de pregătire individuală pe parcursul orelor respective în sala de clasă

(3) În cazul în care ora de religie apare în orar ca prima sau ultima oră de curs a zilei, elevii pot să nu fie prezenți la școală în intervalul de timp aferent respectivei ore.

Art. 57 Elevii vor respecta programul stabilit de acces la secretariatul școlii.

Art.58 . Recompensarea elevilor se va face în următoarele situații:

- a. obținerea de către elevi a unor rezultate remarcabile în activitatea școlară
- b. elevii se disting prin comportament exemplar;
- c. elevii contribuie la creșterea prestigiului unității școlare;
- d. elevii desfășoară activități de voluntariat cu rezultate remarcabile.

Sectiunea 3- Accesul in unitate ade invatamant Școlii Gimnaziale Terebești

Art. 59 Personalul unității:

(1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(2) Accesul copiilor și elevilor se face pe la intrarea stabilită în intervalul 7.00 -8.00 Elevii vor utiliza o singură cale de acces în unitatea de învățământ.

(3) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate(personal administrativ)

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

(5) Elevilor care întârzie li se va permite accesul în intervalul 8.00-8.30

(6) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu/ directorului

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

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

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

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

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

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

Art. 60. Accesul persoanelor străine

(1) Accesul se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu -

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

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

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

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

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

(8) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează

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

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

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

(12) Profesorul de serviciu informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

Art 61 . Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Școlii Gimnaziale Terebești, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

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

Sectiunea 4 -Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ

Art.62

- (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Terebești, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.
- (2) Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți,
- (3) Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidențială, după cum urmează:
 - **direct:** persoana care dorește să sesizeze o suspiciune/o faptă de violență se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ;
 - **în scris:** persoana care are suspiciuni/cunoaște o faptă de violență formulează o sesizare scrisă a situației de violență asupra copilului/elevului pe care o predă personal oricărui membru al personalului unității de învățământ/conducerii unității de învățământ
 - **prin intermediul poștei electronice:** transmiterea unui e-mail la adresa de e-mail a unității de învățământ scoalaterebesti@yahoo.com.
 - **prin intermediul telefonului:** la numărul de telefon al unității de învățământ
- (4) Este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență asupra copilului/elevului semnalată. În cazul sesizării anonime, aceasta trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a copilului/elevului victimă a violenței (cel puțin numele și adresa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.
- (5) În cazul unor situații de violență personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.
- (6) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
- (7) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă

Art. 63

- (1) Monitorizarea audio-video prin intermediul sistemului de supraveghere audio-video a activității din Școala Gimnazială Terebești se utilizează în scopul monitorizării accesului persoanelor în unitate, asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și împrejurimilor acestora, împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate, existența materială a acestora, precum și a protejării persoanelor împotriva oricăror acte ostile care le pot periclita viața, integritatea fizică sau sănătatea.
- (2) Unitatea de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video a cuprins în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali/elevilor majori pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.

- (3) Amplasarea camerelor de supraveghere în spațiul școlar s-a realizat după cum urmează: în exteriorul clădirilor și pe holuri. Nu sunt monitorizate vestiarele și grupurile sanitare.
- (4) Sistemul de supraveghere audio-video dispune de un spațiu de stocare care permite înregistrarea audio-video pe tot parcursul desfășurării activităților în unitatea de învățământ.
- (5) Orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere audio-video va fi adusă la cunoștința conducerii unității și rezolvată în cel mai scurt timp posibil.
- (6) Sistemul de supraveghere audio-video funcționează pe întreg intervalul orar de desfășurare a activităților din unitatea de învățământ.
- (7) Personalului unității de învățământ, cu excepția persoanei desemnate și directorului unității, îi este interzisă intervenția asupra sistemului de supraveghere audio-video.

Art 64 Unitatea de învățământ are următoarele obligații:

- a) de a folosi înregistrările audio-video numai în scopul cercetării cazurilor de violență, fizică sau psihică, respectiv a cazurilor ce vizează protecția bunurilor și valorilor, care se produc în unitatea de învățământ;
- b) de a utiliza numai camere sau dispozitive de supraveghere configurate cu circuit închis, care nu permit configurarea sau accesul din afara unității de învățământ;
- c) de a desemna o persoană cu atribuții de monitorizare a funcționării sistemului de supraveghere audio-
- d) de a asigura stocarea și păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile,
- e) de a nu folosi înregistrările audio-video în vederea evaluării profesionale a cadrelor didactice sau în soluționarea contestațiilor privind evaluarea elevilor la orele de curs;
- f) de a asigura funcționarea corespunzătoare a sistemelor de supraveghere audio-video;
- g) de a pune la dispoziția organelor de urmărire penală înregistrările audio-video, dacă există o solicitare în acest sens.

Art 65. Accesul la înregistrările audio-video se face în baza unei cereri scrise, motivată, aprobată de directorul unității de învățământ, numai prin vizualizarea acestora, de către următoarele categorii de persoane:

- a) părintele sau reprezentantul legal al elevului minor sau personalul unității de învățământ;
- b) reprezentanții DJIP/DMBIP (Inspectoratului Școlar), ai Ministerului Educației și ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- c) psihologul/consilierul școlar din unitatea de învățământ preuniversitar, cu acordul părintelui sau reprezentantului legal al elevului minor.

Cererea trebuie să conțină și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.

Art.66.

- (1) La nivelul Școlii Gimnaziale Terebești, persoana responsabilă cu monitorizarea funcționării sistemului de supraveghere audio-video este domnul Savianu Sergiu , având funcția de profesor în cadrul unității.
- (2) Responsabilul desemnat cu protecția datelor cu caracter personal este domnul/doamna Popa Daniela, având funcția de secretar în cadrul unității.

Secțiunea 5 -Dispoziții finale

Art. 67

- (1) Școala Gimnazială Terebești aduce la cunoștința fiecărui angajat prevederile prezentului regulament și face dovada îndeplinirii acestei obligații.
- (2) Regulamentul de ordine interioară își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(3) Regulamentul de ordine interioară poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.

(4) Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

(5) Prezentul regulament se pune la dispoziția permanentă a personalului din Școala Gimnazială Terebești.

Art. 68. Orice persoană interesată poate sesiza conducerea Școlii Gimnaziale Terebești, cu privire la dispozițiile regulamentului de ordine interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Director,
Prof. Ținca Amalia Ramona

Nr. crt.	Abaterea disciplinară	Nr. puncte	Data	Semn. Prof.	Data	Semn. Prof.	Data	Semn. Prof.	Data	Semn. Prof.	Data	Semn. Prof.	Data	Semn. Prof.
1.	Neprezentarea carnetului de elev	0.5 puncte												
2.	Ținută vestimentară neadecvată/ Întârziere de la ore	1 punct												
3.	Neatenție / vorbit în timpul orei	2 puncte												
4.	Limbaaj / atitudine necorespunzătoare față de un coleg	2 puncte												
5.	Introducerea în școală de persoane străine	3 puncte												
6.	Agresivitate fizică față de un coleg/personalul didactic și nedidactic	4 puncte												
7.	Difuzarea / vizonarea de material care cultivă violența, discriminarea, cu caracter obscen sau lezează imaginea publică a unei persoane și/ sau a școlii	4 puncte												
8.	Distrugerea bunurilor școlii	4 puncte												
9.	Posesia / folosirea de obiecte contondente	5 puncte												
10.	Consum de tutun, alcool, băuturi energizante, alte substanțe ilicite în incinta școlii și în curte.	5 puncte												
11.	Limbaaj/ atitudine necorespunzătoare față de personalul școlii și părinți	5 puncte												
12.	Posesia telefonului în timpul programului școlar	5 puncte												
13.	Nerespectarea cerințelor în timpul orelor de curs, atitudine ostilă față de profesorul de serviciu.	5 puncte												

10 puncte – observația individuală

15 puncte – mustrare scrisă (care poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea faptelor)

20 puncte – retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale (este însoțită de scăderea notei la purtare)

30 puncte – mutarea disciplinară în altă clasă paralelă, pentru 1-3 zile (este însoțită de scăderea notei la purtare)

40 puncte – suspendarea (este însoțită de scăderea notei la purtare)

