



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1
Oras Bolintin Vale, jud. Giurgiu
tel/fax 0246270834,
e-mail scoala_bolintinvale@gmail.com
web site: <http://bolintinvale.scoli.edu.ro>

ROMANIA
MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NATIONALE

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BOLINTIN-VALE GIURGIU	
INTRARE	Nr. 2602
IEȘIRE	
Ziua 05	Luna 09
Anul 2019	

Prezentat și avizat în ședința CP din 6.09.2019

Aprobat în ședința CA din 6.09.2019

Director,
Prof Andrei Irina Mirela



REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2019-2020

Regulamentul de ordine interioară a fost conceput pe baza Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, a Ordinului nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului, a Contractului colectiv de muncă din februarie 2017, a OMENCS nr. 5079/31.08.2016 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar, a Ordinului ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea ROFUIP, pe baza propunerilor primite de la cadre didactice, părinți și elevi.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale nr. 1 Bolintin Vale, Giurgiu.

Prevederile actualului Regulament de ordine interioară vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Consiliul de Administrație, pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

CAPITOLUL I. PROBLEME GENERALE

A. DISPOZIȚII GENERALE

Școala Gimnazială Nr.1 Bolintin Vale își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai.

Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului de Ordine Interioară. Părinții sunt solicitați să sprijine și să ajute școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și a disciplinei în școală și în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învățământului.

B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

- ⊕ Activitatea la Școala Gimnazială nr 1 Bolintin Vale se desfășoară în două schimburi :
8,00 – 12.30
12.30- 18.20
- ⊕ La Grădinița Crivina programul este într un singur schimb program 8,00- 13.00
- ⊕ La Grădinița nr.1 cu Program Prelungit, Bolintin Vale 8- 17.00-grupele cu program prelungit, 8,00- 13.00 pentru grupele program normal,
- ⊕ Pentru învățământul primar, ora este de 45 minute și pauza de 10 minute, cu pauza mare de 15 minute după primele două ore ,educatoare 5 ore/zi.
- ⊕ La CP activitatea de predare-învățare este de 30-35 minute, restul de timp fiind alocat activităților recreative.
- ⊕ Pentru învățământul gimnazial, ora este de 50 minute și pauza de 10 minute, program : 12.30 -13.20 oră, 10 minute pauză
- ⊕ În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.
- ⊕ Programul de audiente pentru directorul școlii este fixat în zilele de marți, între orele 16.30 – 18.30, joi, între orele 8.00-10.00 și vineri, între orele 12.00-14.00.
- ⊕ Personalul de deservire (îngrijitori) are obligația de a-si desfășura activitatea în sezonul cald între orele 7,00-15,30, și 12.00-20.30 (11-11,30, pauză), tura de după amiază pauză între 15.00-15.30
- ⊕ Soferul are obligația de a-si desfășura activitatea între orele 7,00-8,00,11.40-13.00,17,15-19.00 pentru transportul elevilor, curățenie în microbuz.
- ⊕ Secretarul școlii își desfășoară activitatea între orele 8,00- 16,00 cu respectarea atribuțiilor din fisa postului; contabil -program,8,00- 16,00 .
- ⊕ Bibliotecarul își desfășoară programul în zilele de luni, miercuri și vineri 8.30-12.30, marți și joi 12.30-16.00.
- ⊕ Activitatea școlară se desfășoară de luni până vineri după un program bine stabilit conform orarului fiecărei grupe/clase.
- ⊕ Intrarea elevilor în școala se face pe ușile laterale. Pe ușa de intrare a profesorilor vor putea intra numai acei elevi(care prezintă probleme de sanatate), însoțiți de părinți, care au aprobarea conducerii școlii și a profesorilor de serviciu.
- ⊕ Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

Obligații ale angajaților școlii

Fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, pe linia muncii, ordinii și disciplinei, prevăzute în normele ce le reglementează.

Conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normărilor și măsuri stabilite de Consiliul de administrație sau forurile superioare.

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

Profesorii sunt obligați să respecte orarul, intrând în clasă imediat ce a sunat.

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

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

În cazuri cu totul deosebite, orice absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

Fiecare membru al colectivului este obligat să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul său la asigurarea unui climat corespunzător muncii din școala noastră, la ridicarea continuă a prestigiului și autorității ei în fața elevilor, părinților, a comunității locale.

Se interzice lovirea elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte la adresa lor, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca.

C . MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ

1. Accesul elevilor în școală se face pe usile laterale. Ușile se vor încuia la cinci minute după începutul fiecărei ore și vor fi supravegheate de gardianul școlii. După începutul orelor se va permite accesul în școala numai pe baza carnetului de elev. Elevii care întârzie vor fi trecuți pe o listă/caiet aflat la intrarea în școala, la gardianul școlii.
2. Accesul elevilor în clasă se va permite numai pe scara destinată elevilor. Accesul pe scara profesorilor este interzis. La sfârșitul programului, elevii vor părăsi școala tot pe ușa laterală.
3. Este interzisă intrarea parintilor în curtea școlii cu autoturismele personale, cu excepția autoturismelor cadrelor didactice, a microbuzului școlar și a mașinilor utilizate pentru transportul colectiv al elevilor care primesc avizul conducerii unității.
4. Este interzisă blocarea/obstrucționarea căii de acces în curtea școlii de către părinți prin oprirea/stationarea cu autovehiculul personal pe spațiul din dreptul porților de acces în curtea școlii.
5. În cazul unei situații de urgență elevul / profesorul de serviciu/gardianul va da semnalul de alarmă sunând la soneria școlii în următoarea cadență: 3 semnale lungi
6. Accesul elevilor în școală va fi condiționat de purtarea uniformei și a emblemei.
7. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii vor prezenta la ieșire un bilet de voie obținut de la profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau de la directorul școlii.
8. Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;
9. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.
10. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
11. Persoanele străine care solicita accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor putea intra utilizând interfonul după care vor fi legitimate de către

gardian/ femeia de serviciu. Accesul acestora este permis la secretariatul școlii, la direcțiune sau la cancelarie. Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul programului școlar sau a orelor de curs.

12. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.
13. Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al prescolarului sau elevului din invatamantul primar are obligatia sa il insoteasca pana la intrarea in unitatea de invatamant, iar la terminarea activitatilor educative/orelor de curs sa il preia. In cazul in care parintele/tutorele/sustinatorul legal nu poate sa desfasoare o astfel de activitate, imputerniceste o alta persoana.
14. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform ROFUIP și Regulamentului de Ordine Interioară.

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

II.1. ELEVII

1. Frecvența elevilor

- 1.1. Frecvența elevilor la curs până la vârsta de 18 ani, este obligatorie.
- 1.2. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 20 de ore de curs pe semestru. Cererile scrise (verbale) se prezintă învățătorului/ dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.
- 1.3. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.
- 1.4. În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activității.

Parintele, tutorele sau sustinatorul legal care nu asigura scolarizarea elevului, in perioada invatamantului obligatoriu, este sanctionat, conform legislatiei in vigoare, cu amenda cuprinsa intre 100 lei si 1000 lei ori este obligat sa presteze munca in folosul comunitatii

2. Ținuta elevilor

- 2.1. În școală, este obligatoriu ca elevii să poarte uniforma școlară, în caz contrar, se va lua legătura cu învătătorul/dirigintele elevilor și familiile elevilor. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (specifice grupărilor rock, sataniste etc).
- 2.2. Băieților le sunt interzise: purtarea părului lung, a cerceilor, a brățărilor, a inelelor și a piercingurilor. Purtarea acestor din urmă le este interzisă și fetelor.
- 2.3. Părul fetelor va fi nevopsit, fără șuvițe colorate și prins, dacă este foarte lung. Ochii, fața și buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie și nevopsite. Accesoriile acceptate sunt: cercei medii (o singură pereche), un inel, un lăntișor, o brățara;

respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.

20. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii anunța profesorul de serviciu pe scoala sau dirigintele și rămân în clasă sub conducerea șefului clasei. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.

21. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigintele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.

24. Este interzis elevilor:

- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
- să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.

25. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;

3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor

1. La intrarea în clasă a unui învățător/ a unui profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine, vor saluta și se vor așeza numai la comanda învățătorului/ a profesorului cu care au ora.

2. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev.

3. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

4. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, înregistrarea audio sau video în timpul programului școlar (în ore sau în pauze) fără acordul conducerii unității de învățământ.

5. Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.

6. Șoptitul este cu desăvârșire interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.

7. În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să conturbe buna desfășurare a lecției.

8. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la psihologul școlii pentru a fi consiliați pentru devierea de comportament.

9. Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.

10. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe parchet, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.

11. La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, vor ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreaptă a sensului de mers fiind atenți la deschiderea ușilor salilor de

lasa. La sfârșitul orelor de curs , elevii se vor incolona și vor ieși în curtea școlii împreună cu învățatorul clasei.

12. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

1. Pe timp frumos, elevii vor ieși în pauze în curtea școlii.
2. Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtii.
3. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, a grupurilor sanitare. Este interzis să se scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii.
4. Se interzice introducerea zăpezii în localul școlii, aruncarea cu bulgări (spălarea cu zăpadă a fetelor)
5. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

3.4. Responsabilități

a) Elevii de serviciu în clasă

1. Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
2. Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele rețușuri; rămân la sfârșitul cursurilor până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei și o predau personalului de îngrijire.
3. Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
4. Asigură creta sau marker și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.
5. Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, guma de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
6. Aerisesc clasa pe durata pauzelor.
7. Anunța profesorul de serviciu și personalul de paza când elevii se deplasează în laboratoare, cabinete sau la sala de sport. De asemenea, verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

c) Șeful clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.

Șeful clasei este ales prin vot de colegii de clasă la propunerea dirigintelui clasei, dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

1. Veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei
2. Atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
3. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează, profesorului de serviciu sau conducerii școlii neregulile constatate;
4. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele,

propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

4. Recompense și sancțiuni

4.1. Recompense acordate elevilor

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit sau recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;

4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor

Elevii care săvârșesc fapte care reprezintă încălcarea regulamentului școlar vor fi sancționați la propunerea cadrelor didactice, a dirigintei, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrascolare organizate de școală, după cum urmează:

a) Observația individuală

Se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

b) Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director.

Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/învățător. Documentul scris va fi înmănat părinților/ tutorilor legali sub semnătură.

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

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

c) Retragerea temporară sau definitivă a bursei (unde este cazul)

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului atunci când absentează nemotivat o perioadă de timp sau când săvârșește o abatere disciplinară.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

d) Mutarea disciplinară într-o altă clasă

Se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii de către diriginte/ învățător părintelui/ tutorelui legal.

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

Sanctiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

e) Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 40 absențe nemotivate sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină.

Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele **b,c,d,e** dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor săvârșite, după cum urmează:

- a) observație și muștrare individuală pentru:
 - perturbarea orelor de curs;
 - ținută nereglementară;
 - manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra mobilierului.
- b) muștrarea în fața Consiliului clasei pentru:
 - folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.
- c) muștrarea scrisă înmănată părinților pentru:
 - lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laboratoare;
 - degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranților;
 - fumatul în incinta școlii, folosirea telefoanelor mobile în timpul orei fara acordul cadrului didactic sau a direcțiunii școlii, filmare/inregistrare în ora sau pauza
- d) retragerea temporară a bursei pentru:
 - manifestări agresive față de colegi și profesori.
- e) pierderea definitivă a bursei pentru:
 - jigniri aduse personalului didactic și nedidactic;
 - abateri repetate de la disciplina școlară.
- f) mutarea disciplinară la altă clasă paralelă pentru:
 - practicarea jocurilor de noroc;
 - abateri repetate de la disciplina școlară;
 - prezentarea la cursuri sub influența băuturilor alcoolice.

5. Transferul elevilor

Elevii care frecventeaza cursurile altor școli și doresc să se transfere la Școala Gimnaziala Bolintin Vale, dar nu aparțin circumscripției noastre școlare, vor fi admiși, în limita locurilor disponibile.

În învățământul prescolar/primar/gimnazial elevii se pot transfera de la o grupă/clasă la alta în limita efectivelor maxime de prescolari/elevi.

II.2. PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Obligații

Tot personalul este obligat să respecte întocmai ordinea și disciplina, prevederile legale, dispozițiile M.E.N, ale Inspectoratului Școlar și ale conducerii școlii.

Personalul angajat este obligat :

- să respecte atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar și Codul muncii
- să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.
- să îndeplinească cu responsabilitate atribuțiile prevăzute în fișa postului

Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1 Obligații ale conducerii școlii

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

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

Conducerea școlii este obligată :

- să respecte atribuțiile ce-i revin potrivit Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar;
- să organizeze munca colectivului didactic și a personalului didactic auxiliar și nedidactic, potrivit legislației în vigoare ;
- să stabilească orarul, activitățile profesionale, cultural-artistice și sportive extrașcolare;
- să constituie și să urmărească activitatea comisiilor metodice;
- să organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces instructiv-educativ;
- să repartizeze judicios sarcinile permanente pe fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului ;
- să colaboreze în permanență cu Asociația părinților, ceilalți factori implicați în desfășurarea procesului de învățământ;
- să examineze, să ia în considerare observațiile, propunerile și sugestiile persoanelor încadrate în unitate;
- să asigure păstrarea și dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii;
- să urmărească, cu ajutorul colectivelor comisiilor metodice, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;
- să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, P.S.I., de circulație rutieră.

1.2. Obligații ale profesorilor

Personalul didactic desfășoară o activitate complexă și de mare responsabilitate în vederea realizării sarcinilor ce-i revin în domeniul pregătirii și educării multidimensionale a elevilor.

Profesorii răspund în fața conducerii și a forurilor superioare de calitatea muncii și de rezultatele obținute în instruirea și educarea elevilor.

Cadrele didactice sunt grupate în comisii metodice, comisii de lucru pe diferite domenii de activitate îndrumate de către responsabili numiți de Consiliul de administrație.

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

Cadrele didactice sunt obligate :

- să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Statutul Elevului;
- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de MEN; acestea vor fi avizate de conducerea școlii sau responsabilii de comisii metodice;

- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul în școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.; pentru corecturi se va folosi cerneala/pasta rosie;
- să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;
- să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- să îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalog absențele și notele elevilor; notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
- să verifice zilnic ținuta elevilor;
- să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- să prelucreze elevilor și părinților prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele PSI și de protecție a muncii, să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.
- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
- să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
- să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;
- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- să nu fumeze în incinta școlii;
- să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;

- să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.
- în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;
- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală
- invinatorii vor fi prezenți în școală când se desfășoară ore cu profesor la clasă (religie, lb. engleza)
- personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

În școală este interzisă pedeapsa corporală, precum și agresiunea verbală, fizică sau emoțională a elevilor.

Norme privind modul de completare a condicii de prezență

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

Completarea condicii se realizează de secretariatul școlii conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citiț, fără a se omite ore din programul profesorilor, iar directorii vor semna sub ultima rubrică, urmărind tematica consemnată de profesor care trebuie să se coreleze cu planificarea calendaristică semestrială.

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență înainte de a intra la ore. Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.

Nu se admit spații goale între orele zilelor/ săptămânilor. Dacă acestea există, se vor bara sub supravegherea directorului unității sau de către directorul adjunct.

Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului sau a directorului adjunct al unității, care răspund de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, nesemnarea orelor însemnând abatere de la respectarea regulamentului de ordine interioară, a nerespectării sarcinilor din fișa postului și a prevederilor Statutului cadrelor didactice, atrăgând după sine sancționarea prin neplata acestor ore. Orele neefectuate constatate de conducerea școlii vor fi neplătite.

1.3. Obligații ale dirigintei

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi.

Dirigintele are următoarele obligații:

- să cunoască situația familială a elevilor;
- completează fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți elevii din clasă;
- consiliaza și să răspundă de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante;
- ține legătura permanent cu familiile elevilor, să-i țină la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor;

- prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legătură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățatură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, care se comunică și în scris părinților prin secretariatul școlii;
- completează numele elevilor și celelalte date în cataloage și în carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea școlii;
- numără săptămânal absențele elevilor și trimite avertismentele la timp părinților acestora;
- la încheierea cursurilor anului școlar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;
- fiecare diriginte prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

1.4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, în două schimburi, între orele 8-18.30

Profesorii responsabili întocmesc anual graficul cu profesorii de serviciu pe școală, precum și graficul de însoțire al transportului școlar. Graficele vor fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii.

Se definesc următoarele categorii de servicii pe școală:

- Profesori de serviciu (pe holuri la parter, etaj I, în curtea școlii)

ATRIBUTII:

- a) Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplina școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul profesorului de serviciu pe școală sau conducerii școlii;
- b) Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciului de pază;
- c) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
- d) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
- e) Asigura supravegherea elevilor la intrarea în școală;
- f) Deschide dulapul pentru cataloage dimineața, le verifică;
- g) Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- h) Răspunde de securitatea elevilor și informează imediat conducerea școlii despre orice încălcare a prevederilor legale. Ia măsuri necesare de respectare a legii urmărind să nu se fumeze, interzicerea consumului de băuturi alcoolice și de droguri, utilizarea de materiale explozibile și inflamabile (petarde, pocnitori, etc, utilizarea de arme artizanale și de orice alt tip, a spray-urilor lacrimogene și paralizante, a altor materiale care pun în pericol viața și securitatea elevilor și personalului unității).
- i) Completează zilnic registrul de serviciu pe școală și aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- j) Controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat.

k) Prin rotație asigură asistența elevilor pe microbuzul școlar

2. Sancțiuni

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

Responsabilii comisiilor metodice sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor personalului, iar când s-au săvârșit abateri să propună sancțiuni disciplinare conducerii școlii.

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

Se consideră abateri disciplinare :

- absențe nemotivate de la activități, întârzieri;
- nerespectarea programului zilnic de lucru;
- încălcarea disciplinei de serviciu;
- neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Ordine interioară, din ROFUIP, din fișa postului cu atribuțiile de serviciu;

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, personalului didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (cf. Legii 1/2011) :

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Se sancționează cu avertisment:

- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori;
- absența nemotivată de la două sau mai mult de două sedințe ale Consiliului profesoral
- comportarea necuviincioasă față de elevi și colegi;
- plecarea de la locul de muncă și lasarea acestuia în stare necorespunzătoare.

Se sancționează cu diminuare de până la 15% a salariului de bază, pentru :

- absențe de o zi nemotivată ;
- prezentarea în stare de ebrietate ;
- nerespectarea regulilor de tehnică securității muncii, a normelor P.S.I
- nesupunerea la controlul medical periodic;
- lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare, în parcurgerea materiei, la păstrarea bazei didactico-materiale a școlii, în realizarea sarcinilor.

Desfacerea contractului de muncă se aplică în cazul unor abateri grave, încălcarea repetată a obligațiilor de muncă, inclusiv a normelor de comportare în școală. Această sancțiune se stabilește pentru :

- repetarea abaterilor prevăzute la articolul precedent (abateri care se sancționează cu diminuare de până la 15% a salariului de bază) ;

- lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile într-o lună;
- alte abateri foarte grave.

Decizia de sancționare se emite de directorul școlii sau directorul adjunct, iar cel sancționat poate face contestație în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii. Dacă este cazul, sancțiunea se ridică de către emitent.

Sancțiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

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

DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament de Ordine Interioară este aprobat de către Consiliul de administrație al școlii.
2. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP- regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală și pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.
3. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1
Oras Bolintin Vale, jud. Giurgiu
tel/fax 0246270834,
e-mail scoala.bolintinvale@gmail.com
web site: <http://bolintinvale.scoli.edu.ro>

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 BOLINTIN-VALE GIURGIU	
INTRARE	Nr. 2568
IESIRE	MINISTERUL EDUCATIEI NATIONALE
Ziua 06	Luna 09
Anul 2019	

CODUL DE ETICA PENTRU INVATAMANTUL PREUNIVERSITAR AN SCOLAR 2019-2020



Avizat,
Director, prof. Andrei Irina

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. - (1) Prezentul Cod de Etica (denumit in continuare „Cod”) este elaborat in baza art. 10 si art. 16 din Ordinul ministrului educatiei, cercetarii, tineretului si sportului nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a Consiliului national de etica din invatamantul preuniversitar.

(2) Codul este aplicabil tuturor persoanelor din sistemul national de invatamant preuniversitar de stat, particular si confesional, responsabile cu instruirea si educatia si care, in conformitate cu prevederile art. 88 alin. (2) - (3) din Legea educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, indeplinesc functia de personal didactic de predare, personal didactic auxiliar, personal didactic de conducere, de indrumare si control si personal didactic asociat in cadrul unitatilor/institutiilor de invatamant preuniversitar de stat, particular si confesional, in inspectoratele scolare si casele corpului didactic, denumite in continuare „personal didactic”, si care au obligatia morala si datoria profesionala de a cunoaste, de a respecta si de a aplica prevederile prezentului Cod.

Art. 2. - Codul functioneaza ca un sistem de standarde de conduita care contribuie la coeziunea institutionala si a grupurilor de persoane implicate in activitatea educationala, prin formarea si mentinerea unui climat bazat pe cooperare, echitate si competitie dupa reguli si proceduri corecte.

Art. 3. - Respectarea prevederilor prezentului Cod reprezinta o garantie a cresterii calitatii si prestigiului invatamantului preuniversitar, scop posibil de atins prin intermediul urmatoarelor obiective:

- formarea morala a personalului didactic, prin intelegerea si asumarea continutului acestui cod;
- mentinerea unui grad inalt de profesionalism in exercitarea atributiilor si functiilor personalului didactic;
- ameliorarea calitativa a relatiilor dintre actorii educationali;
- eliminarea practicilor inadecvate si imorale ce pot aparea in mediul educational preuniversitar;
- cresterea gradului de coeziune a persoanelor implicate in activitatea educationala;

f) facilitarea promovării și manifestării unor valori și principii aplicabile în mediul școlar preuniversitar, inserabile și în spațiul social;

CAPITOLUL II

VALORI, PRINCIPII ȘI NORME DE CONDUITA

Art. 4. - Personalul didactic trebuie să își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

- a) imparțialitate și obiectivitate;
- b) independență și libertate profesională;
- c) responsabilitate morală, socială și profesională;
- d) integritate morală și profesională;
- e) confidențialitate și respectul pentru sfera privată;
- f) primatul interesului public;
- g) respectarea și promovarea interesului superior al educabilului;
- h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;
- i) respectarea autonomiei personale;
- j) onestitate și corectitudine intelectuală;
- k) atitudine decentă și echilibrată;
- l) toleranță și încurajarea diversității;
- m) autoexigență în exercitarea profesiei;
- n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității/instituiției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității/domeniului în care își desfășoară activitatea;
- o) implicare în democratizarea societății;

Art. 5. - În relațiile cu educabilii, personalul didactic are obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită, bazate pe valorile și principiile expuse la Art. 4, pentru:

- a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a educabililor prin:
 - a1) supravegherea pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
 - a2) monitorizarea, semnalizarea și interzicerea agresiunilor verbale și/sau fizice și a tratamentelor umilitoare/degradante asupra educabililor;
 - a3) asigurarea protecției fiecărui educabil, prin denunțarea formelor de violență verbală/fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
 - a4) combaterea oricăror forme de abuz;
 - a5) interzicerea hartuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu educabilii;
- b) eliminarea oricăror activități care generează corupție:
 - b1) fraudarea examenelor;

b2) solicitarea, acceptarea sau colectarea de catre personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii de interes privat pentru cadrul didactic, in vederea beneficiarii de catre educabili de tratament preferential ori sub amenintarea unor sanctiuni, de orice natura ar fi acestea;

b3) traficul de influenta si favoritismul;

b4) oferirea de meditatii contra cost, cu proprii educabili, prin constrangere;

c) asigurarea egalitatii de sanse si promovarea principiilor educatiei incluzive;

d) sustinerea demnitatii si recunoasterea meritului personal al fiecarui educabil.

Art.6. - In relatia cu parintii/tutorii legali, personalul didactic respecta si urmeaza urmatoarele norme de conduita:

a) stabilirea unei relatii de incredere mutuala si a unei comunicari deschise;

b) respectarea confidentialitatii informatiilor si datelor furnizate si a dreptului la viata privata si de familie;

c) nu accepta sau impune, in relatia cu parintii/tutorii sau sustinatorii legali, dobandirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educationale oferite;

d) poate recomanda auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precadere cele deschise si gratuite, fara a impune achizitionarea celor non-gratuite.

Art. 7. - In relatiile profesionale colegiale, personalul didactic va respecta si aplica urmatoarele norme de conduita:

a) asigurarea respectului reciproc,

b) orice actiune trebuie intreprinsa cu onestitate intelectuala si morala;

c) exercitarea solidaritatii intre colegi, in situatii in care interesul comun al educatiei trebuie aparat;

d) sustinerea cooperarii si sprijinului reciproc in activitatile de predare-invatare si in apararea intereselor profesionale;

e) toleranta diferentelor si evitarea denigrarii;

f) respectul sferei private;

g) incurajarea competitiei loiale;

h) semnalizarea fraudei intelectuale si a plagiatului;

i) evitarea practicarii oricarei forme de discriminare in relatiile cu ceilalti colegi.

Art. 8. - Personalul didactic, care indeplineste functii de conducere, de indrumare si control sau care este membru in structuri de conducere, va respecta si aplica urmatoarele norme de conduita manageriala:

a) respectarea criteriilor unui management eficient;

b) promovarea standardelor profesionale si morale specifice;

c) aplicarea obiectiva si impartiala a reglementarilor legale si a normelor etice;

d) evaluarea corecta conform atributiilor/responsabilitatilor/sarcinilor de serviciu din fisa postului;

e) interzicerea oricarei forme de constrangere/abuz din perspectiva functiei detinute;

f) interzicerea oricarei forme de hartuire/discriminare a personalului didactic.

Art. 9. - In exercitarea activitatilor specifice (scolare si extrascolare), pe langa interdictiile formulate la Art. 5 alin. b), personalului didactic ii este interzis:

- a) sa foloseasca dotarile si baza materiala din spatiile de invatamant in vederea obtinerii de beneficii financiare personale directe sau indirecte;
- b) sa foloseasca, sa produca sau sa distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
- c) sa organizeze activitati care pot pune in pericol vadit siguranta si securitatea educabililor sau a altor persoane aflate in incinta unitatii/institutiei de invatamant;
- d) sa consume substante psihotrope, etnobotanice si/sau alcool;
- e) sa incurajeze consumul de substante psihotrope, etnobotanice si alcool de catre educabili;
- f) sa organizeze pariuri si jocuri de noroc.

Art. 10. - In relatia cu institutiile si reprezentantii comunitatii locale, personalul didactic va respecta si aplica urmatoarele norme de conduita:

- a) asigurarea sprijinului reciproc, in scopul furnizarii unor servicii educationale de calitate;
- b) responsabilitate si transparenta in furnizarea de informatii catre institutiile de stat in protejarea drepturilor educabilului, atunci cand interesul/nevoia de protectie a educabilului impun acest lucru.

CAPITOLUL III

RASPUNDERI PRIVIND NERESPECTAREA PREVEDERILOR PREZENTULUI COD

Art. 11. - Orice persoana, participante/implicata in mod direct sau indirect in activitatile din domeniul educational preuniversitar, care considera, in mod intemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, ca este victima sau martorul unui comportament lipsit de etica profesionala din partea unei/unor persoane din cadrul personalului didactic, are dreptul de a sesiza Comisia judeteana/a municipiului Bucuresti de etica. Sesizarile trebuie facute in scris, pe adresa electronica sau fizica, a Comisiei de etica. Sesizarile pot fi individuale sau colective si primesc un numar de inregistrare care se comunica persoanei/persoanelor care au facut sesizarea.

In termen de maxim 30 de zile Comisia de etica trebuie sa dea un raspuns oficial.

Art. 12. - Procedurile privind functionarea Comisiei judetene/a municipiului Bucuresti de etica, precum si cele privind analiza si solutionarea incalcarii prevederilor Codului, sunt conforme cu prevederile stabilite prin ordin al Ministrului educatiei.

CAPITOLUL IV

DISPOZITII FINALE

Art. 13. - Prezentul Cod nu se substituie legilor si regulamentelor in vigoare din domeniul educatiei si nici nu poate contraveni acestora.

Art. 14. - Prin prevederile prezentului Cod, activitatile Comisiilor judetene de etica/comisiei de etica a municipiului Bucuresti nu se substituie activitatilor comisiilor de cercetare disciplinara,

constituite la diferite niveluri, conform prevederilor Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, si nici activitatilor institutiilor statului abilitate. In anumite cazuri, Comisia de etica poate inainta sesizarile primite catre o comisie de cercetare disciplinara.

Art. 15. - Aprobarea propunerilor de modificare si completare a prevederilor prezentului Cod se face in Consiliul national de etica, cu votul a cel putin 31 de membri din totalul de 42 de membri, in cadrul intalnirilor bianuale ale Consiliului national de etica. La cererea a cel putin jumatate dintre membri, pe parcursul anului, se pot face propuneri de modificare si completare care vor fi votate intr-o intalnire extraordinara a Consiliului national de etica.

Art. 16. – La prima intalnire a Consiliului national de etica dupa aprobarea acestui Cod se vor stabili si sanctiunile specifice.

Art. 17. - Prezentul Cod se aproba prin ordin al Ministrului Educatiei Nationale (M.E.N.C.s.).