



ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GHEORGHE COMAN" BRĂEȘTI
COM. BRĂEȘTI, JUD. BOTOȘANI
TEL./FAX: 0331/560262
e-mail: scoala_braesti@yahoo.com



NR. 1517 / 1.10.2024

Avizat în CP din 19.09.2024

Aprobat în ședința CA din: 20.09.2024

REGULAMENT INTERN

Școala Gimnazială "Gheorghe Coman"
Brăești

Județul Botoșani

An școlar 2024-2025

Colectiv de lucru:

Coordonator: Prof. Cîmpanu Monica

Membrii: Prof. Alina Istrate

PIP. Gherman Mihaela Diana

PIP. Bejenaru Mihaela

PIP. Cozma Mihaela Gabriela

Director,
Prof. CÎMPANU MONICA



Regulamentul de organizare și funcționare 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 Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar nr.4183/2022.

Scopul său este de a completa Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar în vigoare, cu prevederile specifice Școala Gimnazială "Gheorghe Coman" Brăești.

Prevederile actualului Regulament de Organizare și Funcționare 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.

CUPRINS

CAPITOLUL I: PROBLEME GENERALE	5
A. DISPOZIȚII GENERALE	5
B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ.....	5
C. MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ. ACCESUL ÎN ȘCOALĂ.....	7
D. SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ ÎN CADRUL ȘCOLII	
PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	
D .1. MECANISM DE SESIZARE ANONIMĂ A SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ ÎN CONFORMITATE CU art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din LEGEA ÎNV. PREUNIVERSITAR nr. 198/2023, CU MODIFICĂRILE ULTERIOARE	
CAPITOLUL II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII	16
A. Elevi	16
A.1 Drepturile elevilor	16
A.2. Frecvența elevilor	17
A.3.Ținuta elevilor	19
A.4. Obligațiile elevilor	19
A.4.1. Obligațiile elevilor în școală și în învățământul online	20
A.4.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor.....	22
A.4.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor.....	24
A.5. Responsabilitățile elevilor.....	24
A.5.1. Elevii de serviciu în clasă	24
A.5.2. Șeful clasei.....	25
A.6. Recompense și sancțiuni	26
A.6.1. Recompense acordate elevilor	26
A.6.2. Sancțiuni aplicabile elevilor	27
A.7. Transferul elevilor.....	34
B. DREPTURILE PĂRINȚILOR.....	34

B.1. Obligațiile părinților/reprezentanților legali.....	36
C. CADRELE DIDACTICE	37
C.1. Obligații ale conducerii școlii.....	37
C.2. Obligații ale cadrelor didactice.....	38
C.2.1. Norme privind modul de completare a condiții de prezență	40
C.2.2. Obligații ale dirigintelui.....	41
C.2.3. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară	42
C.3. Sancțiuni disciplinare	43
D. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE ...	45
E. MODALITATEA DE ASIGURARE A CONTINUITĂȚII ÎN ACTIVITATEA COMPARTIMENTELOR.....	46
DISPOZIȚII FINALE	47
ANEXE	47

CAPITOLUL I: PROBLEME GENERALE

A. DISPOZIȚII GENERALE

Școala Gimnazială "Gheorghe Coman" Brăești își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației Naționale și Inspectoratul Județean Botoșani.

Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligații pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ.

Elevii, cadrele didactice, părinții și personalul auxiliar sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare. Părinții sunt solicitați să sprijine și să ajute școala în vederea creșterii calității procesului educațional, a ordinii și a disciplinei în școală și în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învățământului.

B. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Programul de lucru, în cadrul școlii este următorul:

Elevi:

Clasele din învățământul preșcolar - între orele 8⁰⁰-11⁵⁵, ora este de 15-35 minute, pauza de 15 minute;

Clasele pregătitoare- clasa IV- Școala Gimnazială "Gheorghe Coman" Brăești, orele 8⁰⁰-12⁰⁰ /13:00, ora este de 45 minute, (30-35 de minute de activitate efectivă, restul activități recreative), pauza de 15 minute cu pauză mare de 20 min.

Clasele V-VIII- Școala Gimnazială "Gheorghe Coman" Brăești, între orele 8⁰⁰-14⁰⁰/15⁰⁰ ora este de 50 de minute, pauza de 10 minute.

Vor putea intra însoțiți de părinți atât în curtea școlii cât și în școală, numai acei elevi care au aprobat conducerea școlii. Ceilalți părinți nu au acces în școală.

Orele de consultații acordate părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit de către dirigintele/învățătorul clasei la începutul anului școlar.

Secretariat/Bibliotecă/Director:

Programul administratorului, personalului de întreținere, îngrijire, se va stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni.

Obligații ale angajaților școlii

1. Fiecare cadru didactic, cât și personalul administrativ sunt obligați să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca angajați în învățământ, privind desfășurarea activității, prevăzute de normele ce le reglementează și în fișa postului.

Conducerea școlii va aduce la cunoștință, ori de câte ori este nevoie, schimbări ale normelor și măsurilor, stabilite de Consiliul de Administrație sau forurile superioare.

2. Periodic se vor afișa în cancelaria școlii sau pe grupul de comunicare online, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească modul de organizarea a activității și participarea la acestea. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice, atât pentru învățământul primar cât și pentru cel gimnazial.

3. Prezența la serviciu a întregului personal este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale celor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplinirea/recuperarea orelor. Se preferă înlocuirea cu cadre didactice din aceeași specialitate. Se poate apela la suplinirea colegială. Pentru învoire fiecare angajat depune o cerere scrisă adresată directorului, cerere ce se înregistrează la secretariatul școlii.

4. În cazuri speciale, apărute în regim de urgență, orice absență de la program va fi anunțată, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate. Se va avea în vedere suplinirea colegială.

5. În cazul în care cadrele didactice realizează activități în cadrul altor ore decât cele prevăzute în orar (lecții deschise, concursuri școlare, activități practice, etc.) este necesară

aprobarea conducerii școlii. Dacă activitatea se desfășoară înaintea orelor de curs, elevii vor intra în școală însoțiți de coordonatorii activității. Se va avea în vedere să se respecte intervalul orar de o oră pentru dezinfecția dintre schimburile de elevi în cadrul aceleași clase.

6. 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.

7. Se interzice agresiunea fizică, agresiunea (bullying) prin folosirea de cuvinte jignitoare sau insulte, amenințări, persecuții de orice fel, răzbunări, indiferent de motivele ce se pot invoca atât asupra elevilor cât și a altui angajat al școlii.

8. Este obligatorie asigurarea unui climat de siguranță în unitatea de învățământ în sălile de clasă, pe holurile și curtea acesteia.

9. Personalul unității de învățământ are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor pe parcursul programului școlar și al activităților extrașcolare.

C. MĂSURI DE SECURITATE ÎN ȘCOALĂ. ACCESUL ÎN ȘCOALĂ

1. Accesul elevilor se va face pe poarta din curtea școlii și pe ușa elevilor.
2. La începutul programului, elevii vor intra în școală sub directă supraveghere a profesorului, în ordinea claselor. Profesorul de serviciu va urmări și purtarea corespunzătoare a ținutei vestimentare.
3. În cazul unei situații de urgență profesorul de serviciu va da semnalul de alarmă, sunând la soneria școlii în următoarea cadență: 3 semnale lungi. Evacuarea se va face conform schiței afișate în unitatea de învățământ.
4. Este interzisă părăsirea incintei unității de învățământ în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri de la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului, elevii vor fi însoțiți de către profesorul de serviciu.
5. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-urilor lacrimogene/paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.
6. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.

7. Persoanele străine care solicită accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme, vor putea intra numai după ce s-au legitimat.
8. Nu este permis accesul părinților în școală, la cancelarie, în sălile de clasă sau pe holuri în timpul orelor de curs.
9. Ședințele/consultațiile cu părinții se vor desfășura atât fizic, cât și online, în sistem de videoconferință.
10. În cazuri speciale, când un cadru didactic solicită o întrevvedere cu părintele/tutorele unui elev, sau invers, întâlnirea se va desfășura într-o încăpăre care nu este sală de clasă. Cadrul didactic are obligația de a se prezenta la locul și ora stabilită.
11. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.
12. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform Regulamentului școlar și Regulamentului de Organizare și Funcționare a unității de învățământ.

D . SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI A FAPTELOR DE VIOLENȚĂ ÎN CADRUL ȘCOLII

Mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Personalul UIP este obligat să informeze antepreșcolarii/ preșcolarii/elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul UIP.

În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying, personalul UIP și elevii utilizează fișa de identificare din anexa procedurii.

În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul UIP are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Personalul UIP folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului UIP îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul UIP nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

La locul săvârșirii faptei, personalul UIP are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical al UIP, acolo unde există, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

Pentru prevenirea revictimizării, interviewarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviewarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai DGASPC sau ai unității de învățământ.

Personalul UIP este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, în prezența consilierului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.

Personalul UIP 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.

La nivelul unității de învățământ preuniversitar se stabilesc măsuri de sprijin și sancțiuni prevăzute de lege pentru persoanele implicate. Personalul UIP se asigură că:

- măsurile de sprijin și sancțiunile se stabilesc în raport cu gravitatea cazului, pentru înlăturarea cauzelor și efectelor;

- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de dezvoltare și integrare socială a persoanelor implicate;
- măsurile de sprijin și sancțiunile sunt adecvate nevoilor de reintegrare și/sau reabilitare socială a persoanelor implicate.

La nivelul UIP, pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi, se pot stabili măsuri de sprijin, precum:

- consiliere de grup și/sau individuală;
- organizarea și recomandarea participării la întâlnirile unui grup tematic de suport;
- organizarea și recomandarea participării copiilor implicați în situații de violență la activități de dezvoltare a abilităților socioemoționale și a strategiilor de autoreglare emoțională în momente de stres;
- referirea/recomandarea pentru intervenție psihologică și psihoterapeutică;
- identificarea resurselor pentru angajarea unui terapeut care să asiste copilul victimă sau autor pe parcursul unei perioade de timp - servicii de tip shadow;

- activități de combatere a discursului instigator la ură, a discriminării, a marginalizării, a normelor sociale care favorizează violența;
- activități de mediere a conflictelor, prin abordări restaurative - excepție victimele violenței de gen;
- transferul la o altă clasă/formațiune de studiu, în cazul elevilor victime ale unor situații de violență, la solicitarea părinților/reprezentanților legali.

În managementul tuturor cazurilor de violență și al situațiilor corelate se va avea în vedere faptul că rareori se constată forme unice de violență asupra copilului; de regulă, situațiile sunt complexe (abuz fizic și emoțional, abus fizic, sexual și emoțional ș.a.m.d.). Pentru o abordare simplificată a intervenției, se selectează cea mai gravă formă pe care a suferit-o copilul, eventual, cea care se constituie și în infracțiune, însă planificarea măsurilor de sprijin se va adresa tuturor formelor.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Directorul UIP aprobă și monitorizează aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al UIP. Întreg personalul UIP are obligația de a contribui la prevenirea apariției, repetării sau agravării cazurilor de violență, la reducerea factorilor care au condus la apariția cazurilor de violență și la îmbunătățirea climatului școlar.

În paralel cu managementul de caz, directorul UIP convoacă și solicită CPEV să analizeze factorii care au condus la săvârșirea faptelor, să revizuiască Planul de prevenire și reducere a violenței al UIP, dacă este cazul, și să inițieze activități de prevenire la nivelul UIP. CPEV analizează dacă situațiile de violență/situațiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:

- cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar;
- lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor/elevilor cu personalul didactic;
- presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;
- promovarea exagerată a competitivității între elevi;

– tolerarea de către personalul UIP a etichetării/ discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.);

– condiții materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în UIP; – lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul UIP.

CPEV consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului.

La solicitarea ISJ, CPEV trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

La solicitarea structurilor de siguranță școlară din cadrul IGPR (MAI), ISJ/ISMB trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul județului, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.

La finalul anului școlar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.

Nerespectarea de către personalul UIP a mecanismului de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, în conformitate cu prevederile art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Directorul și/sau personalul UIP informează elevii care devin victime ale unor situații de violență și părinții acestora cu privire la posibilitatea de a beneficia de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar, conform prevederilor art. 65 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, și prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.389/2022 privind aprobarea metodologiei de decontare a serviciilor de intervenție psihologică și psihoterapeutică și

modalitățile de înscriere în Programul național de suport pentru copii, în contextul pandemiei de COVID-19 „Din grijă pentru copii”.

Directorul se asigură că prevederile prezentei proceduri sunt cunoscute detaliat de toți membrii personalului UIP. Profesorii pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar și profesorii diriginți organizează periodic cu antepreșcolarii/ preșcolarii/elevii activități adaptate la vârsta lor pentru înțelegerea fenomenului violenței și a impactului acestuia asupra tuturor celor implicați, copii și adulți.

În managementul cazurilor de violență se aplică prevederile emise pentru punerea în aplicare a art. 66 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, referitor la sistemul de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor. CPEV preia atribuțiile grupurilor de acțiune antibullying constituite la nivelul unităților de învățământ preuniversitar în temeiul Ordinului ministrului educației și cercetării 4.343/2020.

D. 1 MECANISMUL DE SESIZARE ANONIMĂ

Scopul

- implementarea unui mecanism intern de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență
- Gestionarea cazurilor de violență din rândul elevilor, conform legilor și metodologiilor în vigoare;
- Stabilește etapele, metodele, documentele și responsabilitățile celor implicați în sancționarea actelor de violență în rândul elevilor, în vederea creării unui mediu favorabil dezvoltării unui comportament non-violent și a asigurării calității educației;
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

Domeniul de aplicare

Se aplică de către personalul didactic și nedidactic Școala Gimnazială Gheorghe Coman, Brăești, pentru gestionarea actelor de violență ale elevilor, conform legislației în vigoare.

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 198 din 4 iulie 2023;
- Legea privind respectarea drepturilor copilului, nr. 272/2004;
- Legea 87 din 10.04.2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență nr. 75/12.07.2006 privind asigurarea calității educației;

Legislație secundară

- Ordinul pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, din 6.09.2023
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 530/2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- HG 1534/2008 privind aprobarea standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- OMECT 1409/29.06.2007 cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMENCS nr. 5079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Descriere

Principii

Principalele principii care intră în domeniul de aplicare sunt:

- 1. Principiul legalității, potrivit căruia toate părțile implicate au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, asigurând respectarea deplină, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter

personal sau a dreptului la apărare.

- 2. Principiul responsabilității, conform căruia persoana care face raportarea are obligația de a furniza date sau informații cu privire la faptele raportate.
- 3. Principiul bunei-credințe
- 4. Principiul imparțialității, conform căruia examinarea și soluționarea sesizărilor se realizează fără subiectivitate, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționare.
- 5. Principiul egalității pentru toți, fără discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă naționalitate, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială.
- 6. Principiul confidențialității, conform căruia sesizările primite, sunt examinate și tratate în mod confidențial.

Aplicare

1. Se vor înființa pe holurile școlii în locuri stabilite un punct de colectare a acestor sesizări anonime. Elevii vor fi informați în legătură cu aceste puncte de colectare a sesizărilor scrise. Aceștia vor putea depune anonim aceste sesizări. Profesorii de serviciu vor prelua la sfârșitul programului aceste sesizări, pe care le vor înregistra într-un registru special destinat acestor sesizări. Ulterior sesizările elevilor vor fi predate responsabilului sau membrilor comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

2. sau pot depune aceste sesizări pe e-mailul scoala_braesti@yahoo.com

Modalități de soluționare

1. În cazul unei forme *ușoare* a violenței școlare:

Dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓

Este sesizată CPEV și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓

Se realizează o anchetă detaliată

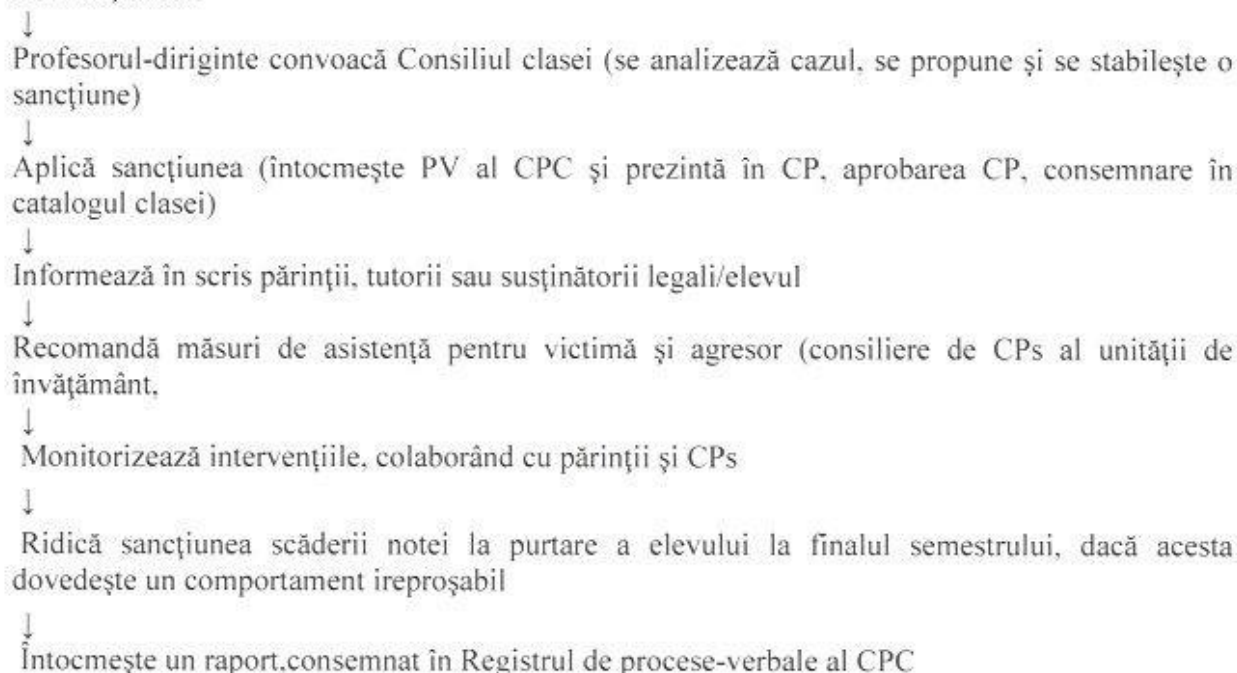
↓

Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

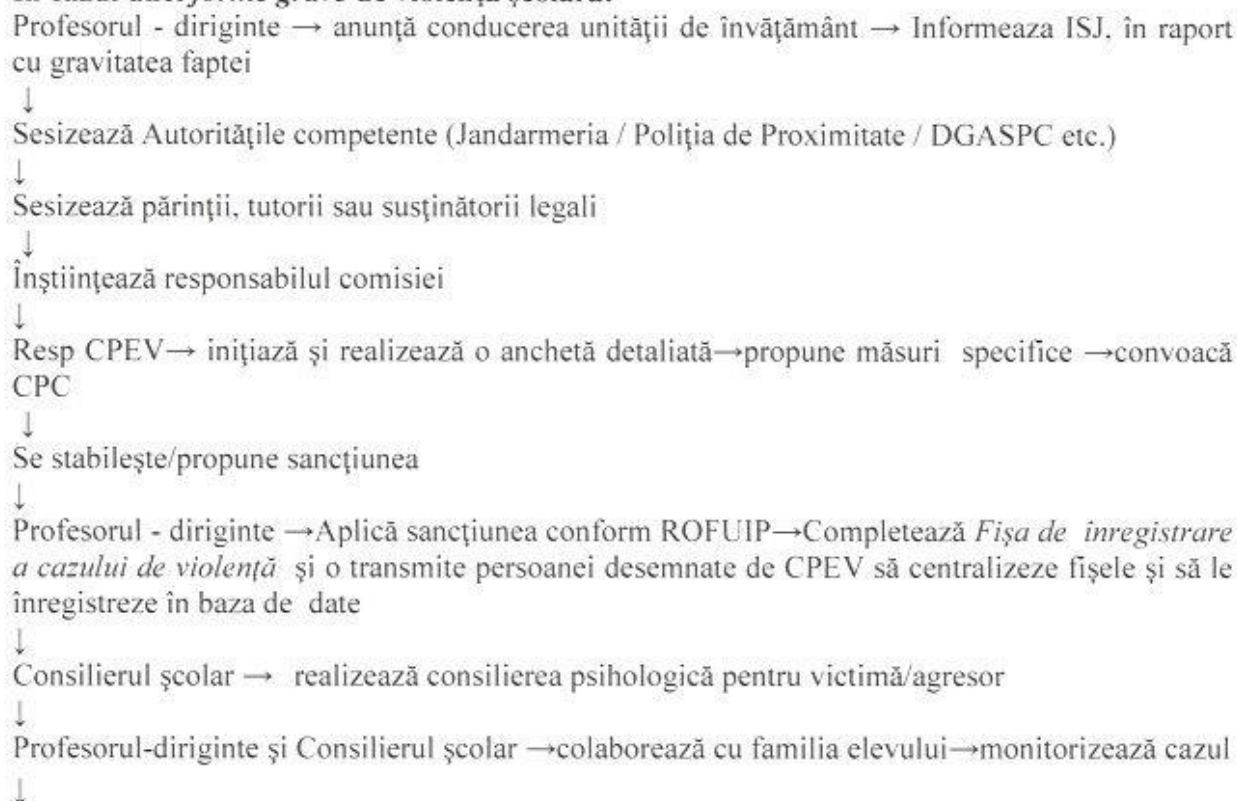
↓

Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. Dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ



In cazul unei forme grave de violență școlară:



Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat în Registrul de abateri disciplinare, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra elevilor implicați în cazul de violență respectiv.

CAPITOLUL II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

A. Elevi

A.1 Drepturile elevilor

1. Elevii din Școala Gimnazială "Gheorghe Coman" Brăești se bucură de toate drepturile constituționale precum și de drepturi egale, conferite de calitatea de elev;
2. Elevii din Școala Gimnazială "Gheorghe Coman" Brăești beneficiază de învățământ gratuit.
3. Elevii din Școala Gimnazială "Gheorghe Coman" Brăești beneficiază de diverse tipuri de burse: olimpica I și II, de merit, și de ajutor social. Criteriile de acordare a burselor se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației și promulgată prin ordinul Ministrului Educației.
4. Elevii pot beneficia de suport financiar și din surse extrabugetare ale școlii.
5. Elevii cu performanțe școlare, cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive pot beneficia de premii, burse și alte stimulente oferite de stat sau fondurile extrabugetare ale școlii.
6. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

7. Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate.

8. Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul școlii, în cluburi ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

9. Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și activități științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, elaborat de director.

10. Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.

11. Elevii au și alte drepturi, prevăzute în ROFUIP și Statutul Elevului.

A.2. Frecvența elevilor

1. Frecvența elevilor la curs este obligatorie, atât prezența fizică la școală cât și online. Absențele tuturor vor fi consemnate în catalog.

2. 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 învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ

3. Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/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.

4. Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (3) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

5. Motivarea absențelor se face de către educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

6. Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

7. Învoirea elevilor de la ore de către cadrele didactice:

- în cazul participării elevilor la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri, etc.), învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi;

- în cazul în care elevul se simte rău, profesorul va suna părintele pentru a veni după acesta. Până va veni părintele/reprezentantul legal, acesta va rămâne sub supraveghere. În cazuri grave, se va anunța familia și Serviciul de Ambulanță, la 112.

- în alte situații de învoire, părintele/reprezentantul legal anunță dirigintele/învățătorul în scris și vine să preia elevul. Dirigintele/profesorul de serviciu completează biletul de învoire pe care elevul îl va lăsa;

- în cazuri excepționale (competiții sportive/artistice, etc., nu din motive medicale), dacă părintele nu poate prelua copilul, dirigintele/profesorul de serviciu precizează pe biletul de învoire „Elevul pleacă neînsoțit”, iar părinții își asumă orice risc referitor la această învoire. Biletul de voie se eliberează numai la solicitarea scrisă a părintelui, solicitare adresată dirigintelui. În situația în care dirigintele nu este în școală, va informa profesorul de serviciu de solicitarea părintelui.

8. În cazul îmbolnăvirii, elevul este obligat să prezinte adeverința medicală, în maxim 7 zile de la reluarea activității. În caz contrar, absențele se consideră nemotivate.

9. În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

A.3. Ținuta elevilor

În școală este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, care va cuprinde următoarele piese vestimentare:

Clasa Pregătitoare – a VIII-a – recomandări:

- Fete: uniforma școlară, cu fustă/pantaloni, cămașă, vestă/sacou și cravată/papion;
- Băieți: uniforma școlară, cu pantaloni, cămașă, vestă/sacou și cravată/papion;

Fiecare clasă își poate particulariza ținuta obligatorie cu mici însemne (ex: eșarfă, cravată, insigne, ecusoane, etc.).

Se interzic: jeans decupați, pantaloni scurți, bluze scurte și/sau decoltate, maiourile atât la fete cât și la băieți, bluzele inscripționate bijuterii excesive ca număr și dimensiune.

Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar (specifice grupărilor rock, sataniste, etc.).

Băieților le sunt interzise: purtarea cerceilor, a brățărilor, a inelelor, etc.

În cazul fetelor, părul va fi nevopsit și prins, dacă este lung. Ochii, fața și buzele vor fi nemachiate, unghiile vor fi de lungime medie, curate și nevopsite.

Profesorul/învățătorul care în timpul orelor constată la un elev că are o ținută vestimentară neconformă cu prevederile actualului regulament va informa profesorul de serviciu. Acesta va înștiința dirigintele și va lua măsurile disciplinare ce se impun (conform tabelului anexat la sancțiuni). Informarea va fi consemnată în procesul verbal încheiat la întâlnirea cu părintele.

A.4. Obligațiile elevilor

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în cadrul orelor față în față/online cât și în afara acestora.

2. Prin „comportament civilizat” se înțelege:

a) Respectul manifestat față de colegi, față de cadre didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic, o formă corectă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o manieră calmă și liniștită;

b) Evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);

c) Evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;

d) Rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);

e) Responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;

f) Adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente, falsa solidaritate reprezentând de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

3. „Ținuta decentă” presupune:

a) Respectarea vestimentației școlare: băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul îngrijit și nevopsit; nu au voie să poarte barbă sau cercei;

b) Ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces; fetele nu trebuie să aibă părul sau unghiile vopsite și fără dimensiuni exagerate ale unghiilor, nu au voie să se machieze, nu au voie să poarte un număr mare de cercei în ureche;

c) Atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.

A.4.1. Obligațiile elevilor în școală și în învățământul online

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin acesta respect pentru sine, pentru colegii de clasă și pentru numele școlii în care învață.

2. Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.

3. Le este interzis elevilor să intre în altă sală de curs decât cea destinată clasei din care fac parte și să ocupe alte locuri în bănci decât cele prezentate în oglinda clasei. În cazul în care desfășoară activități de pregătire pentru performanță/remediale, vor păstra aceleași locuri în sala lor de clasă.

4. Este interzis oricărui elev să aducă persoane străine în clasă, în școală sau în curtea școlii.

5. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri/ alte substanțe halucinogene în școala sau curtea școlii.

6. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța.

7. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizual-auditive cu caracter obscen și imoral, precum și a cărților de joc.

8. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.

9. Elevii nu au voie să alerge, să se împingă sau să țipe pe holuri sau în sala de clasă.

10. Când se sună de intrare, intră în școală și în clasă sub supravegherea profesorului de serviciu.

11. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorului pentru consemnarea calificativelor/notelor.

12. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii îl înlocuiesc cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei și anului de studiu.

13. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, pentru a le fi atribuite sarcini organizatorice.

14. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor. Se folosește toaleta corespunzătoare elevilor.

15. Este interzis jocul cu mingea în școală, în afara orelor de educație fizică.

16. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadre didactice.

17. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase.

18. Elevii rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului.

19. Este interzis elevilor:

- Să deranjeze orele de curs;

- Să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;

- Să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii;

- Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ (să nu stagneze în fața ușilor, să nu împiedice intrarea colegilor în sala de clasă prin blocarea ușii);

- *Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice. Aceasta poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce;*

- *Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane. Aceasta este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.*

- *Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare. Este permisă numai cu acordul coordonatorului activității/personalului de conducere.*

- *Transmiterea codului de acces la platforma destinată învățământului online a școlii altor persoane din afara acesteia.*

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

A.4.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor

1. La intrarea în clasă a unui cadru didactic, a directorului, a oricărei persoane străine sau angajat al școlii în clasă, elevii vor saluta și vor asculta în liniște mesajul transmis.

2. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune rechizitele pe bancă și se va pregăti de oră.

3. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, prin excepție de la această prevedere, este permisă aducerea și utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii în procesul educativ sau în alte situații de urgență. Este interzisă fotografierea în incinta școlii, fără acordul conducerii unității de învățământ.

4. Elevul este obligat să aibă asupra lui carnetul de note.

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

6. Frauda constatată la evaluările scrise este sancționată cu nota 1, respectiv calificativul insuficient.

7. În timpul orelor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/învățătorului, să participe activ la desfășurarea activității instructiv-educative.

8. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau desfășoară alte activități diferite de cele instructiv-educative, vor fi sancționați conform regulamentului școlar (Sancțiuni elevi). Părinții vor fi informați de către diriginte și vor semna de luare la cunoștință a sancțiunii primite.

9. Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.
10. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, din interior spre exterior și invers, nu se lasă murdărie în bănci.
11. La sfârșitul orei, vor saluta profesorul, iar apoi vor ieși în pauză, în liniște și ordine, fără să trântescă ușile.
12. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate de laborator, materiale sportive, fără acordul cadrelor didactice.
13. Pe perioada în care cursurile se desfășoară online, elevii sunt obligați să participe la cursuri conform orarului.
14. Este interzisă escaladarea geamurilor școlii.
15. Se interzice lovirea pereților școlii atât interiori cât și exteriori cu diferite obiecte. Repararea acestora se va face de către părintele elevului în maximum 48 ore de la degradare.
16. Fiecare elev va avea grijă de lucrurile și bunurile sale personale; elevii nu trebuie să aducă la școală obiecte de valoare sau sume mari de bani; banii nu trebuie lăsați în buzunare, ghiozdane sau penare.
17. Este interzis elevilor să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, țigări, băuturi alcoolice, droguri sau alte substanțe care pot afecta fizic și psihic.
18. Accesul în școală cu alimente este permis, dar răspunderea pentru problemele de sănătate ce pot să apară, revine exclusiv familiei. Școala nu poate asigura condiții de păstrare a alimentelor. Alimentele pot fi consumate de către elevi numai în sala de mese și doar în timpul pauzelor.
19. Este interzis elevilor să dețină și să difuzeze materiale cu caracter obscen/pornografic.
20. Elevii școlii trebuie să aibă o comportare civilizată și să nu aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi, personalul didactic, auxiliar și administrativ, atât în școală cât și în afara ei. În toate împrejurările, elevii școlii trebuie să manifeste respect față de toți reprezentanții școlii.
21. Pe toată durata activității școlare, toți elevii școlii au obligația să poarte uniforma școlară și să aibă un aspect îngrijit, compatibil cu statutul de elev, excepție făcând zilele în care au educație fizică în orar.
22. Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului

preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

23. 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 conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

A.4.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

1. Pe holuri nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau de hârtie, nu se murdăresc pereții.

2. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a holurilor, a grupurilor sanitare. Este interzis să scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul unității.

3. Se interzice introducerea zăpezii în interiorul școlii, aruncarea cu bulgări sau cu petarde.

4. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor ascuțite, casabile, foarte grele care pot cauza accidente sau tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

5. Elevii nu trebuie să aibă un comportament lipsit de respect față de personalul didactic și nedidactic al școlii.

6. Nu trebuie să se manifeste un comportament violent verbal, psihic sau fizic între elevi.

7. Nu este permisă intrarea elevilor în alte săli de clasă decât în cele în care își desfășoară activitatea.

8. Nu este permisă folosirea altor băi decât cele destinate elevilor.

9. Este interzisă lovirea cu diferite obiecte a pereților interiori și exteriori ai școlii (mingi, pietre, bulgări de zăpadă, etc.).

A.5. Responsabilitățile elevilor

A.5.1. 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, la începutul programului, verifică starea obiectelor din dotarea sălii de clasă și fac eventualele rețușuri. În cazul constatării unor deteriorări a acestora, anunță dirigintele/profesorul de serviciu.
3. Urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
4. Asigură creta și buretele sau marker 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. Elevii desemnați de către diriginte/învățător vor aduce/returna produsele alimentare din programul „Laptele și cornul”.
7. Aerisește clasa pe timpul pauzei.
8. Controlează împreună cu șeful clasei, dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu/dirigintele/conducerea școlii asupra neregulilor constatate.
9. Comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă.
10. Răspunde de utilizarea rațională a energiei electrice în clasă, asigurându-se ca lumina este închisă la părăsirea sălii de clasă.
11. Neachitarea corectă de sarcini atrage după sine sancționarea elevului, conform ROI al școlii, în funcție de hotărârea dirigintelui.
12. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afișate în fiecare clasă. Pot fi adăugate și alte sarcini propuse de colectivul de elevi.

A.5.2. 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 propus de elevi, votat democratic și apoi este numit de dirigintele clasei, cu acordul lui. Trebuie să fie un elev cu un comportament exemplar și care să comunice foarte

bine atât cu profesorii clasei cât și cu toți colegii, să reprezinte nevoile și interesele clasei. În absența șefului clasei, atribuțiile îi revin locțiitorului.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

1. Controlează la începutul programului zilnic starea bunurilor care aparțin clasei și sesizează neregulile constatate împreună cu elevul de serviciu.
2. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi precum și situațiile de abateri disciplinare efectuate de către colegi.
3. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă.
4. Îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

A.6. Recompense și sancțiuni

A.6.1. Recompense acordate elevilor

1. 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 acordate de stat, de agenți economici. Asociația părinților sau de sponsori;
- e. Premii, diplome, medalii;
- f. Premiul de onoare al unității de învățământ.

2. La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului sau Consiliul Școlar al Elevilor.

3. Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a. Pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe module/discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

b. Pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

4. Criterii de acordare a premiilor și mențiunilor:

Se acordă premii elevilor care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- au media 10 (zece) la purtare la finalul anului școlar
- au obținut primele medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni, conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

A.6.2. Sancțiuni aplicabile elevilor

Elevii care săvârșesc fapte ce contravin regulamentului școlar, vor fi sancționați la propunerea consiliului clasei (format din cadre didactice care predau la clasă), comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de școală, după cum urmează:

a. Observație individuală

Constă în atenționarea elevului asupra comportamentului nepotrivit, prin încălcarea regulamentelor în vigoare și a normelor de comportament acceptate. Trebuie însoțită de consilierea acestuia, urmărindu-se remedierea comportamentului.

Se aplică elevilor de către cadrul didactic/dirigintele/învățătorul/directorul care a sesizat abaterea și se consemnează în caietul dirigintelui. Se informează părintele/tutorele legal, care semnează de luare la cunoștință. Dacă comportamentul nu se remediază în urma aplicării măsurilor specifice de remediere se procedează la aplicarea următoarei sancțiuni, respectiv muștrare scrisă.

b. Muștrare scrisă

Constă în atenționarea elevului în scris, de către cadrul didactic/dirigintele/învățătorul/directorul care a sesizat abaterea, menționând faptele care au determinat sancțiunea și propunând scăderea notei la purtare conform prevederilor **Sancțiuni elevi – în acord cu OMENCS nr.4742/2016 pentru aprobarea Statutului Elevului.**

Documentul va fi înmănat părinților/tutorilor legali sub semnătură, personal.

Sanctiunea este prezentată consiliului clasei de către diriginte spre validare, urmând a fi înregistrată în catalogul clasei precizându-se numărul documentului, consemnată în raportul școlar anual și prezentat consiliului profesoral la sfârșitul anului școlar.

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

Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei, prin hotărârea consiliului profesoral.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral.

d. Scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare 20 absențe nemotivate pe an sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an, la o disciplină, pentru elevii din ciclul gimnazial; scăderea cu un calificativ, pentru fiecare 40 de absențe nemotivate pe an, pentru elevii din ciclul primar. (Părintele poate solicita motivarea, pe bază de cerere scrisă, a cel mult 40 de absențe/20% din totalul orelor alocate unei discipline).

La acumularea a cel puțin 80 de absențe nemotivate, media la purtare este 6/ calificativul Suficient.

Modalitățile de motivare a absențelor sunt următoarele:

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie al elevei/elevului sau de alt medic specialist, transmisă în maxim 7 zile de la revenirea la școală a elevului; - adeverință sau certificat medical eliberat de o unitate sanitară (în cazul în care elevul a fost internat în spital), transmisă în maxim 7 zile de la revenirea la școală a elevului;

- cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului, adresată dirigintelui. Anual părinții au dreptul să motiveze prin solicitare scrisă, absențele, pentru șase zile (din motive familiale), anunțând dirigințele/învățătorul în prealabil sau cel mai târziu în prima zi de absență a elevului. Pentru a motiva mai mult de trei zile, părinții se vor adresa în scris directorului, anunțând în același timp și profesorul diriginte/învățătorul.

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

SANCTIUNI ELEVI –

Dezbătut, analizat, validat în Consiliul Profesoral 26.09.2023

Aprobat în Consiliul de Administrație din 27.09.2023

ABATERI	SANCTIUNE/MĂSURI PENTRU PRIMA ABATERE	SANCTIUNE/MĂSURI PENTRU ABATERE REPETATĂ
Absențe nemotivate	- consemnarea în catalog - informarea părintelui; - la fiecare 20 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu pe an școlar sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an, la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct pentru ciclul gimnazial. La 40 de absențe se scade un calificativ pentru ciclul primar.	- consemnarea în catalog - la fiecare 20 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu pe an școlar sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an, la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct pentru ciclul gimnazial. La 40 de absențe se scade un calificativ pentru ciclul primar. La acumularea a cel puțin 80 de absențe nemotivate, media la purtare este 6/calificativul Suficient.
Întârzierea la oră	- observație individuală	- absență consemnată în catalog
Deteriorarea sau distrugerea bunurilor unității de învățământ	- 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 în max.48 de ore. - discuție elev-părinte-diriginte – observație individuală	- 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. - muștrare scrisă-scăderea cu câte 1 punct la purtare, pentru fiecare abatere/un calificativ, pentru 2 abateri
Distrugerea intenționată a bunurilor școlii	- 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	- 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 sustrase în max.48 de ore. - În cazul refuzului de a repara/înlocui bunurile deteriorate, se scade nota la purtare cu câte 1 punct/abateră. -discuție elev-părinte-diriginte-director - mustrare scrisă	cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. - discuție elev-părinte-diriginte-director - mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct/abateră/un calificativ, pentru fiecare 2 abateri.
Distrugerea și deteriorarea manualelor școlare primite gratuit	- înlocuirea manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. - observație individuală	- înlocuirea manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. - mustrare scrisă-cu scăderea a 1 punct la purtare/un calificativ, pentru fiecare 2 abateri
Ținută vestimentară necorespunzătoare/ indecentă	- observație individuală	-mustrare scrisă
*Distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole, carnet de elev și orice alte documente din aceeași categorie	- mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare: - cu 2 puncte/1 calificativ, pentru carnetul de note; - pentru catalog/alte documente oficiale, nota 1/calificativul Insuficient la purtare	- mustrare scrisă-cu scăderea la purtare: - cu 2 puncte/1 calificativ pentru fiecare abateră, în carnetul de note,
*Lipsa de respect față de personalul didactic, auxiliar și nedidactic al unității de învățământ (comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare, violență în limbaj și comportament).	- mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct. - discuție elev-părinte-diriginte -consiliere	- sesizarea Comisiei de Disciplină - mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare sub 7/sub calificativul Bine - anunțarea Poliției - consiliere
*Manifestarea violenței în limbaj și în comportament față de colegii de clasă,	- mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/1 calificativ	- mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare sub 7/sub calificativul Bine

personal didactic/auxiliar	- discuții cu elev-diriginte- părinte-director - consiliere	- discuții cu elev-diriginte- părinte-director - anunțarea Poliției - consiliere
Comportamente și atitudini ostentative și provocatoare	- observația individuală - consiliere	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/1 calificativ - consiliere
Implicarea în conflicte verbale	- observație individuală - discuții elev-diriginte -consiliere	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct/1 calificativ la 2 abateri - discuții elev-diriginte-părinte- director - consiliere
*Furturile de la colegi sau din patrimoniul școlii	- recuperarea daunelor - muștrare scrisă - anunțarea Poliției	- recuperarea daunelor - muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/1 calificativ - anunțarea Poliției
OBS. – Școala nu își asumă răspunderea pentru dispariția bunurilor sau a banilor elevilor.		
*Deținerea sau consumul de droguri, substanțe etnobotanice	- informarea autorităților - consiliere - muștrare scrisă însoțită de scăderea la purtare cu 3 puncte/1 calificativ	- informarea autorităților - consiliere - muștrare scrisă însoțită de scăderea la purtare la 1/sau calificativul Insuficient
*Fumatul/consumul de alcool în perimetrul unității de învățământ	- observație individuală - consiliere	- muștrare scrisă însoțită de scăderea la purtare cu 3 puncte/1 calificativ - consiliere
Deranjarea orei de curs	- observație individuală - discuții elev-diriginte-părinte- director	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct/pentru fiecare eveniment, un calificativ/pentru fiecare două evenimente, până la nota 4/ calificativul Insuficient - discuții elev-diriginte-părinte- director Vor fi sancționați conform prevederilor art.16 din Statutul

		Elevului.
*Introducerea și/sau folosința în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ	- sesizarea Comisiei de Disciplină - muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/1 calificativ - informarea autorităților - discuții elev-părinte-diriginte - consiliere	- sesizarea Comisiei de Disciplină - muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare sub 7/sub calificativul Bine - informarea autorităților - discuții elev-părinte-diriginte - consiliere
Utilizarea telefoanelor mobile sau a altor mijloace audio-video în timpul orelor de curs fără acordul cadrului didactic; fotografiat, filmat	- observație individuală - discuții elev-diriginte-părinte	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/1 calificativ - discuții elev-diriginte-părinte
*Înregistrarea orei / evenimentelor petrecute în spațiul unității de învățământ (cu telefonul mobil sau alte mijloace audio-vizuale) și difuzarea ei fără acordul cadrului didactic/persoanei în cauză	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/un calificativ - discuții elev-diriginte-părinte-director - anunțarea Poliției	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare sub 7/sub calificativul Bine - discuții elev-diriginte-părinte-director - anunțarea Poliției
Difuzarea materialelor înregistrate pe internet sau în alte medii constituie circumstanțe agravante.		
*Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul școlii	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct - discuții elev-diriginte-părinte-director - sesizarea Poliției - consiliere	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/1 calificativ - discuții elev-diriginte-părinte-director - sesizarea Poliției - consiliere
Părăsirea perimetrului unității de învățământ în	- consemnarea absențelor nemotivate	- consemnarea absențelor nemotivate

timpul programului școlar	- observație individuală - discuții elev-diriginte-părinte	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct/eveniment, cu un calificativ la 2 abateri - discuții elev-diriginte-părinte-director
Staționarea fără motive în curtea școlii sau pe coridor după ce se sună de intrare la orele de curs	- observație individuală	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct/eveniment, cu un calificativ la 2 abateri - discuții elev-diriginte-părinte
Nepăstrarea curățeniei în sălile de clasă, laboratoare, cabinete	- observație individuală	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare - discuții elev-diriginte-părinte
*Postarea fără acordul direcțiunii în spațiul școlii de afișe, înscrisuri, manifeste cu conținutul denigrator care afectează imaginea școlii, a unui cadru didactic, coleg	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/1 calificativ - discuții elev-diriginte-părinte	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte/ 1 calificativ - discuții cu elev-diriginte-părinte-director - sesizarea Poliției
*Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	*muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte/1 calificativ *discuții elev-diriginte-părinte-director *sesizarea Poliției	*muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4 puncte/2 calitative *discuții cu elev-diriginte-părinte-director *sesizarea Poliției
*Înregistrarea, distribuirea, multiplicarea imaginilor din timpul activității online a activităților educative sau transmiterea codului de acces pe platforma educațională a școlii altor persoane străine	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte/1 calificativ - discuții elev-diriginte-părinte-director	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte/1 calificativ - discuții elev-diriginte-părinte-director

Notă: Informarea părinților este obligatorie în oricare situație menționată anterior.

*Situațiile marcate cu *, vor fi analizate de Comisia de Disciplină a școlii, iar sancțiunile pentru abaterile repetate nu vor fi anulate.*

Obligația de informare a familiei revine dirigintelui / învățătorului.

A.6.2.1. Anularea sancțiunii

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

Anularea / reducerea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

A.6.2.2. Contestarea

Contestarea sancțiunilor se adresează, de către părinte, consiliul de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul școlii

A.7. Transferul elevilor

1. Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman" Brăești urmată de obținerea avizului consultativ al Consiliului de Administrație al școlii de la care pleacă.

2. Transferul se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, la preșcolari, se poate face oricând în timpul anului școlar.

3. Transferul în timpul anului școlar se poate face, în mod excepțional, în situațiile:

- La schimbarea domiciliului părinților din altă localitate
- În cazul unor recomandări medicale

4. Transferul se face în limita efectivelor maxime de elevi de la fiecare clasă.

B. DREPTURILE PĂRINȚILOR

1. Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

2. În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

a. Au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;

- b. Au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c. Părinții au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu reprezentanții școlii pentru a cunoaște situația școlară a copiilor lor.
- d. Participarea părinților la întâlnirile solicitate de reprezentanții școlii este obligatorie.

e. Au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:

- Participă la ședințele cu părinții;
- Participă la consultațiile cu părinții;
- Dacă au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau directorul școlii;
- Dacă solicită întrevedere cu directorul/un cadru didactic;
- Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- Depun o cerere/alt document la secretariatul școlii.

În toate aceste situații, precum și în orice situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform art.11, al.1, din prezentul regulament.

f. Au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după un statut propriu;

g. Au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați proprii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, ISJ Botoșani.

3. La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

4. Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul Reprezentativ al Părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare al Asociației Părinților.

5. Consiliul Reprezentativ al Părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de Administrație al școlii și în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), potrivit legislației în vigoare.

6. În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul

unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Școala Gimnazială nr.1 Hilișeu Horia.

B.1. Obligațiile părinților/reprezentanților legali:

1. La intrarea în incinta școlii părinții au obligația să se legitimeze.
2. Părinții au datoria de a asigura frecventarea cursurilor și ținuta școlară obligatorie a copilului.
3. Părinții au datoria de a lua copilul de la școală la timp la finalul programului de școală din ziua respectivă al acestuia. Școala nu poate să își asume responsabilitatea supravegherii copilului după finalul programului școlar.
4. Părinții/reprezentanții legali ai căror copii beneficiază de serviciile de transport oferite de școală, trebuie să respecte protocolul de lucru al serviciului de transport și regulamentul specific microbuzului școlar.
5. Părinții au datoria de a asigura un însoțitor pentru elevii cu potențial violent/cu tulburări comportamentale-cu aprobarea conducerii școlii în condiții speciale.
6. Părinții au datoria de a depune documente din care să reiasă nivelul de risc (atestat de DSP) la care se expune instituția școlară în cazul menținerii acestuia în colectiv – în cazul elevilor cu devianțe comportamentale grave și repetate, ce pun în pericol starea de sănătate și integritate a colectivului de elevi/a personalului școlii.
7. Părinții trebuie să evalueze zilnic starea de sănătate a copilului înainte de a merge la școală.
8. În situația în care copilul are febră, simptome respiratorii (tuse, dificultăți în respirație), diaree, vărsături, părinții trebuie să contacteze telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz și să nu aducă copilul la școală.
9. Părinții au obligația să anunțe unitatea de învățământ cu privire la absența elevului și dacă a fost diagnosticat cu o boală contagioasă.
10. În cazul în care copilul prezintă simptome de îmbolnăvire cu o boală contagioasă în timpul programului școlar, părintele se va prezenta imediat la unitatea școlară pentru preluarea preșcolarului/elevului și va contacta telefonic medicul de familie sau serviciile de urgență, după caz.

11. Părinții trebuie să se informeze cel puțin o dată pe lună despre situația școlară a elevului. Au obligația să răspundă solicitărilor dirigintelui/învățătorului/directorului (ședințe/consultații cu părinții, alte situații).

12. Părinților le este interzis să intervină în timpul activităților didactice de la clasă sau online.

C. CADRELE DIDACTICE

C.1. Obligații ale conducerii școlii

Prin conducerea școlii se înțelege: directorul școlii și Consiliul de Administrație.

Conducerea școlii răspunde în fața M.E. și a Inspectoratului Școlar, a colectivului didactic de învățământ, 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 în vigoare;
- 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 organizeze, să îndrume și să controleze întregul proces educativ;
- Să repartizeze, judicios sarcinile permanente pentru fiecare membru al colectivului, conform cu fișa postului;
- Să colaboreze în permanență cu Consiliul reprezentativ al 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 comisiei de curriculum, parcurgerea integrală a materiei cuprinse în programele școlare, organizarea și desfășurarea etapelor de evaluare sumativă;
- Să asigure respectarea normelor igienico-sanitare, PSI.

C.2. Obligații ale cadrelor didactice

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

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

Ei se preocupă de perfecționarea activității didactice și pedagogice, de amenajarea sălilor de clasă, precum și de organizarea diferitelor activități cuprinse în calendarul de activități ale clasei/școlii.

Cadrele didactice sunt obligate:

- Să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat în vigoare 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 conform metodologiilor aprobate de M.E; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- Să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ;
- Să completeze corect și la termen documentele școlare(cataloage, 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 activitățile desfășurate;
- Să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- Să efectueze serviciul pe școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- Să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.;
- Să organizeze ore de consultații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele și concursurile 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 îmbunătățească neconținut activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;

- Să consemneze în catalog absențele elevilor;

- 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 prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a școlii;

- Să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor care înregistrează abateri;

- Numărul notelor/calificativelor vor fi stabilite de fiecare cadru didactic în raport cu numărul unităților de învățare și de numărul de ore din planul cadru. La fiecare disciplină, numărul de note/calificative acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal în planul cadru. Elevii în stare de corigență vor avea cel puțin o notă în plus acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni din anul școlar;

- Să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.

- Să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;

- Să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;

- Să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;

- 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
- 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 întocmească dosarul pentru desfășurarea activităților extrașcolare atât în localitate cât și în afara localității;
- Să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- Să nu fumeze în incinta școlii;
- Să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor;
- În cazul absenței unui cadru didactic, orele acestuia vor fi suplinite colegial (de preferat de aceeași disciplină sau din aceeași arie curriculară) sau de cadre didactice auxiliare;
- Cadrele didactice nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar decât în vederea participării la concursuri școlare, competiții sportive, activități extrașcolare sau la solicitarea scrisă a părinților;
- Pentru învoire se depune o cerere adresată conducerii școlii, cerere ce va fi înregistrată și în care se precizează numele persoanei care o înlocuiește. Este de preferat cadru didactic de aceeași specialitate. Se apelează la suplinirea colegială. În caz contrar se precizează programul de recuperare

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

C.2.1. Norme privind modul de completare a condicii de prezență

Condica de prezență este documentul care certifică activitatea zilnică pe care o desfășoară cadrele didactice.

Scrierea condicii se realizează conform orarului aprobat de directorul unității la începutul anului școlar. Completarea se va face cu multă grijă, citet, fără a omite ore din programul cadrelor didactice, iar directorii vor semna sub ultima rubrică, urmărind consemnarea activității de către toate cadrele didactice.

Toate cadrele didactice vor semna condica de prezență pe parcursul zilei în curs. Activitățile de pregătire pentru performanță/remediere, cele de pregătire pentru activitatea didactică vor fi consemnate în condica de prezență.

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 directorul școlii, care va opera cu cerneală roșie.

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

Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului unității care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate de cadrele didactice, ne semnarea 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.

C.2.2. Obligații ale dirigintelui

Profesorul diriginte răspunde de întreaga problematică a colectivului de elevi.

Dirigintele are următoarele obligații:

- Să cunoască situația familială a elevilor;
- Să consilieze și să răspundă de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise;
- Să țină legătura permanent cu familiile elevilor, să-i țină la curent pe părinți cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor;
- Să convoace consiliul clasei la fiecare sfârșit de an școlar pentru stabilirea notei la purtare sau de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorilor clasei;
- Să aplice sancțiunile propuse de consiliul clasei și să le aducă la cunoștință familiei;
- Prezintă în consiliul profesoral materiale scrise în legătură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățătură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, care se comunică și în scris părinților;
- 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 și părinților, sub semnătură, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a școlii;
- Prezintă parteneriatul școală-familie părinților copilului nou venit în instituție, sub semnătură, în două exemplare: unul rămâne la familie, celălalt în școală;
- În prima ședință cu părinții de la începutul anului școlar, dirigintele/învățătorul stabilește cu părinții modalitatea de a avea acces elevul la telefon, cu excepția orelor în care profesorul permite folosirea acestuia în activitatea didactică: doar la sfârșitul programului. Se precizează faptul că orice legătură între elev și familia acestuia se poate face prin intermediul telefonului școlii sau cu dirigintele/învățătorul clasei.

C.2.3. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

Serviciul în școală este organizat de către conducerea școlii și se desfășoară zilnic, între orele 7.00 – 15.00

Orice modificare se operează numai cu acordul conducerii unității de învățământ.

Cadrul didactic de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- a) Se prezintă cu 15 minute înainte de începerea programului școlar;
- b) Deschide dulapul cu cataloage la începerea programului, le verifică;
- c) La terminarea programului verifică numărul cataloagelor;
- d) Supraveghează intrarea elevilor în ordine, pe clase. Totodată controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- e) Supraveghează elevii în pauză acordând o atenție deosebită zonei cu toalete;
- f) În fiecare pauză intră în sălile de clasă pentru a observa starea disciplinară a elevilor;

g) la act 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 conducerii școlii;

h) Nu permite prezența nejustificată pe holuri sau sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii;

i) Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;

j) Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului: ia măsuri operative în caz de necesitate;

k) Informează direcțiunea despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;

l) Profesorul de serviciu are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său;

m) Supraveghează clasele până la sosirea profesorilor.

n) Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;

o) Își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță direcțiunea.

C.3. Sancțiuni disciplinare

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

Membrii comisiei de curriculum sunt obligați să ia măsuri în vederea prevenirii abaterilor colegilor.

Sancțiunile disciplinare au un rol preventiv. 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 atribuțiilor de serviciu;

- Neîndeplinirea obligațiilor din Regulamentul de Funcționare a școlii, din Regulamentul școlar, din fișa postului cu atribuțiile de serviciu.

Sanctiunile 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

- Observație scrisă;
- Avertisment;
- 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;
- 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;
- Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Se sancționează cu avertisment:

- Întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ore;
- Comportarea necuviincioasă față de elevi și colegi;
- Plecarea de la locul de muncă și lăsarea 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 tehnica 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;
- Lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile într-o lună;

- Alte abateri grave.

Decizia de sancționare se emite de directorul școlii, 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.

D. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC, AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

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

Personalul angajat este obligat:

- Să respecte atribuțiile prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a învățământului preuniversitar în vigoare;

- Să se prezinte la muncă punctual, să respecte programul de lucru stabilit prin obligațiile generale de serviciu.

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 speciale 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 de întreținere în condica de prezență a acestora.

Prezența la activitate și respectarea programului de muncă stabilit sunt obligatorii. Învoirea 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 de ore de la obținere; certificatele medicale se depun la secretariatul școlii în timp de maximum 30 de zile de la emitere, astfel încât să poată fi luate în calcul salariul din luna respectivă (se vor depune până la sfârșitul 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 sancțiunilor.

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 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 de întreținere și curățenie 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 întrajutorarea cu toți membrii colectivului.

E. MODALITATEA DE ASIGURARE A CONTINUITĂȚII ÎN ACTIVITATEA COMPARTIMENTELOR

1. Învoiri

- a) Cadrul didactic găsește un înlocuitor, de preferat de specialitate, fie în școală, fie din afara unității de învățământ – prin suplinire colegială;
- b) Cadrul didactic anunță directorul;
- c) Cadrul didactic depune cerere de învoire la secretariat, cu precizarea numelor persoanei/persoanelor care îl înlocuiesc și intervalul orar;
- d) Personalul nedidactic.

2. Concedii medicale:

- a) Cadrul didactic anunță directorul;

b) Pentru o perioadă mai mică de 30 de zile, directorul împreună cu ceilalți colegi, identifică persoanele calificate care ar putea suplini orele, atât în școală, cât și în afara acesteia;

c) În lipsa unui cadru didactic calificat, se apelează la un profesor din aceeași arie curriculară.

3. Concediul de odihnă:

Cadrelle didactice își pot lua concediu de odihnă numai în perioada vacanțelor, cu obligativitatea de a participa la examenele naționale.

DISPOZIȚII FINALE

În Școala Gimnazială "Gheorghe Coman" Brăești, se interzice constituirea de fonduri de protocol sau oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale.

Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toți elevii și angajații Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman" Brăești, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială "Gheorghe Coman" Brăești. Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale "Gheorghe Coman" Brăești.

Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

1. Prezentul Regulament este aprobat de către Consiliul de Administrație al școlii.
2. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare;

3. De respectarea prezentului Regulament de organizare și Funcționare răspunde întreg personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală precum și beneficiarii direcți sau indirecti ai școlii.

ANEXE

La prezentul regulament se atașează următoarele anexe:

Anexa 1 Contract educațional școală-familie

Anexa 2 Cerere de învoire a cadrelor didactice

Anexa 3 Cerere concediu de odihnă

Anexa 4 – Observație individuală

Anexa 5 – Mustrare scrisă