

Regulament dezbătut în Consiliul profesoral din 11.09.2023 și aprobat în Consiliul de administrație din 04.10.2023

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ An școlar 2023-2024

Întreaga activitate în școală va trebui să fie orientată spre îndeplinirea cerințelor Legii Educației Naționale:

- (1) Învățământul are ca finalitate formarea personalității umane prin:
 - a) însușirea cunoștințelor științifice, a valorilor culturii naționale și universale;
 - b) formarea capacităților intelectuale, a disponibilităților afective și a abilităților practice prin asimilarea de cunoștințe umaniste, științifice, tehnice și estetice;
 - c) asimilarea tehnicilor de muncă intelectuală, necesare instruirii și autoinstruirii pe durata întregii vieți;
 - d) educarea în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, al demnității și al toleranței, al schimbului liber de opinii;
 - e) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice, a respectului pentru natură și mediul înconjurător;
 - f) dezvoltarea armonioasă a individului prin educație fizică, educație igienico-sanitară și practicarea sportului;
 - g) profesionalizarea tinerei generații pentru desfășurarea unor activități utile, producătoare de bunuri materiale și spirituale.
- (2) Învățământul asigură cultivarea dragostei față de țară, față de trecutul istoric și de tradițiile poporului român.
- (3) Finalitățile școlii românești se realizează prin strategii și tehnici moderne de instruire și educare, susținute de științele educației și de practica școlară, conform obiectivelor fiecărui nivel de învățământ.

Munca și conviețuirea a câtorva sute de persoane în spațiul restrâns al școlii nu este posibilă decât într-o atmosferă de respect reciproc. Aceasta include și necesitatea respectării stricte a unor reguli.

Prezentul regulament a fost întocmit de conducerea școlii, discutat în Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație. Documentul conține doar reglementările suplimentare care nu sunt cuprinse în „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar /2020,, conf.Ord.5447/2020, ce poate fi consultat în întregime la bibliotecă și pe pagina web a MECS (www.edu.ro, Învățământ preuniversitar, Legislație).

Membrii Consiliului de administrație vor depune eforturi, pentru ca toată baza materială a școlii să poată fi folosită de elevi și în folosul acestora. De asemenea, se vor strădui ca toate acțiunile tradiționale complementare cursurilor școlare să se desfășoare în continuare, iar altele pot fi organizate la solicitarea elevilor.

Capitolul I – Organizarea și conducerea școlii

Art.1. Conducerea școlii este asigurată de **organe de decizie**: Consiliul profesoral, Consiliul de administrație, Direcțiune; de **organe de lucru**: comisii de catedră, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, consiliile profesorilor claselor, comisii pe probleme. Organigrama școlii care se aprobă în fiecare an de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului de administrație este anexă la prezentul regulament.

Aceste organe își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și semestriale supuse aprobării Consiliului de administrație.

Art.2. Fiecare comisie va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la direcțiune.

Art.3. Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

I.1. Organe de decizie

I.1.1. Consiliul profesoral

Art.4. Consiliul profesoral funcționează conform prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (Ord.5447/2020, publicat în MO 827/09.09.2020)

I.1.2. Consiliul de administrație

Art.5. Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în **art. 18** din *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – 2020(Ord.5447/2020)*.

I.1.3. Consiliul(Comisia) pentru curriculum

Art.6. Consiliul pentru curriculum este compus din șefi de catedră, directorul și coordonatorul de proiecte. Președintele consiliului este directorul școlii. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art.7. Consiliul pentru curriculum elaborează:

- a. proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- b. oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează și vizează CDS ;
- c. criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d. metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- e. programe și planuri anuale și semestriale;

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art.8. Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a. Comisiile de catedră
- b. Comisia de perfecționare metodică
- c. Comisia pentru orar.

I.2. Organe de lucru.

Art. 9. Organe de lucru sunt următoarele:

a) Comisii cu caracter permanent, conf art 71 din Ord 5447/2020 :

- Consiliul pentru curriculum;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității.
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

b) Comisii cu caracter temporar:

- Comisia de inventariere;
- Comisia de casare;
- Comisia de etică;

Comisia de etică

Se constituie la începutul fiecărui an școlar, conform cu dispozițiilor art.119 din *Legea nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare*. Este numită în baza hotărârii Consiliului profesoral al unității, prin decizia directorului și are în componență două cadre didactice, doi elevi, doi părinți, un reprezentant al personalului didactic auxiliar/nedidactic, un reprezentant al sindicatului. Cadrele didactice vor fi nominalizate de Consiliul profesoral, elevii de către Consiliul elevilor, părinții de către Comitetul de părinți, reprezentantul personalului didactic auxiliar/nedidactic, de către Consiliul de administrație, iar reprezentantul sindicatului de către organizația sindicală a școlii.

Comisia are în principal următoarele atribuții:

- Analizează și propune soluții de rezolvare a situațiilor conflictuale, a sesizărilor sau a reclamațiilor.
- Promovează spiritul de înțelegere, comunicarea și colaborarea la nivelul școlii și a întregului personal angajat.
- Contribuie la îmbunătățirea modalităților de comunicare și relaționare a elevilor, profesorilor, personalului didactic auxiliar și nedidactic, părinților, în scopul armonizării acestora și al respectării prevederilor regulamentului școlar și a regulamentului de ordine interioară.

c) Comisii ocazionale înființate în baza unor legi, ordonanțe de urgență și hotărâri de guvern:

- Comisia de acordare a unui ajutor financiar în vederea achiziționării de calculatoare.

Art.10. Comisiile se constituie atât anual cât și ocazional (Consiliul de administrație putând decide formarea și a altor comisii), iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

Art.11 Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității – se constituie și funcționează conform prevederilor *Legii privind asigurarea calității în educație* (nr.75/2005) și ale capitolului IV din *Regulamentul de funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art.12 Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Atribuțiile comisiei sunt:

- stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.);
- stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Giurgiu (Inspectorat Școlar, armată, etc.);
- prezentarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, etc.

Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI)

Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.

- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.

Comisia(Comitetul) pentru securitate și sănătate în muncă

Art. 13. Este constituită și funcționează în conformitate cu *Legea 90/1996* privind normele generale de protecție a muncii, *Codul muncii*, *Normele generale privind protecția muncii (2000)*, *Programul de măsuri nr. 30012* aprobat de M.E.C. și *Instrucțiunile Ministerului Învățământului nr. 32160*.

Art. 14. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă are în subordine responsabilități de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoarele, sălile de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator. și pe responsabilul compartimentului de protecția muncii.

Art.15. Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de conducătorul unității sau de reprezentantul său care desemnează responsabilul compartimentului de protecția muncii.

Art.16. Atribuțiile Comitetului pentru securitate și sănătate în muncă constau în:

- prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

Art. 17. Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Comisiile de catedră

Art. 18. Comisiile de catedră se constituie pe arii curriculare sau pe discipline, conform hotărârii Consiliului de administrație. Dacă din catedră fac parte profesori de mai multe discipline, responsabilul catedrei numește câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente.

Comisiile de catedră elaborează, până la sfârșitul anului școlar curent, în fiecare an, o preîncadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ.

Art.19. Documentele catedrei sunt:

- Tabel cu membrii catedrei;
- Încadrarea;
- Planul managerial anual al catedrei;
- Raport de activitate;
- Repartizarea responsabilităților în catedră;
- Tematica ședințelor de catedră (una pe lună);
- Programele disciplinelor opționale (avizate de I.S.J.);
- Planificările anuale, semestriale;
- Cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- Lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
- Oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
- Informări periodice la cererea Consiliul de administrație.

Programele, planificările, planul anual al catedrei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

Art.20. Diriginții vor avea atribuții conform art.68 și 69 din Ord.5447/2020:

Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini aceste atribuții, responsabilul Comisiei diriginților nu va aproba punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune Consiliului de Administrație retragerea calității de dirigințe.

Art.21. Consiliul clasei va funcționa conform **art.57-59** este format din toți profesorii care predau la clasa respectivă, și reprezentatul părinților.

- Consiliul clasei se întrunește la solicitarea dirigințelui, a unuia dintre profesorii clasei, a directorului sau la solicitarea a 2/3 din părinții elevilor.
- Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi.
- Hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.
- Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr.5447/2020*.

Art. 22. Serviciul profesorilor

Programarea serviciului pe școală se face de către comisia numită, în funcție de orarul cadrelor didactice, astfel încât profesorul de serviciu să-și poată exercita atribuțiile fără a fi afectată activitatea sa didactică.

Sarcinile profesorilor de serviciu:

- își desfășoară activitatea între **7:30 – 14 :20**
- organizează serviciul pe școală;
- supraveghează starea de disciplină și sănătate a elevilor în timpul pauzelor;
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;

- anunță conducerea școlii și organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- se asigură că elevii nu părăsesc incinta școlii în timpul programului;
- supraveghează consemnarea numelor elevilor învoșiți și ale profesorilor care care au acordat învoirea;
- verifică prezența cadrelor didactice la ore și informează conducerea școlii de absențele semnalate; ia măsuri de suplinire și consemnează aceste aspecte în procesul verbal.

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunțați în fișa de evaluare anuală, la propunerea responsabilului Comisiei educative.

Profesorii de serviciu consemnează eventualele evenimente și semnează în registrul unic al serviciului pe școală.

Art.23. Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

Organizarea programului școlar

- Ora va fi de 50 de minute(gimnaziu),respectiv 50 de minute(primar) și pauza de 5 minute și 10 minute(pauza mare)), cursurile începând la orele 8,00 -14,15 (**gimnaziu Musatesti si Stroesti**), respectiv:
- **gradinita Musatesti** 8,30-13,05.
- **Gradinita Stroesti** 9,15-12,55
- **primar (Musatesti) 8,30-13,05**
- **primar(Stroesti) 9,15-13,50**
- În pauza de 5 minute, elevii stau cuminți în săli, doar cadrele didactice schimbă clasele. În acest timp elevul de serviciu pe clasă are grijă să aerisească sala.daca este cazul si vremea favorabila, aerisirea claselor se va face si in timpul orelor de curs.
- În cele 50 de minute cât stă cadrul didactic la clasă, vor exista pauze(pauza mare) de câte 10 minute pentru elevi.
- În acest timp, elevii se pot juca, păstrând distanța fizică, sau pot merge la toaletă. La toaletă se merge pe rând, unul câte unul (când primul s-a întors, se poate duce următorul).
- În aceste pauze cadrul didactic decide dacă îi va scoate pe elevi la aer, în curtea școlii, sau dacă vor sta în clasă, în funcție de vreme.
- După folosirea toaletei elevii își vor spăla mâinile cu apă și săpun, iar la întoarcerea în sala de clasă vor folosi dezinfectant.
- În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă.
- Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil.
- Conducerea unității de învățământ va desemna un responsabil, dintre angajații unității de învățământ, care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la

nivelul unității. Acesta va fi în permanentă legătură cu personalul medico-sanitar, cu reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean Argeș/al, ai direcțiilor de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale și ai CJCCI, respectiv CMBCCI.

- La intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate vor fi afișate materiale de informare (postere) privind măsurile de igienă/protecție.
- Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact. Acest principiu nu trebuie să împiedice aplicarea regulilor de evacuare în caz de incendiu (spre exemplu, ușile de incendiu neutilizate vor fi menținute închise). Ușile claselor vor fi menținute deschise până la sosirea tuturor elevilor.
- Întâlnirile dintre elevi vor fi limitate în perimetrul clasei, spre exemplu prin stabilirea unui sens de circulație în interiorul clasei, care poate să fie indicat prin marcaje aplicate pe podea.
- Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt).
- Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate.

Cap.II. Exercițarea calității de elev

A. Comportamentul în școală

1. Opțiunea pentru Școala Musatesti înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizată atât în școală, cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizată” înțelegem:
 - a. Respectul manifestat constant față de colegi, profesori și personalul școlii.
 - b. Evitarea oricăror forme de violență și agresivitate.
 - c. Rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (medierea cu ajutorul dirigintei , psihologului, direcțiunii). Elevii și părinții acestora au dreptul la o discuție într-un cadru adecvat (timp suficient, absența factorilor perturbatori) cu profesorul de specialitate, cu dirigintele, psihologul sau directorul școlii în decurs de o săptămână de la exprimarea dorinței în acest sens.
 - d. Evitarea distrugerii bunurilor școlii sau ale colegilor.
 - e. Responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea unor probleme/dorințe sau nevoi, exprimate 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 se reduce, de fapt, la complicitate și tăinuirea adevărului.
 - g. O formă concretă 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 atmosferă calmă și liniștită.
2. Elevii sunt obligați să păstreze curățenia școlii, începând cu locul din clasă. **La terminarea programului, elevii au obligația de a face curățenie în bănci. Se interzice aruncarea ambalajelor, hârtiilor, alimentelor pe fereastră.**

Produsele lactate și de panificație oferite prin programul guvernamental vor fi folosite cu maximă responsabilitate.

3. Se interzice consumul de alcool și consumul produselor alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, semințe) în clădirea și în curtea școlii. În situația în care elevii vor fi depistați consumând aceste produse, profesorii îi vor nota în caietul clasei.
4. Elevilor le este interzis să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri și țigări și să participe la jocuri de noroc.
5. Elevii sunt obligați să păstreze toate bunurile școlii, să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită. Toate incidentele vor fi semnalate de către cei vinovați, diriginților.
 - a. Fixarea unor materiale cu bandă adezivă pe pereți este strict interzisă. În cazul încălcării acestei prevederi, autorul și parintele vor răspunde de refacerea zugrăvelii.
 - b. În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau rea - voință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse. Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă.
6. La intrarea în sălile de curs, elevii au obligația **sa nu dețină asupra lor telefoane mobile**, cu excepții medicale anunțate la profesorul diriginte/invatator/educatoarE. Elevii aflați în situații de excepție au obligația să închidă telefoanele mobile și să le păstreze în geantă. În timpul lucrărilor scrise, profesorul poate cere depunerea telefoanelor pe catedră. În cazul utilizării telefoanelor mobile, profesorii au obligația de a le preda în secretariat, acestea putând fi ridicate numai de către părinți. În cazul refuzului predării telefonului mobil, cât și în situația imposibilității ridicării acestuia de către părinți, elevul va păstra telefonul, aplicându-se o sancțiune din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“. În timpul orelor de curs, elevii vor asculta muzică numai în situații speciale, cu acordul explicit al profesorului. Folosirea abuzivă a aparaturii audio se sancționează cu măsura aplicată în cazul telefoanelor mobile.

Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio sau video este permisă numai în scop didactic cu acordul explicit al profesorului.
7. Se interzice folosirea skate-ului în curtea și clădirea școlii.
8. Este interzis consumul de băuturi răcoritoare și alimente în laboratoare, se interzice introducerea în sălile de curs a băuturilor în pahare de plastic.

9. Se interzice:

- Părăsirea perimetrului școlii (clădire și curte) în timpul orelor de curs și în pauze;
- Escaladarea porții și gardului școlii. Intrarea în curtea școlii se va face folosind porțile deschise.
- Utilizarea telefoanelor mobile in timpul programului școlar(atat in scoala cat si in curtea scolii)

B. Organizarea activității didactice

10. Elevii au obligația să frecventeze cursurile și să participe la activitățile școlare, culturale și administrative după programul stabilit de școală, într-o ținută decentă:

Se interzice: folosirea machiajului, vopsirea părului, a unghiilor de către fete și purtarea cerceilor de către băieți. Băieții trebuie să poarte părul tuns și se interzice coafarea acestuia tip creastă și folosirea gelului de păr și a fixativului.

11. Părinții pot cere, verbal, diriginților învoirea copiilor pentru maxim o zi de curs / semestru; la solicitarea scrisă a părinților, diriginții pot acorda învoiri pentru maxim 3 zile consecutive de curs, fără a depăși însă totalul de 5 zile / semestru. Solicitățile privind învoirile ce depășesc 5 zile de curs / semestru pot fi acordate de directori, în baza cererii părinților cu condiția acordului în prealabil al dirigintelui.
12. În timpul cursurilor, elevii nu vor părăsi sala de curs. Elevii, care părăsesc sala de curs din motive obiective, vor fi notați în caietul clasei.
13. Dacă după 10 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, va fi anunțată direcțiunea pentru a rezolva situația. Elevii vor sta liniștiți în clasă pe tot parcursul orei, pentru a nu deranja cursurile altora.
14. Elevii sunt obligați să informeze imediat profesorii asupra incidentelor (altercații, accidente etc.) din timpul orelor și la activitățile extrașcolare.
15. Profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezența profesorului.
16. Notarea elevilor se va realiza obiectiv și transparent în concordanță cu programele școlare ale MECTS, recomandându-se și următoarele criterii:
 - a. Nota 1 va fi acordată pentru fraudă.
 - b. Nota 2 va fi acordată pentru:
 - refuzul elevului de a răspunde în cazul evaluării orale;
 - șoptit.
 - d. Profesorii vor verifica efectuarea temelor în mod regulat, cel puțin prin sondaj. Corectarea va fi realizată cel puțin o dată pe semestru pentru fiecare elev.
 - e. Profesorul poate acorda o notă pe semestru pentru portofolii sau proiecte realizate de elevi, după corectarea și prezentarea acestora.
17. La sfârșitul anului școlar, elevii fruntași vor primi diplome și premii. Se vor acorda premiile I, II și III elevilor cu cele mai mari medii din clasă, indiferent de media obținută.

C. Abateri disciplinare

18. **Profesorii nu au dreptul de a elimina elevii din clasă în timpul cursurilor.** Nota la purtare se stabilește de diriginte după consultarea celorlalți profesori ai clasei, în funcție de comportarea generală a elevului în școală și în afara ei, precum și de atitudinea față de învățătură. Notele sub 7 se aprobă în Consiliul profesoral. Elevii cu media 5 la purtare sunt declarați repetenți. Stabilirea notei la purtare în funcție de absențele nemotivate se va face în felul următor (Art. 131 din „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“): la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru sau la 10 % din absențe nejustificate din numărul total de ore pe semestru la o disciplină, nota va fi scăzută cu un punct.
19. Când există suspiciuni, bazate pe motive serioase, că un certificat medical a fost obținut prin fraudă, acesta nu va fi luat în considerare. Se va analiza cazul în Consiliul de administrație.
20. Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții acestora și conducerea școlii. Diriginții pot cere anunțarea telefonică a cazurilor de îmbolnăvire de la secretariat sau folosind telefonul personal.
21. Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul dirigintelui (în

absența acestuia a unui director) și a profesorilor care au anunțat lucrări scrise pentru ziua respectivă.

22. În cazul întârzierilor consemnate în catalog la o anumită materie, dirigintele va motiva două, iar a treia va fi marcată ca și oră nemotivată.
23. Elevii care în timpul cursurilor sunt depistați în baruri vor fi sancționați cu mustrare în fața clasei însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct (chiar dacă au scutire pentru ziua respectivă), întrucât aduc prejudicii imaginii școlii.
24. În cazul unor încălcări repetate ale Regulamentului de ordine interioară, a întârzierii predării unor materiale solicitate cu mai mult de o săptămână, profesorii pot solicita contactarea părinților prin intermediul telefonului mobil al elevilor.

D. Activități extracurriculare

25. Înscrierea elevilor la activitățile extracurriculare (proiecte de colaborare cu alte școli, schimburi de elevi, excursii de studii) se poate face numai dacă elevii și părinții acestora înțeleg și acceptă:

- caracterul predominant educativ al acțiunilor;
- necesitatea deschiderii spre nou, spre necunoscut;
- responsabilitatea pentru un comportament exemplar;
- faptul că activitățile se desfășoară prin munca suplimentară, neremunerată a cadrelor didactice;
- faptul că deciziile pot fi luate numai în interesul grupului și nu individual;
- că respectarea programului, inclusiv a orelor de liniște, este obligatorie;
- necesitatea sprijinirii activității pentru care elevul se va înscrie ;
- condițiile de transport și cazare stabilite de conducătorul grupului cu acordul direcțiunii;
- necesitatea comunicării respectuoase cu elevul-partener, chiar dacă acesta are alte interese;
- că elevul va trebui să renunțe la programul obișnuit pe perioada derulării acțiunii;
- necesitatea efectuării unor munci casnice;
- că elevul va recupera materia și, începând cu a treia zi de școală de la încheierea proiectului, va susține toate lucrările scrise împreună cu clasa;
- necesitatea îndeplinirii exemplare a sarcinilor legate de proiect;
- prezentarea proiectului ori de câte ori elevul va fi solicitat;
- să se implice în activitățile școlare și după încheierea acțiunii;
- sancționarea abaterilor conform regulamentelor școlare, fiind posibilă și excluderea în timpul derulării activității extracurriculare.

Selecția elevilor pentru participarea la activități extrașcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) se va face în funcție de nivelul de disciplină al clasei, de rezultatele la învățătură, de comportament, de numărul absențelor motivate și nemotivate, precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale, sportive. Pentru proiectele extracurriculare, o observație individuală are ca efect eliminarea elevului de la activitățile pentru care se fac înscrieri în semestrul respectiv. Scăderea notei la purtare va fi urmată de excluderea elevilor de la înscrierile pentru activitățile ce se derulează în semestrul următor. Aceeași măsură va fi aplicată și în situația retragerii fără motive obiective de la o acțiune la care elevul s-a înscris sau neanunțarea imediată a profesorului conducător în cazul apariției unor probleme serioase.

Participarea elevilor la proiecte extracurriculare și la activități care necesită reprogramarea unor ore de curs se aprobă doar dacă în sala de clasă nu sunt probleme (aspect, curățenie, mobilier deteriorat, etc.).

Participarea la activitățile altor instituții de învățământ (proiecte, excursii de studii, parteneriate, ...), care implică absentarea de la ore de curs, este posibilă doar dacă se obține acordul scris al direcțiunii înaintea înscrierii, cu cel puțin 1 săptămână înaintea derulării acțiunii.

26. Orice excursie neautorizată este strict interzisă.

27. Invitațiile formulate în numele școlii vor fi distribuite doar după ce au fost vizate de un director.

Capitolul III – Procesul instructiv – educativ

III.1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art. 1. Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

III.2. Structura anului școlar.

Art. 2. Este cea stabilită de M.E.C. pentru acest an școlar.

III.3. Programul școlar. Orarul școlar.

Art. 3. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație la propunerea directorului și a Consiliului profesoral.

Art. 4. Orarul școlii se întocmește de Comisia de orar(cu caracter ocazional) și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

Art. 5. Activitățile extracurriculare se realizeaza conform Ord.M.E.5196/2021si Ord.M.S. 1756 cu respectarea regulilor Covid

Art. 6. Ordinea și disciplina se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar, profesorii de serviciu și conducerea școlii. În vederea asigurării disciplinei, cadrele didactice vor ține cont de următoarele :

- Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs

IV. Reguli privind folosirea încăperilor din școală

In anul scolar 2022/2023 folosirea orelor de curs se va face conform procedurii de respectare a normelor Covid in vigoare.

VI. Biblioteca- activitatea bibliotecii se va face cu respectarea normelor

Covid

Alte regululi:

1. Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.
2. În cazul nerestituirii la termen, elevul nu va mai putea împrumuta cărți.
3. În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda o nouă ediție a aceleiași cărți.

VIII. Secretariatul- activitatea secretariatului se va face cu respectarea normelor Covid in vigoare si a prevederilor Ord.M.E.5196/2021-Ord.M.S.1756/2021

1. Elevii și toți angajații școlii vor respecta programul afișat.
2. Carnetele de elevi și legitimațiile de elev se vor elibera și viza doar prin intermediul diriginților.
3. Adeverințele elevilor se eliberează zilnic între orele 10-12, iar toate problemele claselor vor fi rezolvate de învățători și diriginți în timpul pauzelor.
4. Adeverințele pentru călătoriile individuale în afara granițelor, din timpul perioadelor de curs, se vor elibera numai după ce directorul și dirigințele elevului au aprobat cererea părinților privind scutirea de frecvență.

IX. Măsuri privind eliminarea risipei de energie

1. Responsabilul clasei sau locțiitorul acestuia au obligația să sesizeze direcțiunea, dacă două zile la rând temperatura în clasă este prea mare sau prea scăzută.
2. La plecarea elevilor din clasă, elevul de serviciu va stinge lumina, iar dacă sistemele de încălzire sunt în stare de funcționare, se vor închide toate geamurile și ușa. Profesorii sunt obligați să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar. În cazul supraîncălzirii claselor, muncitorul de întreținere va închide caloriferele.

X. Recomandări privind protecția, igiena și securitatea muncii

1. Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).
2. Elevii au obligația să anunțe la secretariatul școlii, când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică sau de gaz.
3. Elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidentare sau deteriorarea bunurilor școlii.
4. Se vor respecta regulile de circulație. O atenție maximă se impune la traversarea părții carosabile de către pietoni și a schimbării direcției de mers a celor care se deplasează cu bicicleta .
5. Conform prevederilor art.18 din OUG 96/14.10.2003, actualizată și art.2 din Legea 202/19.04.2002, republicată, conducerea Școlii Gimnaziale Musatesti, va evalua

anual și la orice modificare a condițiilor de muncă, natura gradul și durata expunerii salariatelor gravide, care au născut și care alăptează, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii sau alăptării. Evaluările prevăzute se efectuează de către angajator cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

XI. Accesul persoanelor straine in unitatea de invatamant

Prin persoane straine se intelege orice persoana ce nu detine functia de elev, cadru didactic , didactic auxiliar si nedidactic angajat al Scolii Gimnaziale Musatesti.

Parintii/reprezentantii legali ai elevilor nu au dreptul de a intra in curtea sau incinta unitatii scolare in timpul orelor de curs cat si a pauzelor. Exceptie se face in situatia in care acestia sunt solicitati de catre un cadru didactic al scolii pentru sedintele clasei/grupeii cu respectarea tuturor regulilor privind combaterea virusului SarS-coV2.

In cazul in care apar motive personale(**dar nu medicale**), parintii au obligatia de a anunta conducerea unitatii de invatamant cat si invatatorul/dirigintele/educatoarea/profesorul de serviciu pentru a permite accesul acestora in unitatea de invatamant.

Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității școlare se face conform procedurii nr. 518/09.09.2020cu completările ulterioare numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul școlii.

Accesul altor persoane este permis numai in situatii de exceptie(**cu respectarea regulilor Covid**)după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control de către personalul de serviciu.

Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește semestrial de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.

După terminarea orelor de curs, clădirea școlii va fi încuiată de către îngrijitor, după ce în prealabil s-a facut dezinfectia zilnica si s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

XII. Accesul facilitatorului in unitatea de invatamant in cazul copiilor cu cerinte educationale speciale.

Prezența facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora se face conform procedurii privind accesul facilitatorului în unitatea școlară prevăzută la anexa nr.1 cu respectarea tuturor regulilor Covid și acordul scris al conducerii școlii

XIII. SARCINILE PROFESORULUI DE SERVICIU

PRIMAR ȘI GIMNAZIU :

1. Efectuarea serviciului conform planificării este obligatorie.
2. Profesorii de serviciu vor supraveghea elevii în timpul pauzei (holuri, curte, grupuri sanitare, clase) asigurând adoptarea unui comportament civilizat conform Art. I.1.
3. Profesorii de serviciu vor asigura respectarea Art. I.4 privind interzicerea fumatului.
4. Profesorul de serviciu de la parter (schimbul II) va număra cataloagele și le va preda serviciului secretariat.
5. Profesorul de serviciu și îngrijitorul de la poarta de acces în curtea școlii are îndatorirea de a nu lăsa niciun elev să părăsească curtea școlii fără aprobarea dirigintelui sau a direcțiunii(doar în cazuri de excepție) și va supraveghea elevii pe durata pauzei.

Capitoul XIV – Resurse umane

XIV.1. Profesorii

Art.1. Profesorii au următoarele obligații:

- Să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
- Să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- Să efectueze planificările și să le prezinte responsabililor de catedră la termenele stabilite;
- Să se preocupe de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual) și să participe la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., și la reciclări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație);
- Să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice; stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție;
- Să întocmească și să transmită la termen statisticile și informările solicitate de responsabilii comisiilor și de direcțiune;
- Să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;

- Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- Să nu aplice pedepse corporale;
- Să respecte deontologia profesională;
- Să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- Să nu lipsească nemotivat de la ore sau de la serviciul pe școală;
- Să anunțe la începutul programului conducerea școlii în cazul în care nu se poate prezenta la ore din motive medicale;
- Să anunțe conducerea școlii în cazul în care elevii unei clase absentează de la oră, să treacă absențele și să rămână în școală pe durate respectivei ore;
- Să consemneze absențele la începutul orelor și notele acordate în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs;
- Să anunțe profesorii de serviciu dacă rețin catalogul în afara orelor de curs;
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- Să respecte programa școlară
- Să nu dea teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- Să nu facă presiuni asupra elevilor pentru a-i determina să participe la concursuri și alte activități extracuriculare;
- Să încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- Să facă evaluarea elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;
- Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.

Art.2. Pentru absențe nemotivate la ore sau pentru acțiuni care determină îndepărtarea elevilor de la orele de curs, cadrele didactice vor fi supuse sancțiunilor prevăzute de *Statutului personalului didactic*. **Cadrul didactic este obligat să semneze zilnic condica de prezență și să consemneze conținutul tematic al activității de învățare corespunzător planificării calendaristice.** Nerespectarea acestor prevederi duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de *Statutului personalului didactic*. Nu se admit întârzieri, absențe nemotivate, schimbarea orelor între profesori fără acordul direcțiunii. **Învoirile cadrelor didactice se acceptă numai pe baza cererilor scrise înregistrate la secretariatul școlii și cu gasirea unei persoane inlocuitoare.** Concediile medicale se depun la secretariatul școlii în termen de maximum trei zile de la reluarea activității.

Art.3. Profesorii diriginți au obligațiile prevăzute în art. 68 din *Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar de stat conf.Ord.5447/2020*

XIV. 2 Personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art.4. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

- Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director. Acest program se desfășoară zilnic între orele 08-16 cu respectarea regulilor Covid

- Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.
- Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.
- Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se face în conformitate cu prevederile *Legii Arhivelor Naționale* nr.16 din 2 aprilie 1996.
- Atribuțiile specifice postului de **secretar** se regăsesc în fișa postului.

Art.5. Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

- Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.
- Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

Art.6. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

- Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte.
- Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:
 - a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlănească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
 - c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
- Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale, etc.
- Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

Sanctiuni

1. Nu poate fi considerată minoră nicio abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun.

2. Elevii și profesorii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați conform „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar“. Sancțiunile se aplică gradat, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.
3. În cazul agresiunilor fizice sau a actelor de instigare la violență va fi informată Poliția de Proximitate. Abaterile din afara clădirii școlii care au drept consecință daune materiale vor fi semnalate Poliției de Proximitate.
4. Elevii claselor care tănuiesc fapte de
 - agresiune verbală sau fizică,
 - încălcare a regulilor de igienă,
 - deteriorare a bunurilor școlii
 vor fi sancționați:
 - a) observație individuală
 - b) muștrare în fața clasei/în fața Consiliului clasei/în fața Consiliului profesoral
 - c) muștrare scrisă
 - d) efectuarea muncii în folosul școlii
 - e) retragerea temporară sau definitivă a bursei
 - f) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile
 - g) mutarea disciplinară într-o altă clasă /altă școală

XV. Recompense:

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

- a) evidențiere în fața colegilor de clasă;
- b) evidențiere de către directorul unității de învățământ și dirigintele clasei în fața colegilor de școală, în fața consiliului profesoral, pe site-ul școlii și în presa locală ;
- c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale, acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau tabere de profil în țară;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ

XVI Sesizarea suspiciunilor și a faptelor de violență la nivelul unității școlare

La nivelul Școlii Gimnaziale Mușătești există următorul mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență:

- la intrarea în unitatea școlară a fost înființată o cutie a sugestiilor și sesizărilor anonime , inclusiv pentru faptele de violență.
- A fost delegat un responsabil pentru verificarea zilnică a conținutului cutiei și informarea conducerii unitatii de invatamant , precum și a personalului școlii
- Responsabilul Comisiei de prevenire a faptelor de violență(CPEV) va comunica zilnic cu responsabilul delegat și va respecta structura managementului cazurilor de violență în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului

preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare și ale Procedurii privind managementul cazurilor de violență conf.Ord 6235/06.09.2023.

- Mecanismul va fi comunicat elevilor și personalului școlii.
- Personalul școlii 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 școlii
- În identificarea cazurilor de bullying și cyberbullying, personalul școlii și elevii utilizează fișa de identificare din anexa
- În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul școlii 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 școlii folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate.
- Personalului școlii îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește.
- Personalul școlii nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.
- În cazul săvârșirii faptei, personalul școlii 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, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă.
- În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai DGASPC sau ai unității de învățământ.
- Personalul școlii este obligat să comunice cu părinții/reprezentanții legali despre situația de violență/corelată în absența antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, în prezența consilierului și/sau a mediatorului școlar (dacă este cazul), într-un spațiu care asigură confidențialitatea celor implicați.
- Personalul școlii 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 școlii 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 școlii, pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii, 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, abuz 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.

Anexe

Fișă de identificare a cazurilor de bullying

Nr. crt.	Acțiunea de bullying	Niciodată	Rar(1-2 ori pe lună)	1-2 ori pe săptămână	De mai multe ori pe săptămână	Acțiune făcută de alt elev	Acțiune făcută de profesor
Bullying relațional							
1.	Îmi pun porecle.						
2.	Pleacă atunci când ajung lângă grupul lor.						
3.	Mă înjură.						
4.	Mă tachinează.						
5.	Îmi spun că sunt prost.						
6.	Mă jignesc și îmi spun cuvinte urâte.						
7.	Mă umilesc și râd de mine.						
8.	Mă învinovățesc pentru lucruri pe care nu le-am făcut.						
9.	Vorbesc urât despre mine.						
10.	Râd de familia mea.						
11.	Mă tachinează și râd de mine când răspund în clasă.						
12.	Fac glume pe seama mea.						
13.	Fac glume pe seama notelor						

	mele.						
Bullying fizic							
1.	Mă împing sau trag de mine.						
2.	Îmi distrug lucrurile.						
3.	Calcă pe mine intenționat.						
4.	Dau cu pumnul sau mă pălmuiesc.						
5.	Mă îmbrâncesc în mod intenționat.						
6.	Mă lovesc.						
7.	Aruncă în mine cu obiecte.						
8.	Nu mă lasă să trec.						
9.	Îmi iau, ascund sau aruncă pe jos lucrurile.						
10.	Fac lupte cu mine ca să îmi arate că sunt mai puternici.						
11.	Fură de la mine (bani, mâncare).						
12.	Mă amenință că mă bat sau îmi fac rău dacă nu fac ce vor ei.						
13.	Trag scaunul de sub mine.						
Cyberbullying							
1.	Postează comentarii negative și răutăcioase la pozele, postările sau statusurile mele pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
2.	Răspândesc zvonuri despre mine prin mesaje.						
3.	Îmi trimit poze cu un conținut sexual pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
4.	Mă sună în mod repetat.						
5.	Postează sau trimite poze stânjenitoare sau comentarii despre mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
6.	Postează mesajele mele private.						
7.	Mă amenință sau mă hărțuiesc la telefon și pe rețelele de socializare.						

8.	Trimit mesaje răutăcioase pe e-mail, telefon sau rețelele de socializare.						
9.	Fac grupuri separate unde vorbesc despre mine.						
10.	Fac poze cu mesajele mele și le trimit altora sau le postează cu scopul de a mă răni.						
11.	Scriu și spun altora despre lucrurile stânjenitoare pe care le-am făcut sau care mi s-au întâmplat.						
12.	Postează filmulețe stânjenitoare cu mine pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.						
13.	Fac poze la mesajele mele private și le postează pe internet.						
14.	Îmi trimit mesaje anonime răutăcioase și cu amenințări pe telefon, internet sau alte mijloace de comunicare.						
Bullying bazat pe diferențe de rasă, cultură, religie, sexualitate							
1.	Râd sau mă tachinează cu privire la credințele sau practicile mele religioase.						
2.	Râd de înfățișarea mea.						
3.	Râd de stilul meu de viață (ce mănânc etc.).						
4.	Fac comentarii rasiste despre mine.						
5.	Mă batjocoresc pe internet, pentru că sunt diferit.						
6.	Râd de locuința, de cartierul, de orașul meu.						
7.	Mă tachinează din cauza accentului meu.						
8.	Râd de tradițiile familiei mele.						
9.	Mă exclud din cauza culorii pielii mele.						
10.	Fac comentarii răutăcioase despre hainele mele.						
11.	Râd de trăsăturile corpului meu (ochi, gură, nas, picioare etc.).						
12.	Spun lucruri răutăcioase despre etnia mea.						

Bullying bazat pe violența de gen							
1.	Fac glume cu tentă sexuală care mă fac să mă simt inconfortabil.						
2.	Fac comentarii despre modul în care arăt.						
3.	Imită sunete cu caracter sexual atunci când trec pe lângă ei.						
4.	Mă ating fără permisiunea mea.						
5.	Mi-au trimis sau mi-au cerut insistent poze intime.						
6.	Au insistat să începem o relație amoroasă/sexuală.						
7.	Au răspândit zvonuri cu caracter sexual despre mine.						
8.	Au răspândit imagini intime cu mine fără voia mea.						
Gradul de afectare							
		Deloc	Puțin	Mult			Foarte mult
	Cât de afectat te simți?						

Fișa de management al cazurilor de violență în școală

A. Date generale

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Unitatea de învățământ:	Cod SIRUES
Localitatea	
Județul	
Mediul de rezidență	1. Rural; 2. Urban
Localizarea	1. Centru; 2. Periferie
Tipul unității	1. Creșă 2. Grădiniță 3. Școală gimnazială 4. Școală profesională 5. Liceu
Coordonate școală	tel./fax, e-mail, adresă
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	
Președintele Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (nume și prenume)	
Numele persoanei care a completat fișa	

B. Date generale privind cazul înregistrat Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor, de către persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.

Data/Perioada comiterii faptelor	
Statutul persoanei/persoanelor care	<input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Educator <input type="checkbox"/> Învățător <input type="checkbox"/> Diriginte <input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Alte persoane; cine:

a/au sesizat incidentul (bifați una sau mai multe opțiuni)	
Tipul faptei/faptelor (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> Violență (cazuri ușoare și grave) între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar[] Violență asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, săvârșită de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar[] Violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar[] Suspiciune de violență asupra copilului, comisă în afara mediului școlar[] Altă situație (care)
Forma specifică de violență (de exemplu, bullying)	
În ce context a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> În timpul orelor de curs[] În timpul orelor de instruire practică[] În timpul activităților extrașcolare[] În pauză[] În afara mediului școlar[] Alt moment (care)
Unde a/au avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> În sala de clasă[] În alte spații școlare (holul UIP, grupul sanitar)[] În curtea UIP[] În mediul online[] În afara perimetrului școlii[] În afara mediului școlar[] Alt loc (care)
Frecvența faptei:	
Numărul persoanelor implicate:	
Descrierea pe scurt a faptei/faptelor:	
Consecințele faptei/faptelor:	
Alte observații:	

C. Date despre autor/autori Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Număr autori	
--------------	--

Dacă actul de violență a fost comis de mai mulți autori, informațiile de la prezenta literă se completează pentru fiecare autor, separat.

Sex	<input type="checkbox"/> M[] F
Statut	<input type="checkbox"/> Preșcolar/Elev al UIP[] Cadru didactic[] Personal didactic auxiliar[] Personal nedidactic[] Părinte[] Persoană din afara UIP[] Autor necunoscut
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele educadorului/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniți	
Antecedente acte de violență, în ultimii doi ani școlari	<input type="checkbox"/> Da, forme ușoare.... (număr de cazuri)[] Da, forme grave.... (număr de cazuri)[] Nu
Alte observații:	

D. Date despre victimă/victime Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Numărul victimelor	<input type="checkbox"/>[] Nu este cazul.
--------------------	--

Dacă actul de violență a fost comis asupra mai multor victime, informațiile de la prezenta literă se completează pentru fiecare victimă, separat.

Sex	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Statut	<input type="checkbox"/> Antepreșcolar al UIP <input type="checkbox"/> Preșcolar/Elev al UIP <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar <input type="checkbox"/> Personal nedidactic
Clasa (dacă este cazul)	
Numele și prenumele educatorului/profesorului pentru învățământ primar/dirigintei (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniți	
Alte observații:	

E. Date privind colaborarea cu autoritățile competente Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 zile de la săvârșirea faptelor.

Personalul de conducere a sesizat alte autorități?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, care?	<input type="checkbox"/> 112/UPU <input type="checkbox"/> Dispeceratul poliției/ SSS/ BSS <input type="checkbox"/> SPAS/DAS <input type="checkbox"/> 119/DGASPC <input type="checkbox"/> CPECA <input type="checkbox"/> CR-ANITP <input type="checkbox"/> Alta (altele):.....
Măsurile luate de instituțiile abilitate (dacă este cazul)	
Numele cadrului didactic desemnat în echipa multidisciplinară și interinstituțională coordonată de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de CPECA (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale lucrătorului de poliție (dacă este cazul)	
A fost depusă o plângere la poliție/parchet?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, de către cine?	<input type="checkbox"/> Elev <input type="checkbox"/> Părinte <input type="checkbox"/> Cadru didactic <input type="checkbox"/> Alte persoane din școală <input type="checkbox"/> Alte instituții
Alte observații:	

DIRECTOR,
PROF. Ion Florin Catana

