



, SCOALA GIMNAZIALĂ BISTRET
COMUNA BISTRET, DOLJ,
Cod poștal 207065. Telefon /Fax: 0251.355 016
E-mail bistretscoala@yahoo.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

Nr. 1602 / 16.09.2022

REGULAMENT INTERN AL SCOLII GIMNAZIALE BISTREȚ AN ȘCOLAR 2022-2023

PREZENTAT IN C.P. / 16.09.2022

APROBAT IN C.A./ 16.09.2022

COMISIA DE ELABORARE:

Coordonator: Dir. prof. Ciobanu Geanina

Membri: prof. Popescu Melania

prof. Firu Adriana

prof. Firă Cosmin

Reprezentant părinți: Gîdea Claudia



CONTEXT LEGISLATIV

- Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 35/2007 cu modificările și completările ulterioare, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ
- Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- O.M.E.nr. 4183/04.07.2022 Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- OMENCS nr.4472/2016 cu privire la Statutul Elevului
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- O.M.E.N.C.S. nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul UE 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- Ordinul comun al Ministerului Educației și Cercetării și al Ministerului Sănătății Nr. 5196/1756/03.09.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică
- [Metodologia privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului](#), precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobată prin OMEC 5545/2020
- Ordinul nr. 4343/2020 privind violența psihologică - bullying
- Contractul colectiv de muncă.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Proiectul regulamentului intern al Școlii Gimnaziale Bistret, unitate de învățământ preuniversitar a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de directorul unității. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai părinților

(1) Proiectul regulamentului intern al unităților de învățământ preuniversitar se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ/nedidactic. Organismele menționate au dreptul de a formula amendamente la proiect, iar în urma dezbaterilor emit avize consultative, prin vot deschis, cu majoritate simplă. Proiectul se supune, spre aprobare, comisiei paritare de la nivelul unității de învățământ.

(2) Regulamentul intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărâre de către consiliul de administrație.

(3) După aprobare, regulamentul intern al unităților de învățământ preuniversitar se înregistrează la secretariatul unității de învățământ preuniversitar. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul intern se afișează la avizierul unității de învățământ preuniversitar. Profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți vor prezenta elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții, regulamentul intern al respectivei unități de învățământ preuniversitar. Personalul unității de învățământ, părinții și elevii își vor asuma prin semnătură faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului intern. (4) Respectarea regulamentului intern al unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte

categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale. (5) Regulamentul intern al unităților de învățământ preuniversitar poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 2. Prezentul Regulament de ordine interioară cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității din unitate, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare. Regulamentul intern reglementează: programul cursurilor zilnice, programul serviciului pe școală, modul de organizare și funcționare al spațiului interior și al căilor de acces, organizarea și funcționarea comisiilor pe probleme, organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare, comportamentul și ținuta elevilor și întregului personal al școlii. Școala Gimnazială Bistret este unitate cu personalitate juridică, funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Dolj. Școala Gimnazială Bistret își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică etc. Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, respectarea tradiției.

Art. 3. Școala Gimnazială Bistret se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic și administrativ/nedidactic.

1) Unitatea de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
2) Organizarea și funcționarea unității de învățământ se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației.

(3) Unitatea de învățământ asigură respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor educabililor și a dialogului intercultural.

(4) Organizarea și funcționarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu principiul calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

Art. 4. Școala Gimnazială Bistret își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Dolj, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă. Regulile de disciplină stabilite prin aceste documente sunt obligatorii pentru toți angajații, pe întreaga durată a anului de învățământ, aceștia trebuind să acționeze pentru aplicarea lor întocmai. Elevii sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului Intern. Părinții sunt solicitați să sprijine și să ajute școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și a disciplinei în școală și în afara ei, pentru realizarea obiectivelor învățământului.

CAPITOLUL II

PROGRAMUL DE FUNCȚIONARE AL ȘCOLII

Art. 5. (1) Orarul unității școlare se realizează de Comisia de întocmire a orarului și a schemelor orare și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

(2) Programul cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară astfel:

-8.30-13.00; 13.00-17.00 -Structură Școala Primara Bistretu-Nou (45 min. /ora de curs, pauza de 10 min)

-8.00-13.00 ; 13.00-18.00 -Școala Gimnazială Bistret- Local 1 (ora este de 45 de minute, pauza de 5 minute)

- 8.30-13.00 - Școala Gimnazială Bistret -Local 2 (45 min. /ora de curs, pauza 10min.)

-8.30-12.30-Gradinita Plosca

-8.30-12.30-Gradinita Bistret,

-8.30-12.30-Gradinita Bistretu Nou

Programul SDS din cadrul proiectului POCU 139736 se desfășoară după cum urmează:

Prescolari: 13.00-14.00

Înv. Primar: 12.00-14.00

Înv. Gimnazial: 13.00-14.00

(Regulamentul programului SDS se constituie ca anexa la prezentul RI)- ANEXA 1

(3) Durata orei de curs la învățământul primar este de 45 minute.

(4) Cadrul didactic răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul programului.

(5) La clasa pregătitoare durata orei de curs este de 35 minute completate de 10 minute de activități recreative.

(6) Durata orei de curs la gimnaziu este de 45 minute. Cadrul didactic răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 45 minute.

(7) Nerealizarea orei de curs în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o notă de constatare, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.

(8) În condica de prezență cadrele didactice scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(9) Cadrul didactic este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu ceilalți factori pentru combaterea absenteismului.

(10) Profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezență, titlul lecției realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore. Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin notă de constatare. Acest program poate suferi modificări, cu aprobarea ISJ Dolj, în timpul anotimpului rece ori în situații excepționale. În situații obiective (epidemii, calamități naturale etc.) cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor școlare se poate face la cererea directorului, după consultarea sindicatului și aprobarea inspectorului școlar general. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare.

Art. 6. Programul directorului se desfășoară între orele 8.00-16.00. Programul profesorilor coordonatori-Structurile Bistretu Nou , Local 1, Local 2 Bistret si Plosca-se desfășoară complementar cu al directorului.

Art. 7. Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00 – 18.00 în funcție de orar și mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții și consilii profesionale, Programul After school prin proiectul cu fonduri europene POCU/ 139736 se desfășoară zilnic în intervalul 13.00-16.00 și cuprinde copii din învățământ preșcolar, primar și gimnazial.

Art. 8. Programul compartimentului secretariat se desfășoară în intervalul 8.00 – 16.00 cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii sau ale părinților.

Programul cu publicul la secretariat : luni-vineri: 12.00-16.00

Art. 9. Programul compartimentului administrativ-financiar se desfășoară în intervalul 7.00 – 18.00, cu posibilitatea modificării în funcție de nevoile școlii și locație.

Art. 10. Programul Bibliotecii școlii se desfășoară în intervalul 14.00-16.00/ 2 ore pe zi în funcție de orarul școlar al profesorului responsabil cu Biblioteca.

CAPITOLUL III

SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SIGURANȚA ELEVILOR ȘI A PERSONALULUI DIDACTIC ÎN ÎNCINTA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 12. Securitatea școlii este asigurată pe următoarele căi:

- de către profesorii de serviciu.
- de către personalul nedidactic și administrativ de întreținere în intervalul 7.00 – 18.00 ;
- prin colaborare cu Poliția Bistret și Secția 8 Poliție Rast.

Siguranța elevilor și a personalului didactic în incinta unității de învățământ și zona adiacentă acestora constituie una din condițiile fundamentale pentru organizarea unui proces educațional de calitate, performant.

Prevenirea conduitelor violente în rândul elevilor și aplicarea cu operativitate a măsurilor de corecție pentru minorii autori de infracțiuni pot determina, cu un grad mare de reușită, formarea unor generații de tineri care resping tentativele ilicite și anturajele delincvente.

Siguranța în unitatea de învățământ presupune o conjugare constantă a eforturilor tuturor celor cu atribuții sau preocupări în acest domeniu: părinți, cadre didactice, autorități locale, poliție, precum și a altor actori sociali care pot contribui în mod concret la asigurarea siguranței în mediul școlar.

La nivelul unității de învățământ se constituie Comisia pentru siguranța școlară în zona unității de învățământ.

În urma consultării Consiliului profesoral, la nivelul unității de învățământ se elaborează și se aprobă în Consiliul de administrație Planul de măsuri pentru menținerea și creșterea gradului de siguranță civică în perimetrul unității.

Art. 13. Accesul în școală al elevilor, întregului personal al școlii, părinților și al altor persoane, se face prin două intrări, intrarea elevilor aflată sub supravegherea profesorilor de serviciu.

Art. 14. Elevii, părinții și alte persoane care intră în școală după ora 8.00 sunt consemnate în caietul de serviciu, pe baza carnetului de elev, buletinului sau legitimației.

Art. 15. Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice

Art. 16. Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală va fi asigurată de către profesorul de serviciu/învățătorul de serviciu, conform graficului de serviciu stabilit zilnic pe școală;

Art. 17. Supravegherea elevilor în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu de pe fiecare palier, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală;

Art. 18. Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată prin colaborarea secretariatului școlii cu profesorii coordonatori, cadrele didactice de serviciu și personalul administrativ.

a) Predarea cataloagelor se va face de către secretarul Școlii/ coordonatorul structurii profesorului de serviciu/învățătorului de serviciu.

b) Preluarea cataloagelor la sfârșitul cursurilor se va face de către secretarul Școlii de la profesorul de serviciu.

c) În cazul sedintelor cu părinții, învățătorul sau dirigintele preia și predă cheia de la secretariat pe baza de proces-verbal, asumându-și responsabilitatea pentru securitatea tuturor cataloagelor pe parcursul activității.

Art. 19.(a) Supravegherea circulației elevilor pe holuri și în curtea școlii va fi asigurată de profesorii de serviciu conform graficului profesorilor de serviciu pe școală ;

(b) Alte atribuții ale profesorului/învățătorului de serviciu :

- Deschide dulapul pentru cataloage dimineața, le verifică;
- Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
- Ia act în mod nemijlocit sau prin intermediul elevilor de problemele conflictuale care apar între elevi, de abaterile de la disciplină școlară săvârșite de aceștia sau alte nereguli apărute în școală și încearcă rezolvarea lor operativă; pentru faptele deosebite solicită sprijinul conducerii școlii;

- Nu permite prezența nejustificată pe culoare sau în sălile de clasă a persoanelor străine; dă îndrumările necesare celor care doresc să ia legătura cu profesorii școlii sau să se adreseze serviciilor de specialitate;
- Controlul zilnic al stării de sănătate a copiilor din unitate are loc în fiecare dimineață în momentul sosirii în unitate, fiind obligatoriu pentru toți copiii unității.
- În cazul depistării unei boli infecto-contagioase sau diverse afecțiuni care periclitează sănătatea colectivității, copilul rămâne în camera de izolare de unde va fi preluat de parinte în cel mai scurt timp
- Examinarea medicală a elevilor se face conform Ordinului comun al Ministerului Educației și al Ministerului Sănătății Nr. 5196/1756/03.09.2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor de natură infecțioasă.
- Controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice sau a drogurilor în școală;
- Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
- Informează conducerea școlii despre aspectele importante petrecute în timpul efectuării serviciului și propune măsuri de înlăturare a unor disfuncționalități și de îmbunătățire a activității școlare;
- Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
- Consemnează în registrul de serviciu pe școală toate evenimentele petrecute în timpul efectuării serviciului său.

Art. 20. Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respecta atribuțiile privind serviciul pe școală, prevăzute în anexe, sunt:

- Atenționare verbală;
- Atenționare scrisă;
- Punerea în discuție în cadrul Comisiei de Disciplină ;
- Diminuarea calificativului anual.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 21. Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității, au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară de protecția muncii, de protecție civilă și paza contra incendiilor

Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești;
- d) primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului;
- e) descentralizarea serviciilor de protecție a copilului, intervenția multisectorială și parteneriatul dintre instituțiile publice și organisme private autorizate;
- f) asigurarea unei îngrijiri individualizate și personalizate pentru fiecare copil;
- g) respectarea demnității copilului;
- h) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- i) asigurarea stabilității și continuității în îngrijirea, creșterea și educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică, în cazul luării unei măsuri de protecție;
- j) celeritate în luarea oricărei decizii cu privire la copil;
- k) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;

l) interpretarea fiecărei norme juridice referitoare la drepturile copilului în corelație cu ansamblul reglementărilor din această materie.

Școala Gimnazială Bistreț își propune ca politică educațională asigurarea echității în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

COMPORTAMENTUL ȘI VESTIMENTATIA ELEVILOR

Art. 22. Elevii sunt obligați să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă în spațiul școlii.

Art. 23. La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea pe intrarea elevilor.
- b) să folosească căile de acces marcate de indicatoare și prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară;
- c) să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- d) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- e) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;
- f) să nu blocheze ușile și căile de acces ;

Art. 24. În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- Elevii vor respecta normele igienico-sanitare și de prevenire a infecțiilor.
- Vor purta masca de protecție, dacă este cazul, pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau săpun.
- Vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice.
- Să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- Să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scărilor;
- Să nu se împingă sau să-și pună piedici în clase, pe holuri și în alte spații ale școlii;
- Să respecte regulamentul specific laboratoarelor și sălii de sport;
- Să acorde prioritate colegilor mai mici în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- Să acorde prioritate cadrelor didactice în spațiul ușilor interioare, pe scări și pe holuri ;
- Să nu folosească balustradele de pe casa scărilor drept tobogan ;
- Să nu alerge prin clase ;
- Să nu se urce pe bănci ;
- Să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară ;
- Să nu umble la instalația electrică și nici la dotările PSI;
- Să manifeste respect față de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii ;
- Să manifeste respect față de părinți și alte persoane care au acces în spațiul școlii
- Să manifeste respect față de ceilalți colegi;
- Să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: înjurii, semne obscene, cuvinte jignitoare, etc.
- Să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv ;
- Să nu deterioreze bunurile școlii ;
- Să folosească în mod civilizat toaletele ;
- Băieții să nu intre în toaleta fetelor, iar fetele să nu intre în toaleta băieților;
- Să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor, decât dacă este în folos educațional, la solicitarea profesorului..

Art. 25. În privința introducerii de către elevi a anumitor obiecte în școală, prezentul regulament precizează:

- Este interzisă introducerea în școală a armelor albe;
- Este interzisă introducerea băuturilor alcoolice în școală;
- Este interzisă introducerea țigărilor, instrumente de aprins focul.;
- Este interzis fumatul în școală;
- Este interzisă introducerea în școală a materialelor pornografice;
- Este interzisă introducerea în școală a miniplayer-elor și câștilor pentru ascultat muzică;

- Se interzice introducerea în școală a medicamentelor și altor substanțe, decât cele pentru uz personal și prescrise de medic;
- Este interzisă introducerea în școală a materialelor de propagandă politică și religioasă;
- Se interzice introducerea în școală a animalelor de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice;
- Este interzisă reclama și comercializarea în școală a oricaror produse, fiind exceptate cele de uz didactic;
- Se interzice introducerea și folosirea în școală a spray-urilor paralizante sau cu alte efecte;
- Este interzisă introducerea în școală a unor sume mari de bani și obiecte de valoare, telefoane mobile, etc. Școala nu își asuma pierderea, furtul deteriorarea sau distrugerea obiectelor personale, de valoare aduse de elevi în școală
- Este interzisă introducerea în școală a obiectelor și substanțelor inflamabile, a petardelor, pocnitorilor și altor obiecte pirotehnice;

Art. 26. Elevii sunt obligați să poarte la școală o ținută decentă .

Art.27. Se interzice elevilor purtarea unei ținute indecente la școală, precum : pantaloni decupați, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente, haine cu inscripții ori înscrisuri, care instigă la acte de violență sau indecență;

Art. 28. Se interzice elevilor purtarea părului excesiv de lung pentru băieți, a părului vopsit ori modelat anormal (gel, țepi, etc.);

Art. 29. Este interzisă purtarea cerceilor de către băieți ori a cerceilor excesiv de mari de către fete;

Art. 30. Se interzice purtarea la școală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanțuri, mărege, brățări metalice, inele;

Art. 31. Se interzice purtarea de către elevi a tatuajelor de orice fel.

Art. 32. (a)Sancțiuni :

Nerespectarea regulilor privind comportamentul elevilor în școală, cât și a celor legate de vestimentație, atrage după sine următoarele sancțiuni, prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unitatilor de învățământ preuniversitar, aplicate în funcție de gravitatea faptei și de numărul abaterilor:

- Observația individuală aplicată de diriginte, învățător sau profesor;
- Muștrare scrisă înmănată parintilor/tutorilor legali, personal, sub semnatura, însoțită de scăderea notei la purtare;
- Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile.
- Transferul disciplinar la o clasă paralelă.
- Transferul disciplinar la o altă unitate școlară.

(b)Recompense acordate elevilor

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

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

Art. 33. (1)Deteriorarea bunurilor școlii de către elevi atrage după sine obligativitatea reparării bunurilor distruse sau înlocuirea imediată a acestora, sau după caz, suportarea tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate (contravaloare bunuri, transport, manoperă etc.).

(2) În cazul că vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou sau achita contravaloarea acestuia.

(4) În cazul spargerii sau deteriorării geamurilor termopan, elevii sunt obligați să repare sau să înlocuiască în aceeași zi sticla, sau după caz, să suporte toate cheltuielile privind contravaloarea bunului deteriorat sau stricat, transportul și manopera.

Art. 34. RESPONSABILITĂȚI

A) Elevii de serviciu în clasă

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

B) Șeful clasei

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

Șeful clasei este ales de diriginte/învatator împreună cu elevii clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură, în urma consultării colectivului de elevi al clasei. În absența șefului clasei, dirigintele numește operativ un înlocuitor al acestuia.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

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

CAPITOLUL V

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR : PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 35. Conform Legii 53/2003, Contractului Colectiv de Munca angajatorului îi revin în principal următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească pentru fiecare salariat atribuțiile corespunzătoare, să exercite control asupra modului de îndeplinire a acestora precum și asupra bugetului de venituri și cheltuieli ;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil;
- d) să dispună, potrivit legii, de patrimoniul școlii;
- e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- g) să stabilească structura organizatorică a unității, precum și condițiile referitoare la angajare, promovare și încetare a activității salariaților, normele de disciplină muncii, normele de răspundere juridică a salariaților și sancțiunile permise pentru încălcarea acestora;

Art. 36. Conducerea Școlii Gimnaziale Bistreț asigură buna organizare a întregii activități pentru utilizarea rațională a fondurilor materiale și banesti. În acest sens stabilește norme de disciplină muncii, obligațiile salariaților, precum și răspunderea acestora în cazul încălcării atribuțiilor de serviciu.

Art. 37. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 38. Salariații Școlii Gimnaziale Bistreț au, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

V. 1. Cadrele didactice au următoarele atribuții

Art. 39. Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală cu cca. 10-15 min. înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

Art. 40. (1) Profesorul sau învățătorul de serviciu trebuie să se prezinte la școală la ora 8.00.

(2) Profesorul sau învățătorul de serviciu pe școală este obligat să ducă la îndeplinire atribuțiile prezentate.

Art. 41. Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45 – 50 minute ale lecției

Art. 42. Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat nici să părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența de la școală.

Art. 43. Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

Art. 44. Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

Art. 45. Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență tema lecțiilor conform planificării și orarului.

Art. 46. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual.

Art. 47. Participarea membrilor consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale consiliului de administrație se sancționează cu excluderea din consiliu și imposibilitatea de a mai fi ales în acest consiliu timp de 5 ani.

Art. 48. Cadrele didactice sunt obligate să participe la toate activitățile extrașcolare la care sunt solicitate de către conducerea școlii, absența nemotivată de la o singură activitate atrage după sine sancționarea.

Art.49. Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la toate cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar, Casa Corpului Didactic Dolj.

Art. 50. Cadrele didactice pot solicita maxim 5 zile de învoire colegială pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte. Învoirile din perioada de vacanță vor fi scăzute din drepturile de concediu.

Art. 51. (a) Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor în pauze și după ultima oră de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.

(b) Profesorul/învățătorul de serviciu pe școală asigură însoțirea microbuzului școlar la venirea și la plecarea elevilor la/de la școală.

Art. 52. Cadrele didactice vor folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs doar în scop educațional.

Art. 53. Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 54. Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate prin acordarea diplomei de excelență, instituită de conducerea școlii pe baza următoarelor criterii:

- Aplicarea frecventă a metodelor moderne (active și interactive) la lecții;
- Progrese remarcabile înregistrate de elevi la testele organizate de școală;
- Implicarea în proiecte europene;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la Evaluarea Națională;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la concursuri și activități extrașcolare;
- Gradul de implicare în activități organizate pentru promovarea imaginii școlii.

Art. 55. Toate cadrele didactice au obligația de a prezenta la începutul anului școlar, cel târziu după primele două săptămâni de școală, certificatul de integritate comportamentală.

Art. 56. Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

Art. 57. Cadrele didactice care încalcă prevederile prezentului regulament, cât și prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pot primi următoarele sancțiuni :

- Atenționare verbală individuală;
- Observație scrisă;
- Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
- Avertisment însoțit de diminuarea calificativului;
- Diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere/sporul de dirigenție, cu până la 10% pe o perioadă de 1-6 luni;
- neacordarea dirigenției pe perioada unui ciclu de învățământ
- 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 control;
- Destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- Desfacerea disciplinara a contractului de muncă.

V. 2. Personal didactic auxiliar are următoarele atribuții

Art. 58. Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii specific fiecarui compartiment.

Art. 59. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 60. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

Art. 61. Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art. 62. Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 63. Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

Art. 64. Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

Art. 65. Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condică, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

Art. 66. Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

Art. 67. Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea următoarelor sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- Observație individuală verbală;
- Observație scrisă;
- Avertisment însoțit de diminuarea calificativului;;
- Diminuarea salariului de bază cu până la 10% pe o perioadă de 1-6 luni
- Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

V.3. Personal nedidactic are următoarele atribuții

Art. 68. Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de Conducerea Școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ.

Art. 69. Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlilor în următoarele intervale de timp: 7.00 și 18.00

Art. 70. Personalul nedidactic asigură igienizarea, dezinfecția și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii și în conformitate cu fișa postului.

Art. 71. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 72. Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție.

Art. 73. Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de conducerea școlii, de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

Art. 74. Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art. 75. Întreg personalul nedidactic al școlii este obligat să prezinte la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

Art. 76. Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine următoarele sancțiuni, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

- Observație individuală verbală;
- Avertisment scris însoțit de diminuarea calificativului;
- Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- Reducerea salariului de bază pe o durată 1-3 luni cu 5-10 %;
- Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL VI

COMISIILE DIN ȘCOALĂ

Art. 77. Comisiile se constituie în conformitate Regulamentul de organizare și functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar-ROFUIP.

Art. 78. Atribuțiile comisiilor și ale responsabililor de comisii sunt prevazute în Regulamentul de organizare și functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar.

Art. 79. Alegerea și numirea responsabililor de comisii se face prin metoda candidaturii la începutul fiecarui an școlar. În cazul lipsei candidaturilor la unele comisii, directorul școlii numește responsabili de comisii în urma consultărilor cu membrii Consiliului Profesoral.

Art. 80. În baza Regulamentului de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar, în anul școlar 2022-2023, în Școala Gimnazială Bistret funcționează următoarele comisii :

Comisiile cu caracter permanent :

- ✓ Comisia pentru curriculum;
- ✓ Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- ✓ Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- ✓ Comisia pentru controlul managerial intern;
- ✓ Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- ✓ Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică
- ✓ Coordonator de proiecte si programe educative

Comisii de lucru

- Comisia pentru inventariere anuala a patrimoniului
- Comisia consiliere si orientare
- Comisia pentru siguranta scolara
- Comisia pentru intocmirea orarului
- Comisia pentru acordarea unui sprijin financiar(Euro 200),tichete gradiniță și Burse scolare
- Comisia pentru intocmirea R I, ROF
- Comisia de elaborare/revizuire PDI
- Comisia pentru distribuirea /recuperarea manualelor si a rechizitelor scolare
- Comisia paritara
- Comisia SIIR
- Comisia S.N.A.C.
- Comisia pentru promovarea imaginii unității și marketing educațional
- Grupul de acțiune anti-bullying
- Alte comisii, aprobate pentru diferite ocazii.

Art. 81. Activitățile comisiilor se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și aprobat de catre directorul școlii, întrunirea comisiilor se face cel puțin o dată pe lună, iar prezenta este obligatorie.

Art. 82. Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca până la sfârșitul anului școlar să prezinte in CP raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul școlar trecut și să o predea conducerii școlii.

Art. 83. Responsabilii comisiilor din anul precedent, au obligația ca în a doua saptamână din luna septembrie a noului an școlar să pregatească toate documentele și materialele de la dosarul comisiei din anul precedent și să le predea secretarului șef în vederea arhivării acestora.

Art. 84. Absenta nemotivată de la două activități ale comisiei pe parcursul unui an școlar, se sancționeaza cu diminuarea calificativului anual.

CAPITOLUL VII

TRANSPORTUL ELEVILOR CU MICROBUZUL ȘCOLAR

Art. 85. Scopul principal al utilizării mijloacelor de transport școlar, este transportul dus-întors al elevilor, între localitatea de domiciliu a acestora și unitatea de învățământ în care își desfășoară cursurile (Bistretu Nou, Bistret, Plosca, Brândușa). Este obligatorie asigurarea prezenței unui cadru didactic pe întreaga durată a deplasării indiferent de vârsta elevilor, în scopul

supravegherii acestora și asigurării condițiilor de securitate pe traseele deservite pentru unitatea noastră. Cadrul didactic care refuza asigurarea însoțirii elevilor la microbuzul școlar, va fi sancționat.

Art. 86. (1) Profesorul însoțitor va instrui elevii ori de câte ori este cazul în legătură cu securitatea transportului și le va aduce la cunoștință regulile pe care aceștia trebuie să le respecte în timpul deplasării cu microbuzul școlar:

- (a) îmbarcarea-debarcarea se face din curtea școlii sau de pe stațiile stabilite pe traseu;
- (b) îmbarcarea-debarcarea se face numai după ce microbuzul școlar a stationat; este interzis a părăsi locul stabilit pentru așteptarea microbuzului până când acesta nu staționează;
- (c) îmbarcarea-debarcarea elevilor se face în ordine, unul câte unul, fără a se crea îmbulzeală și numai pe ușa destinată în acest sens;
- (d) ușa glisantă de acces în microbuz va fi închisă-deschisă numai de cadrul didactic însoțitor sau de către șofer;
- (e) pe timpul transportului elevii sunt obligați să stea pe scaune; este interzisă ridicarea de pe scaun;
- (f) pe timpul transportului nu au voie să se apropie sau să se sprijine de ușa microbuzului;
- (g) este interzis elevilor ca în timpul transportului să folosească un ton ridicat sau să arunce cu diferite obiecte între ei;
- (h) este obligatoriu ca elevii să păstreze curatenia în mijlocul de transport (nu vor lăsa hârtii pe scaune sau pe jos, nu vor lăsa recipiente din plastic, resturi de mâncare etc);
- (i) este interzis elevilor să scrie pe scaune, huse, gemuri sau pereții mașinii;

Nerespectarea regulamentului de transport cu microbuzul școlar, va fi sancționată.

(2) Traseul cu stațiile de îmbarcare și debarcare ale elevilor a fost aprobat în ședința Consiliului Profesoral. Stațiile de îmbarcare – debarcare precum și orele de îmbarcare – debarcare vor fi trecute obligatoriu în foaia de parcurs a conducătorului auto (dus și întors);

(3) Pentru orice incident petrecut în timpul îmbarcării-debarcării elevilor, în alte locuri decât cele stabilite, va fi răspunzător direct conducătorul auto sau persoana care decide acest lucru;

(4) Numărul de elevi transportați într-o cursă nu poate depăși numărul locurilor disponibile din microbuzul școlar (16).

(5) Se interzice cu desăvârșire transportul simultan al elevilor și al altor persoane care nu sunt angajați ai școlii, în acest caz profesorul însoțitor trebuie să atragă atenția șoferului că încălcarea acestei prevederi poate duce la sancțiune.

(6) Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, precum și trimiterea conducătorului auto pe orice traseu aparține directorului școlii.

(7) Responsabilități și sarcini ale conducătorului auto:

- respectă cu strictețe actele normative care reglementează circulația pe drumurile publice;
- înainte de a pleca în cursă are obligația să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
- efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
- nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului și își anunță imediat coordonatorul de transport pentru a se remedia defecțiunile;
- preia foaia de parcurs pentru ziua respectivă și predă foaia din ziua precedentă completată la toate rubricile (după cum indică formularul), bonuri de combustibil;
- menține starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
- face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanțuri antiderapante, verificarea instalațiilor de climatizare și încălzire a microbuzului etc);
- parchează autovehiculul la locul și ora stabilite prin foaia de parcurs, respectând regulile de parcare;
- păstrează certificatul de înmatriculare, copia conformă a licenței de transport, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă la cerere, organelor de control;
- se preocupă permanent de îmbunătățirea cunoștințelor sale profesionale și legislative în domeniul transporturilor;
- execută operativ și corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
- se comportă civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, colegii de serviciu, superiorii ierarhici și organele de control;

- va avea o tinută decentă și corespunzătoare unui conducător auto;
- respectă regulamentul de ordine interioară al școlii și primăriei;
- îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducere;
- comunică imediat coordonatorului de transport - telefonic sau prin orice alt mijloc - orice eveniment de circulație în care este implicat;
- are obligația să nu schimbe poziția autovehiculului implicat în accident, până la sosirea organelor politiei și să asigure păstrarea urmelor la locul accidentului, dacă acesta a avut ca rezultat moartea, vătămarea integrității corporale sau a sănătății vreunei persoane sau dacă accidentul constituie infracțiune sau s-a produs ca urmare a unei infracțiuni;
- să se prezinte la examinarea medicală și psihologică atunci când este trimis de coordonatorul de transport din unitatea de învățământ;
- respectă și îndeplinește cu strictete normele PSI și protecția muncii.

Art. 87. Microbuzul școlar poate fi utilizat și în alte scopuri pentru activități specifice educaționale :

- a) transportul elevilor pentru participarea la competițiile școlare/sportive prevăzute în calendarele specifice ale Ministerului Educației ;
- b) transportul elevilor cu ocazia diferitelor activități educative, școlare și extrascolare prevăzute sau nu în calendarele M.E. și I.S.J. Dolj (manifestări culturale, vizite de studiu, parteneriate școlare bilaterale naționale și internaționale, proiecte educaționale școlare și extrascolare etc.);
- c) transportul elevilor în cadrul taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber;
- d) transportul exclusiv al cadrelor didactice ale unității școlare , la conferințe, întâlniri de lucru, consfătuiri etc.
- e) transportul elevilor la centrele de examen constituite în vederea desfășurării examenelor naționale la care a fost arondată unitatea școlară.

Capitolul VIII

ORGANIZAREA EXCURSIILOR/EXPEDITIILOR/ACTIVITĂȚI DE TIMP

LIBER

Art. 88. Cadrele didactice care organizează tabere, excursii, expediții și alte activități de timp liber au obligația să ia toate măsurile în vederea asigurării condițiilor de siguranță ale elevilor pe durata activității respective.

Art. 89. Anterior constituirii grupului de elevi și cadre didactice/părinți participanți, cadrul didactic organizator trebuie să prezinte grupului următoarele informații:

- a) scopul și programul activității;
- b) localitatea de destinație;
- c) durata activității, ziua, ora și locul plecării, precum și ziua, ora și locul sosirii;
- d) operatorul economic/furnizorul serviciilor de transport, cazare, masă (după caz);
- e) mijlocul/mijloacele de transport utilizat/utilizate, caracteristicile și categoria acestuia/acestora;
- f) distanța și durata de mers de la punctul de plecare până la locul în care se află situată unitatea de cazare (în cazul în care transportul se face cu autocarul), dacă locul este ușor accesibil, dacă sunt probleme în ceea ce privește drumul de acces;
- g) adresa unității de primire (amplasarea unității/unităților de cazare, modalitățile de ajungere la acestea); dotările suplimentare din incinta unității de cazare (de exemplu: piscine, terenuri de fotbal sau de tenis, mese de ping-pong etc.); condițiile de cazare și numărul locurilor de cazare autorizate, serviciile de masă oferite și categoria de clasificare a unităților de alimentație;
- h) documente privind costul excursiei/taberei/expediției etc.;
- i) numărul de participanți vizat: elevi și adulți, cu respectarea regulii: un cadru didactic la cel mult 10 elevi;
- j) activități care presupun un anumit grad de dificultate/risc;
- k) regulamentul taberei/excursiei.

Informațiile de la lit. e), f) și g) vor fi solicitate de către organizatorul activității, în scris, operatorilor economici contractați.

Art. 90 . În momentul în care grupul este constituit, cadrul didactic organizator al activității este obligat:

a) să întocmească dosarul solicitat pentru desfășurarea activității ;

Dosarul taberei, excursiei, expediției sau al altei activități de timp liber care implică deplasare, servicii de cazare și masă va conține documente referitoare la deplasare, transport, servicii de cazare și masă, precum și la costul deplasării.

b) să obțină avizul conducerii unității de învățământ . În cazul în care grupul este format din elevi aparținând mai multor unități școlare, va fi luat avizul tuturor unităților de învățământ de la care provin elevii;

c) să înainteze operatorului economic comanda scrisă, menționând următoarele informații:

- numărul de persoane din care este constituit grupul;

- vârsta participanților;

- situații speciale referitoare la starea de sănătate a membrilor grupului;

- situații speciale privind regimul alimentar/dieta membrilor grupului;

d) să se asigure că grupul nu depășește capacitatea de cazare a unității vizate;

e) să se asigure, pe toată durata taberei/excursiei, de existența unei persoane specializate în acordarea primului ajutor, dacă operatorul economic nu oferă acest lucru.

Art. 91. Înainte de plecarea în tabără/excursie/expediție, cadrul didactic organizator va solicita membrilor grupului, precum și cadrelor didactice însoțitoare:

a) semnăturile tuturor membrilor grupului de luare la cunoștință a prevederilor regulamentului taberei/excursiei/expediției etc.;

b) adeverințele medicale eliberate de medicul de familie/medicul școlar, care să ateste faptul că starea de sănătate îi permite să participe fără riscuri la activitățile propuse;

c) acordul părinților/tutorilor legali conform anexei nr. 4, în funcție de specificul deplasării, obligatoriu pentru deplasările în afara localității unde se află școala, semnat de către părinți/tutorii legali și copii.

În momentul în care sunt îndeplinite condițiile de mai sus, cadrul didactic organizator al activității poate înștiința, în scris, oficiul județean pentru protecția consumatorilor din județul unde are loc tabăra/excursia despre sosirea grupului de elevi și adulți, data la care sosește, perioada de ședere.

Pe tot timpul șederii, organizatorul activității poate sesiza oficiul județean pentru protecția consumatorilor, ori de câte ori consideră necesar, cu privire la diferite aspecte neconcordante între oferta operatorului economic și serviciile oferite.

Pe durata taberei/excursiei/expediției, cadrele didactice organizatoare și însoțitoare au obligația să ia toate măsurile pentru asigurarea securității elevilor.

Art. 92. Pentru asigurarea securității elevilor, cadrele didactice menționate la alin. (1) vor avea în vedere, cel puțin, următoarele măsuri:

a) să selecteze câte un cadru didactic pentru fiecare 10 elevi participanți pentru a-i însoți și supraveghea pe toată perioada excursiei/taberei;

b) să evalueze riscurile asociate activităților propuse;

c) să se implice direct în activitățile copiilor;

d) să ia măsuri de prevenire/reducere a riscurilor de vătămare a participanților;

e) să cunoască și să aplice standardele de siguranță a elevilor;

f) să anunțe imediat instituțiile specializate (poliția, salvarea) și părinții în cazul vătămării elevilor;

g) să asigure transportul elevilor la unități medicale în cazul vătămării elevilor;

h) să cunoască și să aplice modul de utilizare în siguranță a echipamentelor necesare pentru buna desfășurare a activităților programate;

i) să se asigure că toți participanții au echipamentul necesar și că îl utilizează în condiții de siguranță;

j) să se asigure că elevii au pregătirea minimală pentru desfășurarea anumitor activități;

Art. 93. Pe durata participării la tabere/excursii/expediții/alte activități, elevii/preșcolarii au următoarele obligații:

a) să respecte condițiile de siguranță pe parcursul deplasărilor în grup cu trenul/autocarul/avionul;

b) să nu recurgă la acte de violență pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/excursie/expediție;

c) să nu pericliteze siguranța și securitatea participanților pe parcursul deplasării spre/dinspre tabără/excursie/expediție;

d) să se comporte civilizată și să nu distrugă bunuri;

e) să manifeste un comportament responsabil față de propria persoană și față de ceilalți participanți la tabără;

f) să nu aducă și să nu consume tutun, alcool, substanțe stupefiante și psihotrope.

Capitolul IX

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII:

Art. 94. SCOALA GIMNAZIALA BISTRET respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul Scolii nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de școală sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

Art.95. Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului școlii de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

Art. 96. SCOALA GIMNAZIALA BISTRET asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat conform Legii nr. 677/2001 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul UE679/2016, privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date. (ANEXA2)

Art. 97. SCOALA va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;

c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;

d) formarea, perfecționarea, conversia și promovarea profesională;

e) aplicarea măsurilor disciplinare;

f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Capitolul X

INSTRUCȚIUNI PENTRU CREAREA ȘI/SAU ÎNTĂRIREA CAPACITĂȚII UNITĂȚII ȘCOLARE PRIN ÎNVĂȚARE ONLINE

Art. 98. În temeiul prevederilor **art. 17, alin (3) din Legii nr. 53/2003, republicată , cu modificările și completările ulterioare** și după caz dispozițiile din **Legii nr. 81/2018**, privind reglementarea activității de telemuncă, în cazul apariției unor boli, epidemii, pandemii, activitatea cadrelor didactice se va desfășura online.

Art. 99. Programul se desfășoară prin intermediul platformelor educaționale, aplicațiilor,sau orice alte mijloace de comunicare, conform orarului școlii, încadrării fiecărui salariat , în intervalul stabilit de Consiliul de administrație al unității în cadrul căruia angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului.

Art. 100. Responsabilitățile părților convenite în funcție de locul/locurile desfășurării activității de telemuncă, inclusiv responsabilitățile din domeniul securității și sănătății în muncă sunt:

- **angajatorul** are următoarele responsabilități: asigură echipament individual de lucru pentru personalul didactic care nu dispune de un laptop, instalează platforma program

necesară bunei desfășurări a activității de învățare online, asigură condiții pentru ca telesalariatul să primească o instruire suficientă specifică utilizării platformei, informează telesalariatul cu privire la dispozițiile din reglementările legale, din contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau regulamentul intern, în materia protecției datelor cu caracter personal;

- **telesalariatul** se adaptează fișei postului modificată și completată conform specificului telemuncii;

Art. 101. Conform [metodologiei privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului](#), precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobată prin OMEC 5545/2020, participanții la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului sunt cadrele didactice, preșcolarii, elevii și părinții,

Art. 102. Profesorii diriginți, profesorii pentru învățământ primar, învățătoarele, profesorii pentru învățământul preșcolar și educatoarele au următoarele atribuții:

a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

d) transmite preșcolarilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) oferă consiliere preșcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) mențin comunicarea cu părinții preșcolarilor/elevilor; g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 103. Cadrele didactice au următoarele atribuții:

a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;

e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 104. Elevii au următoarele responsabilități:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;

b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art. 105. Atribuțiile părinților:

- a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Capitolul XI

MECANISMUL DE INTERVENȚIE ÎN PREVENIREA ȘI COMBATEREA BULLYINGULUI

Art.106 Obiectiv: "Toleranță zero la violență ", în Școala Gimnazială Bistreț

Art.107 Sesizarea situațiilor de violență psihologică - bullying se realizează, la nivelul unității de învățământ, conform infograficului din anexa nr. 4 la prezentele norme metodologice și se semnalează la DGSAPC, Serviciul public de asistență socială/Direcția de asistență socială (SPAS/DAS). Orice situație devolență asupra copilului poate fi sesizată și la linia europeană gratuită de asistență pentru copii 116 111 sau altor entități cu activități și/sau responsabilități în domeniu

Art.108 Pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullying, la nivelul unității de învățământ, se creează un grup de acțiune antibullying cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice. Din grupul de acțiune antibullying fac parte directorul unității de învățământ, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying, doi sau mai mulți reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților, reprezentanți ai autorității locale.

Art.109 În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate.

Art. 110 Combaterea violenței psihologice - bullying, ca oricare altă formă de violență asupra copilului în unitatea de învățământ, se realizează de către fiecare unitate de învățământ în parte și în parteneriat cu alte autorități și instituții publice și/sau organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, conform reglementărilor în vigoare, prin;

- a) identificarea situațiilor de bullying;
- b) semnalarea suspiciunilor sau a situațiilor identificate de bullying;
- c) colaborarea proactivă a persoanelor responsabile din unitatea de învățământ în echipa multidisciplinară constituită pe caz pentru soluționarea acestuia;
- d) analiza și soluționarea cazului;
- e) luarea măsurilor de prevenire a reiterării cazurilor de violență psihologică - bullying împotriva aceleiași victime/asupra altor victime.

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 111. Prezentul regulament va fi completat cu diverse norme și reglementări după aprobarea lor prealabilă în Consiliul de Administrație al unității.

Art. 112. (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale. (2) Conducerea unității are obligația de a aduce la cunoștință personalului, elevilor, părinților/tutorilor legal instituți ai acestora și partenerilor educaționali prevederile alin.(1).

Art. 113. În unitate, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 114. În unitate se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

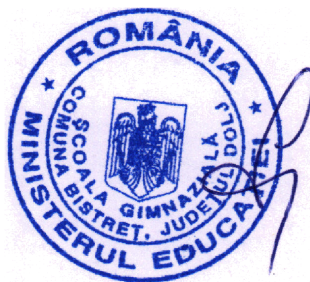
Art. 115. Acest regulament intră în vigoare de la data luării la cunoștință și semnării de către fiecare angajat al Școlii Gimnaziale Bistret și este obligatoriu pentru toți angajații.

Art. 116. Orice variantă precedentă a Regulamentului intern, precum și alte dispoziții anexe ale acestuia se anulează începând cu data intrării în vigoare a acestui regulament.

Art. 117. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se consideră abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

Director,

Prof. Ciobanu Geanina



ANEXA 1 la R.I.

REGULAMENT INTERN DE ORGANIZARE A PROGRAMULUI „ȘCOALA DUPĂ ȘCOALĂ”, ÎN CADRUL PROIECTULUI POCU/139736

Capitolul 1. Dispoziții generale

Art.1. Prezentul regulament intern de organizare a programului „Școala după Școală”, (RI – SDS) este elaborat în conformitate cu Legea Educației nr.1 / 2011 și OMECTS nr.5349 / 2011 de aprobare a Metodologiei de organizare a Programului „Școala după Școală”, modificat și completat prin OMEN 4802/2017, cu respectarea prevederilor Ordinului comun al Ministerului Educației și Cercetării și al Ministerului Sănătății Nr. 5196/1756/03.09.2021 ,privind asigurarea prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu virusul SARS CoV-2:

Art.2. Respectarea RI – SDS este obligatorie pentru toate cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, experți ai partenerilor, elevi și părinții acestora.

Art.3. RI – SDS reglementează modul de organizare și funcționare a programului SDS, comportamentul și ținuta elevilor și a întregului personal implicat în programul SDS.

Capitolul 2. Organizarea programului SDS

Art.4. Programul SDS se organizează prin decizie a Consiliului de administrație al școlii, cu avizul ISJ Dolj.

Art.5. Programul SDS este elaborat pe baza unei analize de nevoi, prin consultarea elevilor, a părinților, a cadrelor didactice, a comunității locale și a organizațiilor partenere.

Art.6. Comisia SDS, împreună cu expertii din proiect, elaborează un program de promovare a ofertei educaționale prin pachete de activități pentru părinți și elevi.

Art.7. Activitățile din cadrul programului SDS se vor desfășura pe grupe de elevi, maxim 12 elevi, constituite pe nivel de vârstă și pe baza opțiunilor elevilor, consiliați de reprezentanții lor legali, la propunerea și recomandarea cadrelor didactice din unitatea noastră școlară.

Art.8. Programul „Școala după Școală” se desfășoară în continuarea programului școlar și va fi organizat de luni până vineri, în intervalul orar 12:00 – 14:00, pentru învățământul preșcolar și primar și 13:00-14.00 pentru cel gimnazial.

Art.9. Activitățile programului SDS se vor derula în spații special amenajate, care să corespundă unui mediu propice dezvoltării armonioase a copilului și a realizării tuturor activităților cu caracter specific.

Art. 10. Programul se desfășoară pe grupe:

Programul final va fi afișat la afișierul școlii până în prima zi de școală. Componenta grupelor va fi afișată la afișier până în a treia zi de școală. În funcție de mobilitatea copiilor de-a lungul anului școlar, Școala Gimnazială Bistreț își rezervă dreptul de a regrupa copiii. Gruparea copiilor se va face în funcție de nivelul de varsta.

Art. 11. Copiii vor fi preluați de către părinți de la profesorul îndrumător cel târziu la ora 14,30. În cazul în care copilul este preluat de o altă persoană, acest lucru se va anunța telefonic de către părinte direct profesorului.

Capitolul 3. Grupul țintă

Art.10. Elevii participanți la program vor fi elevi din grupele/clasele preșcolar – VII, care frecventează cursurile Școlii Gimnaziale Bistreț în anul școlar 2022-2023 .

Capitolul 4. Înscrierea în programul SDS

Art.11. Înscrierea elevilor în Programul SDS se face pe baza cererii scrise a părinților / tutorilor legali ai elevilor, adresată școlii, conform cu modelul propus și a documentelor de selecție a grupului țintă.

Art.12. La înscriere, părintele / tutorele legal semnează cu directorul școlii un contract de parteneriat în care sunt stipulate rolurile și responsabilitățile partilor, conform modelului propus de ME

Art.13. Grupurile de lucru pot fi constituite pe clase, pe ani de studiu și în grupe mixte.

Art.14. Prezența elevilor la Programul SDS se consemnează zilnic de către cadrele didactice care înștiințează familia în momentul în care elevul înregistrează absențe.

Capitolul 5. Resursele necesare derulării programului SDS

Art.15. Resurse umane

- preșcolari
- elevii claselor CP – VII
- cadrele didactice ale școlii;
- personal didactic auxiliar (secretar, administrator financiar)
- personal nededactic
- părinți
- alți reprezentanți de la diferite ONG-uri sau membri ai comunității locale

Art.16. Resurse materiale

- Sali dotate cu mobilier corespunzător (mese, scaune) pentru programele tip „școala după școală”/afterschool
- Sala dotată cu mobilier corespunzător (mese, scaune) pentru activitatea de consiliere în vederea prevenirii abandonului școlar
- Sala dotată cu mobilier (mese, scaune) pentru activitatea de informare, consiliere, orientare și mediere pe piața muncii
- Computer 1 buc Imprimantă 1 buc Telefon/Fax 1 buc
- Laptop- 25 buc
- Birou proiect dotat cu mobilier corespunzător și aparatură specifică.
- terenul de sport, sala de sport;
- bibliotecă;

Art.17. Finanțarea programului SDS se face, cu respectarea legislației în vigoare, prin proiectul POCU/784/6/24/139736 „ Fă-ți părinții să fie mândri de tine!”

Capitolul 7. Dispoziții finale

Art.18. În derularea programului SDS sunt respectate toate prevederile Regulamentului Intern ale Școlii Gimnaziale Bistreț

Art.19. Programul SDS este înaintat spre avizare la Inspectoratul Școlar al Județului Dolj, conform calendarului prevăzut în Metodologie.

Art.20. (1) Prezentul regulament intră în vigoare, pentru derularea programului SDS în anul școlar 2022/2023, la data începerii anului școlar până la finalizarea proiectului 23 decembrie 2023.

Art. 21. Prezentul Regulament completează Regulamentul de Ordine Interioară al Școlii Gimnaziale Bistreț și este adus la cunoștința tuturor factorilor implicați.

ANEXA 2 la R.I.

Declarație/ Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a,.....CNP.....

BI/CI seria nr. cu domiciliul în

str..... nr. bl. sc.ap. telefon adresa de e-mail....., în calitate de angajat

declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință dispozițiile Regulamentului UE 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și ale Legii nr. 677/2001 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificările și completările ulterioare și sunt de acord ca aceste date cu caracter personal să fie incluse în baza de date a Școlii Gimnaziale Bistreț și să fie stocate, utilizate și prelucrate cu următorul scop:

- Gestiune economico-financiară și administrativă;
- Resurse umane;

- Încadrare si salarizare;
- Educație și cultură;
- Formare și perfecționare;
- Statistică

Data

Semnătura

ANEXA 3 la R.I.

REGULAMENT INTERN PENTRU COPIII DIN GRADINITA

Art. 1 Regulile de purtare fata de adulti si copii

- a. sa salute ori de cate ori vin sau pleaca de la gradinita
- b. sa nu intervina in convorbirile adultilor, iar daca este necesar acest lucru sa-si ceara scuze pentru intrerupere.
- c. sa nu foloseasca cuvinte si expresii neadecvate in relatiile cu cei din jurul lor.
- d. sa spuna adevarul, sa recunoasca atunci cand au gresit si sa ceara scuze.
- e. sa poarte grija celor mici, sa-i ajute in diversele lor activitati, sa manifeste simpatie fata de ei

Art. 2 Reguli de purtare cu privire la sosirea si plecarea din gradinita

- a. sa respecte programul gradinitei.
- b. sa plece din gradinita insotiti de parinti, numai dupa ce parintii au anuntat educatoarea si au obtinut consimtamantul ei.
- c. sa fie curati si ingrijit imbracati.
- d. sa-si aseze imbracamintea la locul stabilit, sa-si schimbe incaltamintea si sa mearga in sala de grupa in liniste.
- e. sa nu aduca obiecte de acasa fara consimtamantul parintilor.

f. sa nu isi insuseasca obiecte, jucarii de la gradinita.

Art. 3 Reguli de purtare la masa

-sa se aseze in liniste la masa, dupa ce si-au revizuit tinuta si dupa ce s-au spalat pe maini, si sa astepte ,in liniste, servirea mesei.

-sa manance singuri fara sa se murdareasca, evitand orice alte preocupari in timpul mesei.

-sa foloseasca corect tacamurile.

-sa foloseasca servetelul ori de cate ori s-au murdarit.

Art. 4 Reguli de purtare la spalator

a) sa nu se joace cu apa, sa nu stropeasca, sa-i ajute pe cei mai mici care solicita sprijin.

b) sa se spele pe maini dupa folosirea toaletei.

Art. 5 Reguli de purtare la vestiar

-sa se imbrace si sa se dezbrace singuri primind ajutor numai cand este necesar.

-sa-si aranjeze in ordine imbracamintea si incaltamintea la locul indicat.

Art. 6 Reguli de purtare in timpul jocurilor si al activitatilor

a) sa foloseasca impreuna materialele si jucariile existente

a) sa respecte munca colegilor si sa dea ajutor atunci cand este nevoie

b) sa aseze la locul lor jucariile si materialele folosite

c) sa raspunda cerintelor educatoarei

Art. 7 Pentru cazurile de violenta (muscaturi, batai, alte agresiuni fizice grave) copilul va fi obligatoriu consiliat.

Director,

Prof. Ciobanu Geanina

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

I. Date personale

1. Structura anului școlar;
2. Încadrarea (clase, nr. de ore);
3. Orarul;
4. Fișa postului;
5. Calendarul activităților pe anul în curs;
6. Curriculum-Vitae;
7. Raport de autoevaluare.

II. Activitatea la catedră

1. Programele școlare;
2. Programele pentru disciplinele opționale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);
4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau de an școlar);
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat);
8. Catalogul profesorului;
9. Programa de pregătire pentru recuperare și remediere (unde este cazul);
10. Materiale didactice și mijloace de învățământ;
11. Fișe cu asistențe la ore.

III. Performanțe

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare;
2. Descriptori de performanță;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obținute.

IV. Proiecte personale

Cuprinde lista cu proiectele profesionale personale propuse pentru o anumită perioadă.

V. Perfecționare

1. Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesionale);
2. Activități de perfecționare organizate de CCD;
3. Certificate, diplome, adeverințe, etc.

VI. Materiale

1. Scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese ME, etc.;
2. Materiale de planificare: anuală, semestrială, pe unități de învățare;
3. Auxiliare curriculare, culegeri;
4. Softuri educaționale;
5. Site-uri educaționale;
6. Alte resurse educaționale

ANEXA 5 la R.I.

MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR

1. Întocmirea unei cereri de către părinte/tutore legal prin care se solicită motivarea absențelor efectuate de către elevul respectiv. Cererea trebuie să conțină și motivul absentării, care poate fi:

- a) de ordin personal sau familial;
- b) de ordin medical, dovedit cu acte.

2. Cererea scrisă (însoțită de acte în cazul literei b de la punctul 1) se depune de către părintele/tutorele legal la învățător/diriginte, în maximum 7 zile de la reluarea activității de către elev.

3. Se aprobă absentarea pentru motive de ordin personal sau familial maxim de 20 de ore, absențe pe an, în baza unor solicitări scrise ale părinților/tutorilor/reprezentanților legali..

4. Actele medicale (de la punctul 1, litera b) pe baza cărora se motivează absențele sunt:

- a) Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie;
- b) Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital.

5. Actele medicale se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și se vor înregistra la educatoare/învățător/diriginte. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate, ROFUIP.

6. Se recomandă ca părinții sau tutorii legali să participe, cel puțin o dată pe lună, la întâlnirea cu dirigintele clasei în vederea cunoașterii situației școlare a elevilor.

ANEXA 6 la R. I.

TABEL CU SANCTIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI. EVALUAREA NOTEI LA PURTARE

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
1.	Insulte și agresivitate în limbaj față de profesori	Observație individuală PV în consiliul clasei	Mustrare scrisă; PV în consiliul clasei Evaluare: Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată.
2.	Insulte și agresivitate în limbaj față de colegi	Observație individuală PV în consiliul clasei	Mustrare scrisă; PV în consiliul clasei Evaluare: Scăderea notei la purtare cu 2 p	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată. Se recomandă consiliere
3.	Insulte și agresivitate în limbaj față de personalul școlii	Mustrare scrisă; PV în consiliul clasei	Mustrare scrisă; PV în consiliul clasei Evaluare: Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică;
4.	Bullying/Violență la adresa colegilor în	Mustrare scrisă; PV în consiliul clasei	Mustrare scrisă; PV în consiliul clasei	Se recomandă consiliere

incinta școlii		Evaluare: Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Evaluare: Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	psihopedagogică; In functie de gravitate, anunțarea organelor de ordine. Pentru abaterile repetate sanctiunea se aplică de fiecare dată.
5.	Instigarea la violență fizică împotriva colegilor	Mustrare scrisă; PV în consiliul clasei Evaluare: Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă; PV în consiliul clasei Evaluare: Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	
6.	Deteriorarea sau pierderea manualelor/ tabletelor școlare primite gratuit	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor la prețul pieței	-	-
7.	Deteriorarea sau pierderea cărților sau a altor materiale împrumutate de la biblioteca școlii	Înlocuirea lor cu altele noi sau contravaloarea lor la prețul pieței	-	-
8.	Distrugerea cu intenție a documentelor școlare: cataloage, foi matricole, documente din portofoliul educațional	Mustrare scrisă; PV în consiliul profesoral	Evaluare: Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
9.	Deteriorarea sau distrugerea mobilierului și bunurilor din patrimoniul școlii	Observație individuală PV în consiliul clasei Repararea distrugerilor de către părinți sau plata prejudiciului	Mustrare scrisă;PV în consiliul clasei/profesoral Repararea distrugerilor de către părinți sau plata prejudiciului Evaluare: Scăderea notei la purtare cu 2- 6 puncte.	Fiecare tip de sanctiune se aplică în funcție de distrugerile provocate; Se recomandă consiliere psihopedagogică.
10.	Introducerea și difuzarea în școală de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care au caracter obscen sau pornografic	Mustrare scrisă; PV în consiliul profesoral Evaluare: Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Mustrare scrisă; PV în consiliul profesoral Evaluare: Scăderea notei la purtare cu 6 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
11.	Deținerea sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta unității școlare	Mustrare scrisă; PV în consiliul profesoral Evaluare: Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Mustrare scrisă; PV în consiliul profesoral Evaluare: Scăderea notei la purtare cu 5 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;

12.	Deținerea sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unității școlare	Mustrare scrisă; PV în consiliul clasei Evaluare: scăderea notei la purtare cu 3 puncte.	Mustrare scrisă;PV în consiliul profesoral Evaluare: Scăderea notei la purtare cu 6 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
13.	Fumatul în clădirea și în curtea școlii	Mustrare scrisă; PV în consiliul clasei Evaluare: Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.	Mustrare scrisă; PV în consiliul profesoral Evaluare: Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
14.	Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Mustrare scrisă; PV în consiliul profesoral	Evaluare: Scăderea notei la purtare cu 6 puncte.	Anunțarea organelor de ordine;
15.	Utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Mustrare scrisă; PV în consiliul profesoral Anunțarea organelor de ordine	Scăderea notei la purtare cu 9 puncte. Anunțarea organelor de ordine Se recomandă consiliere;	Anunțarea organelor de ordine Se recomandă consiliere;
16.	Furtul obiectelor din patrimoniul școlii, a banilor și a obiectelor care aparțin elevilor sau personalului școlii	Mustrare scrisă; PV în consiliul profesoral Evaluare: Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.	Mustrare scrisă; PV în consiliul profesoral Evaluare: Scăderea notei la purtare cu 6 puncte.	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică;
17.	Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului școlar	Observație individuală PV în consiliul clasei	Mustrare scrisă; PV în consiliul clasei Evaluare: Scăderea notei la purtare cu un punct. Mustrare scrisă;	Pentru abaterile repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată Pentru abaterile

ANEXA 7 la R.I.

OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ

Domnule/Doamnă, prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră elev/ă în clasa la Școala Gimnazială Bistreț în data de, a primit observație individuală pentru următoarele abateri disciplinare:

.....

.....

.....

.....

Diriginte/ Învățător

Părinte/Tutore

DIRECTOR,

ANEXA 8 la R.I.

MUSTRARE SCRISĂ

Domnule/Doamnă, prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră elev/ă în clasa la Școala Gimnazială Bistreț, în data de, a primit muștrare scrisă pentru următoarele abateri disciplinare:

.....
.....
.....
.....

Această muștrare scrisă va fi însoțită de scăderea notei/calificativului la purtare cupuncte.

Diriginte/ Învățător

Părinte/Tutore

DIRECTOR,

ANEXA 9 la R.I.

C A T R E,

.....

Prin prezenta va informam ca elevul/eleva din clasa, fiul/fiica lui și al a întrunit un număr de absențe nemotivate.

Vă reamintim art.27 din Statutul elevului care precizează:

Art. 27

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Diriginte/ Învățător

DIRECTOR,

ANEXA 10 la R.I.

ÎNȘTINȚARE

Domnule/Doamna, prin prezenta vă
aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră
....., elev în clasa la
Școala Gimnazială Bistreț a rămas corigent la următoarele materii:

și i s-a evaluat nota la purtare la în conformitate cu sancțiunile aplicate în timpul
semestrului.....:

Diriginte,

Părinte,

DIRECTOR

ANEXA 11

FIȘA DE SEMNALARE a violenței psihologice - bullying în mediul școlar

Unitatea de învățământ care semnalează

Nr. înregistrare/data

I. Date generale despre copil:

Nume, prenume, poreclă

Sex: M/F

CNP

II. Numele și prenumele părinților/reprezentantului legal:

mamă

tată

reprezentant legal

III. Domiciliul declarat al copilului: str. nr., bl., sc.
....., et., ap., localitatea, județul/sectorul

IV. Data/Intervalul de timp la care s-a produs abuzul asupra copilului

V. Locul/Adresa unde s-a produs abuzul. Descriere succintă a situației

VI. Suspiciune/Situație de violență asupra copilului, inclusiv violență
psihologică - bullying asupra copilului

Se pot alege mai multe variante de răspuns.

Nr.	Tipul de violență/abuz	Bifați dacă da
	crt.	
1.	Abuz fizic	
2.	Abuz sexual	
3.	Abuz psihologic/Abuz emoțional	
4.	Neglijare	
5.	Altele (specificați)	

