

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CONSTANTIN PLATON” BACĂU

Nr. 3874/1 din 18.11.2022

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Școala Gimnazială „Constantin Platon” Bacău

An școlar 2022 - 2023

Discutat în Consiliul profesoral din 9.11.2022

Aprobat în Consiliul de Administrație din 11.11.2023

CUPRINS

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

A. Dispoziții generale	2
B. Organizarea activității în unitatea școlară	3
C. Măsuri de securitate și de protecție în școală	4

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

II.1. ELEVI

1. Frecvența elevilor	5
2. Ținuta elevilor	
3. Obligațiile elevilor	5
3.1. Obligațiile elevilor în școală	5
3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor	6
3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor	7
3.4. Responsabilități	8
4. Recompense și sancțiuni	9
4.1. Recompense acordate elevilor	9
4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor	9
5. Transferul elevilor	10

II.2. PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

1. Obligații	11
1.1. Obligații ale conducerii școlii	
1.2. Obligații ale profesorilor.	12
Norme privind modul de completare a condicii de prezență	
1.3. Obligații ale dirigintelui	
1.4. Facilitatorul	14
1.4. Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară	14
2. Sancțiuni	16

DISPOZITII FINALE	17
--------------------------	-----------

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

A. Generalități

Școala Gimnazială „Constantin Platon” Bacău își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Bacău, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

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

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

B. Organizarea activității în unitatea școlară

Programul de lucru în cadrul școlii este următorul:

Grupele de antepreșcolari cu program prelungit între orele 8:00-17:00

Grupele de preșcolari cu program normal între orele 8:00-12:00

Grupele de preșcolari cu program prelungit între orele 8:00-17:00

Clasele pregătitoare între orele 8:00–12:00

Clasele I-IV între orele 8:00-13:00

La clasele din învățământul primar ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30—35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative. Pauza este de 10 minute.

Clasele a V-a și a VIII-a între orele 8:00-14:00, ora este de 50 de minute, pauza de 10 minute

Clasele VI-VII între orele 12:00-18:00, ora este de 50 de minute, pauza de 10 minute

Intrarea elevilor în școală se face pe INTRĂRILE laterale, conform procedurii de acces în fiecare clădire.

Orele de consultații acordate elevilor și/sau părinților se vor desfășura pe baza unui program stabilit și aprobat de conducerea școlii.

Program de lucru:

Secretariat: 8.00-16.00.

Biblioteca: 8.00-16.00.

Cabinetul de asistență psihopedagogică: 18 ore pe săptămâna, între orele 8:00-18:00, conform unui orar stabilit în funcție de cerințele elevilor și părinților

Contabilitate: 8:00-16:00

Programul personalului nedidactic (muncitor de întreținere, îngrijitori, paznic) se stabilește în raport cu cerințele specifice școlii, pe durata întregii săptămâni.

Obligații ale angajaților școlii

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

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

2. Semestrial se vor afișa în cancelaria școlii, principalele documente care direcționează activitățile în perioada următoare, cadrele didactice având astfel posibilitatea, în permanență, să urmărească

modul de organizare a activității și participarea lor la aceasta. Tot în cancelarie se va afișa graficul serviciului pe școală al profesorilor și al elevilor de serviciu.

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

4. Prezența la serviciu a personalului este obligatorie, nu se admit întârzieri, absențe nemotivate sau nerealizări ale orelor prevăzute în programul zilnic. Pentru eventualele învoiri, este obligatorie aprobarea scrisă a conducerii școlii, cu obligativitatea celui învoit de a asigura suplینirea orelor de către un alt coleg, pe baza unui angajament semnat de ambele părți.

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

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

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

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

C . Măsuri de securitate în școală

1. Accesul elevilor în școală se face pe INTRĂRILE laterale. Ușile se vor încuia după începutul fiecărei ore și vor fi supravegheate de paznic și de personalul nedidactic al școlii. După începutul orelor se va permite accesul în școala numai pe baza carnetului de elev. Elevii care întârzie vor fi trecuți într-un registru de evidență aflat la intrarea în școală, la paznicul școlii.
2. Accesul elevilor în clasă se va permite numai pe scara destinată elevilor. Accesul pe scara profesorilor este interzis. La sfârșitul programului, elevii vor părăsi școala tot pe ușile laterale.
3. În cazul unei situații de urgență paznicul/profesorul de serviciu va da semnalul de alarmă sunând la soneria școlii în următoarea cadență: 3 semnale lungi
4. Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev.
5. Este interzisă părăsirea incintei unității școlare în pauze (pericol de accidente rutiere și întârzieri la ore). În cazul unor situații speciale, pentru a putea părăsi incinta școlii, în timpul programului școlar, elevii vor prezenta la ieșire un bilet de voie obținut de la profesorul diriginte, profesorul de serviciu sau de la directorul școlii.
6. Se interzice folosirea barelor de protecție de la scări ca mijloc de deplasare;
7. Se interzice introducerea și folosirea în incinta școlii a armelor albe, a materialelor explozive, a spray-uri lacrimogene-paralizante, a materialelor pirotehnice, a altor obiecte și substanțe care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor și a cadrelor didactice.
8. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ.
9. Persoanele străine care solicita accesul în școală pentru rezolvarea anumitor probleme vor respecta Procedura de acces. Vor putea intra după ce au fost legitimate de către paznic/îngrijitor, datele acestora fiind consemnate în registrul de evidențe. Nu este permis accesul părinților în școală, în sălile de clasă sau pe coridoare în timpul programului școlar sau a orelor de curs.
10. În orice situație de urgență apărută în școală, profesorii vor anunța conducerea școlii, care va lua măsurile cuvenite.
11. Încălcarea prevederilor menționate se va sancționa conform ROFUIP și Regulamentului de Ordine Interioară.
12. Prezentele dispoziții se completează cu procedurile de acces în fiecare clădire (școală, grădinița cu program prelungit, grădinița cu program normal) și procedura de acces la terenul de sport.

Capitolul II. DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

II.1. ELEVI

1. Frecvența elevilor

1.1. Frecvența elevilor la curs este obligatorie.

1.2. Părintele/ tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, în limita a 20 de ore de curs pe semestru. Cererile scrise se prezintă învățătorului/ dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

1.3. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

1.4. În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activității.

2. Ținuta elevilor

2.1. În școală, elevii vor purta uniforma școlară. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar.

2.2. Profesorul/ învățătorul care în timpul orelor constată la un elev/ la mai mulți elevi o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament va informa dirigintele care va înștiința familia elevului.

3. Obligațiile elevilor

3.1. Obligațiile elevilor în școală

1. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.
2. Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din învățământ.
3. Elevii care au pregătire suplimentară/remedială de la ora 7,00 vor intra în școală și în sala de clasă numai însoțiți de cadrul didactic care realizează ora.
4. Elevii care rămân în școală pentru pregătire remedială vor fi supravegheați de învățătorii/profesorii care organizează aceste activități.
5. Este interzis oricărui elev să aducă în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.
6. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, iar hârtiile și ambalajele se aruncă la coșurile de gunoi. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
7. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice și de droguri.
8. Elevii nu au voie să aducă și să difuzeze în școală materiale care prin conținutul lor cultivă violența și intoleranța;
9. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale-auditive cu caracter obscen și imoral.
10. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.

11. Când sună de intrare elevii intră în clase sub supravegherea învățătorului/profesorului de serviciu. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii nu vor ieși în curtea școlii, vor sta în clase și pe coridoare, protejând pereții acestora și materialele expuse.
12. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește în liniște cele necesare pentru lecție.
13. Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii sau pe scări.
14. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului/profesorului, pentru consemnarea notelor.
15. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
16. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
17. Elevii care nu participă la orele de religie pot rămâne în sala de clasă (să citească, să-și facă temele, etc sau se vor prezenta la biblioteca școlii unde sub supravegherea doamnei bibliotecar vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o ora mai târziu/devreme față de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.
18. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.
19. Este interzis jocul cu mingea în școală, în afara orelor de educație fizică.
20. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
21. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/ contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).
22. Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/ a învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/ învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
23. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.
24. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigințele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.
25. Participarea elevilor la activități în afara școlii se face numai însoțiți de profesor/diriginte, cu aprobarea conducerii școlii și cu informarea/acordul părinților.
26. Este interzis elevilor:
 - să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole;
 - să deterioreze bunuri din patrimoniul școlii.
27. Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore;

3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor

1. La intrarea în clasă a unui învățător/profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine, elevii vor saluta respectuos și apoi se vor așeza în bancă.
2. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va pune pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă și carnetul de elev.
3. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la aceasta prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.
4. Este interzisă fotografierea sau filmarea în incinta școlii, înregistrarea audio sau video în timpul programului școlar (în ore sau în pauze) fără acordul conducerii unității de învățământ.
6. Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/ a învățătorului.
7. Copiatul la lucrările scrise se notează cu nota 1 sau calificativul insuficient.
8. În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să perturbe buna desfășurare a lecției.
9. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii.
10. Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.
11. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se stoarce buretele de la tablă pe pardoseală, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă.
12. La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/ învățătorul, apoi, cu permisiunea acestuia, vor ieși în pauză. Pe coridoare se vor deplasa pe partea dreaptă a sensului de mers fiind atenți la deschiderea ușilor salilor de lașă. La sfârșitul orelor de curs, elevii se vor încolona și vor ieși în curtea școlii împreună cu învățătorul/profesorul clasei.
13. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

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

3.4. Responsabilitati

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 retușuri; 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. Verifică împreună cu șeful clasei dacă ușa clasei a fost încuiată 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 numit de dirigintele clasei 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, profesorului de serviciu sau conducerii școlii neregulile constatate;
4. Informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativa sau nemulțumirile colectivului de elevi;
5. Coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
6. Reprezintă clasa la Consiliul elevilor.

4. Recompense și sancțiuni

4.1. Recompense acordate elevilor

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

- a) evidențiere, de către profesor/ director, în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit sau recompense materiale acordate de primărie, 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;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

4.2. Sancțiuni aplicabile elevilor

Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați conform Statutului Elevului, la propunerea comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrascolare organizate de școală, după cum urmează:

a) Observația individuală

Se aplică elevilor de către diriginți/ învățători sau director și se consemnează în caietul dirigintelui. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

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

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

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

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

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

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

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

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

d) Mutarea disciplinară într-o altă clasă

Se aplică prin înmănarea în scris a sancțiunii de către diriginte/învățător părintelui/ tutorelul legal.

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

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

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

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

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

Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

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

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

Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

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

a) observație și muștrare individuală pentru:

- perturbarea orelor de curs;

- ținută neregulamentară;

- manifestări zgomotoase în săli de clasă, holuri, gesturi brutale asupra colegilor, mobilierului.

b) muștrarea în fața Consiliului clasei pentru:

- folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii.

c) muștrarea scrisă înmănată părinților pentru:

- lovirea și distrugerea tablelor de scris, mobilierului, aparatelor și instalațiilor din laboratoare;

- degradarea instalațiilor electrice (comutatoare, prize, lămpi), hidranților;

- fumatul în incinta școlii, folosirea telefoanelor mobile în timpul orei fără acordul cadrului didactic sau a direcțiunii școlii, filmare/inregistrare în ora sau pauza

d) retragerea temporară a bursei pentru:

- manifestări agresive față de colegi și profesori.

e) pierderea definitivă a bursei pentru:

- jigniri aduse personalului didactic și nedidactic;

- abateri repetate de la disciplina școlară.

- f) mutarea disciplinară la altă clasă paralelă pentru:
- abateri repetate de la disciplina școlară;
 - prezentarea la cursuri sub influența băuturilor alcoolice.

5. Transferul elevilor

5.1. Se interzice transferul elevilor dintr-o clasă în alta, în cadrul școlii. În situații excepționale, probate cu documente, Consiliul de Administrație aprobă transferul doar în perioada vacanțelor, fără a se depăși însă numărul maxim legal de elevi din clasă.

5.2. Elevii care frecventeaza cursurile altor școli și doresc să se transfere la Școala Gimnazială „Constantin Platon” Bacău, dar nu aparțin circumscripției noastre școlare, vor fi admiși, în limita locurilor disponibile, cu condiția să aibă în anul școlar anterior media 10, respectiv calificativul FB, la purtare.

În cazul transferului din alte școli, în situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor. Părinții își asumă asigurarea unui program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se afla la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupa

II.2. PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI DE ÎNTREȚINERE

1. Obligații

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

Personalul angajat este obligat :

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

Timpul de lucru pentru întregul personal se stabilește astfel:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1 Obligații ale conducerii școlii

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

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

Conducerea școlii este obligată :

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

1.2. Obligații ale profesorilor

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

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

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

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

Cadrele didactice sunt obligate :

- să aplice prevederile Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Statutul Elevului;
- să studieze, să-și însușească și să pună în practică prevederile curriculumului național;
- să desfășoare activități de documentare și studiu individual în vederea perfecționării profesionale continue;
- să-și întocmească proiectarea didactică anuală și semestrială, conform metodologiilor aprobate de ME; acestea vor fi avizate de conducerea școlii;
- să respecte cu strictețe disciplina muncii specifică unității de învățământ (fișa postului, orar, regulament de ordine interioară, etc.);
- să completeze corect și la termen documentele școlare (cataloge, carnete de elev);
- să parcurgă integral programa școlară la toate clasele;
- să pregătească și să realizeze orele de predare din norma didactică, înscriind zilnic în condica de prezență conținutul activităților desfășurate;
- să respecte durata orei de curs și să utilizeze cu eficiență maximă această perioadă;
- să efectueze serviciul în școală și să-și îndeplinească toate obligațiile ce îi revin;
- să pregătească temeinic lucrările practice (experimente, demonstrații, lucrări de laborator);
- să noteze sistematic rezultatele fiecărui elev, să corecteze corespunzător și în termen lucrările elevilor, caietele de teme, etc.; pentru corecturi se va folosi cerneala/pasta roșie;
- să organizeze ore de consultații și meditații în școală, cu participarea elevilor cu rezultate slabe și a elevilor din clasele terminale (în vederea pregătirii examenelor de final); să realizeze pregătirea suplimentară a elevilor pentru participarea la olimpiadele școlare;
- să folosească materialele și mijloacele de învățământ din dotare și să se preocupe de îmbogățirea bazei materiale a școlii, să realizeze obligațiile ce le revin în amenajarea de cabinete și laboratoare, să confecționeze material didactic nou, adecvat programelor școlare, conform prevederilor planurilor manageriale ale catedrelor și comisiilor metodice;
- să participe activ la activitățile metodice în cadrul comisiilor metodice și cercurilor pedagogice, consfătuirilor, schimburilor de experiență, etc., în scopul perfecționării permanente, să participe la cursurile de perfecționare organizate periodic, să-și realizeze toate obligațiile primite în acest cadru;
- să îmbunătățească necontenit activitatea de diriginte, organizând și conducând efectiv activitatea din clasa respectivă;
- să consemneze în catalog absențele și notele elevilor; notele acordate elevilor vor fi în raport cu numărul orelor din planul de învățământ repartizat fiecărui obiect de studiu ;
- să verifice zilnic ținuta elevilor;
- să realizeze în termenele fixate de conducerea școlii toate sarcinile stabilite;
- să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul programului școlar;
- să nu scoată sub niciun motiv elevii de la ore fără aprobarea conducerii școlii;
- să asigure transparența privind activitatea școlară, precum și a documentelor școlare primare;
- să prelucreze elevilor și părinților prevederile Regulamentului de Ordine Interioară, Normele PSI și de protecție a muncii, să urmărească respectarea acestor prevederi, să propună sancționarea elevilor la care se înregistrează abateri;
- să îndrume și să supravegheze activitățile extracurriculare ale elevilor, orientându-i către cele recreativ-educative (vizionări de spectacole, acțiuni sportive) sau organizând excursii, participări la manifestații culturale, etc.

- să realizeze o colaborare permanentă cu familia, solicitând-o activ în formarea și educarea copiilor;
- să evite în spațiul școlar unele dispute neprincipiale, de natură să umbrească prestigiul profesiei de educator;
- să evite discuțiile critice cu elevii și părinții, pe tema competenței de specialitate sau pedagogie a altor cadre didactice, precum și cele care vizează aspecte ale vieții personale a acestora;
- să organizeze activități educative, de orientare profesională, ședințe cu părinții, lectorate, vizite la domiciliu;
- să nu întârzie, să nu părăsească orele, să nu absenteze fără aprobarea conducerii școlii;
- să nu fumeze în incinta școlii;
- să evite desfășurarea în spațiile școlii a activităților politice, de prozelitism religios și de propagare a ideilor care denigrează poporul român;
- să păstreze ordinea, curățenia și bunurile materiale din școală;
- să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului înconjurător;
- să aibă un comportament corect în relațiile cu ceilalți colegi, cu elevii și cu părinții acestora; să aibă în permanență o ținută corectă, decentă, să militeze pentru ridicarea prestigiului școlii;
- să se prezinte la program cu cel puțin un sfert de oră înainte de începerea cursurilor.
- în cazul absenței unui profesor orele acestuia vor fi suplinite de profesorii prezenți în școală sau de cadrele didactice auxiliare;
- profesorii nu au dreptul să învoiască elevii de la participarea la programul școlar, decât în situația de urgență medicală
- învățătorii vor fi prezenți în școală când se desfășoară ore cu profesor la clasă (religie, lb. engleză, educație fizică)

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

Norme privind modul de completare a condiției de prezență

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

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

Nu se admit ștersături, adăugiri nejustificate, alte semne și modificări sau semnături ale altor persoane în locul celor în cauză. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de directorii școlii, care vor opera cu cerneală roșie.

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

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

1.3. Obligații ale dirigintei

Profesorul diriginte răspunde de toate problemele colectivului de elevi.

Dirigintele are următoarele obligații:

- să cunoască situația familială a elevilor;
- completează fișele de observație psiho-pedagogică pentru toți elevii din clasă;

- consiliază și răspunde de toate problemele care se ivesc la nivel de clasă; relațiile dintre diriginte și elev trebuie să fie deschise, nestresante;
- ține legătura permanent cu familiile elevilor, informează părinții cu întreaga activitate școlară și extrașcolară a elevilor;
- prezintă în Consiliul Profesoral materiale scrise în legătură cu situații de amânare, privind încheierea situației la învățatură sau corigență, precum și abaterile grave ale elevilor, care se comunică și în scris părinților prin secretariatul școlii;
- completează numele elevilor și celelalte date în cataloage și în carnetul de elev după certificatul de naștere al elevilor;
- răspunde de corectitudinea mediilor generale;
- urmărește îndreptarea greșelilor din cataloage, sesizate de comisia pentru controlul cataloagelor sau de conducerea școlii;
- numără săptămânal absențele elevilor și trimite avertismentele la timp părinților acestora;
- la încheierea cursurilor anului școlar, dirigintele prezintă clasamentul pe medii;
- fiecare diriginte prezintă elevilor, sub semnătură, prevederile Regulamentului de Ordine Interioară.

1.4.Facilitatorul

Art. 64. - (1) Fiecare unitate de învățământ în care se afla copii cu dizabilități și/sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezentei facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora, acestea fiind prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Facilitatorul menționat la art. 63 alin. (2) lit. d) poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(3) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducative. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(4) Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(5) Un facilitator poate avea grija de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

(6) Părinții/Reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

(7) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

(8) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrascolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrascolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

(9) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Obligațiile profesorului de serviciu în unitatea școlară

Serviciul în școală este organizat de către conducerea unității și se desfășoară zilnic, în două schimburi, între orele 7:45-18:15.

Comisia responsabilă întocmește graficul cu profesorii de serviciu, precum și graficul cu elevii de serviciu pe școală și monitorizează efectuarea serviciului în unitatea de învățământ.

Graficele vor fi afișate în timp util. Obligația de a efectua serviciul pe școală o au toate cadrele didactice ale școlii. în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs.

Se definesc următoarele categorii de servicii pe școală:

- Profesori de serviciu (pe holuri la parter, etaj I, etaj II, sala de sport)

1.4.2 Profesorul de serviciu pe școală

Fiecare cadru didactic din școală face de serviciu în școală, conform graficului.

Pentru perioada în care se face de serviciu, profesorul de serviciu pe școală are următoarele sarcini:

1. Se prezintă (eventual cu o zi înainte de efectuarea serviciului) la director sau la directorul adjunct pentru a fi informat asupra evenimentelor/ problemelor deosebite ce se vor desfășura în ziua în care este de serviciu;
2. Este prezent la intrarea elevilor în școală și răspunde de tot ce se petrece în școală în timpul serviciului său.
3. Deschide dulapul pentru cataloage dimineața, le verifică;
4. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
1. Răspunde de securitatea elevilor și informează imediat conducerea școlii despre orice încălcare a prevederilor legale. Ia măsuri necesare de respectare a legii urmărind să nu se fumeze, interzicerea consumului de băuturi alcoolice și de droguri, utilizarea de materiale explozibile și inflamabile (petarde, pocnitori, etc, utilizarea de arme artisanale și de orice alt tip, a spray-urilor lacrimogene și paralizante, a altor materiale care pun în pericol viața și securitatea elevilor și personalului unității).
2. 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;
3. Profesorul de serviciu pe școală are dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere în scopul remedierii diverselor probleme ce apar în timpul serviciului său.
4. Controlează la sfârșitul programului cataloagele și asigură securitatea acestora în locul special destinat.
5. Supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, P.S.I. și de protecție a mediului; ia măsuri operative în caz de necesitate;
6. 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;
7. La terminarea perioadei de serviciu, profesorul de serviciu pe școală notează în caietul special, care se găsește în cancelarie, deficiențele semnalate, măsurile luate în perioada cât a fost de serviciu.
8. Își desfășoară activitatea respectând prevederile R.O.I.

2. Sancțiuni

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

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

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

Se consideră abateri disciplinare :

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

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

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Se considera abateri disciplinare:

- întârzieri nemotivate de mai mult de 2 ori;
- absentă nemotivată de la două sau mai mult de două sedinte ale Consiliului profesoral
- părăsirea fără motive întemeiate a ședințelor Consiliului profesoral și nesemnarea procesului verbal;
- comportarea necuviincioasă față de elevi și colegi;
- plecarea de la locul de muncă și lasarea acestuia în stare necorespunzătoare.
- absențe de o zi nemotivată ;
- prezentarea în stare de ebrietate ;
- nerespectarea regulilor de securitate a muncii, a normelor P.S.I
- nesupunerea la controlul medical periodic;
- lipsa de interes la realizarea planului de școlarizare, în parcurgerea materiei, la păstrarea bazei didactico-materiale a școlii, în realizarea sarcinilor.
- lipsa nemotivată de la serviciu peste 3 zile într-o lună;
- alte abateri foarte grave.

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

Sanctiunile disciplinare se iau în considerare la stabilirea calificativelor anuale.

DISPOZIȚII FINALE

1. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare este aprobat de către Consiliul de administrație al școlii.
2. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a ROFUIP- regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru întreg personalul

didactic, didactic auxiliar și nedidactic care își desfășoară activitatea în școală și pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

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

Director,

prof. Bostan Sorin

