

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.128
STR. ION CREANGĂ NR.6 SECTOR 5 BUCUREȘTI
TEL./FAX.021.410.2219
E-MAIL:SCOALA128@YAHOO.COM
Nr.1873/16.09.2020

Avizat,
Inspector Școlar pentru management instituțional
Vîlcu Adelina

REGULAMENT INTERN

2020 - 2021

Director,
Prof. Văduva Eugen Nicușor

Dezbătut și aprobat în CP 1875/17.09.2020
Aprobat și validat în CA 1876/17.09.2020

REGULAMENTUL INTERN

Acest regulament reprezintă un cod de conduită ce are ca scop menținerea ordinii și disciplinei în școala, premisă a asigurării unui climat optim necesar desfășurării unui proces educațional de calitate.

Scopul aplicării acestui regulament de ordine interioară este de a promova o conduită și atitudini pozitive, bazate pe respect reciproc între toți membrii comunității noastre școlare.

Se vor dezvolta la elevi: autodisciplina, responsabilitatea, respectul față de sine și față de ceilalți, respectul pentru însemnele și valorile promovate de școală, mândria de a fi elev al acestei școli, dorința de a contribui prin performanțele proprii la prestigiul și imaginea școlii, creându-se un mediu școlar - ambiental și afectiv-plăcut, în care procesul instructiv-educativ să aibă eficiență maximă.

Prezentul regulament de ordine interioară este structurat pe următoarele capitole:

- I. Dispoziții generale;
- II. Organizarea unității de învățământ
- III. Conducerea școlii
- IV. Personalul școlii
- V. Elevi
- VI. Părinți
- VII. Parteneri educaționali
- VIII. Evaluarea internă a calității educației
- IX. Dispoziții finale
- X Măsuri de protecție sanitară în perioada pandemiei COVID-19

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Regulamentul de ordine interioară este elaborat în conformitate cu prevederile Constituției României și ale următoarelor acte normative:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și actele normative subsecvente, republicată și actualizată;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată și actualizată;
- Ordinul 5447/31.08.2020 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- Ordinul 4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului;
- Ordinul MENCS nr.6134/2016 – interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 2. – Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 128 și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat.

Art. 3. – (1) Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic.

(2) Regulamentul intern este supus avizării comisiei paritare, Consiliului consultativ al părinților și Consiliului reprezentativ al elevilor, care emit avize consultative, în conformitate cu prevederile legale.

(3) Regulamentul intern este dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorial și aprobat de Consiliul de Administrație.

Art. 4. – Acest regulament se aplică în incinta școlii și în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport) pentru tot personalul salariat al Școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

Art. 5. – Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art. 6. – În cadrul școlii sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului unității.

CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ

Art. 7. – Școala Gimnazială Nr. 128 cuprinde următoarele forme de învățământ: primar (cls. P-IV), gimnazial (cls. V-VIII).

Art. 8. – (1) Cursurile pentru învățământul primar și gimnazial se desfășoară într-un schimb: între orele 8⁰⁰ – 13⁵⁰ clasele P- IV , clasele a V - VIII;

(2) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8⁰⁰ - 16⁰⁰. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor/profesor pentru învățământ primar.

Art. 9. – Intrarea la cursuri a elevilor: Clasele I – IV vor intra pe intrarea principală, în intervalul 7,30 - 8,00.

Clasele P – VIII vor intra pe intrarea secundară, în intervalu 7,30 – 8,00.

Art. 10. – După ora 18⁰⁰, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul directorului.

Accesul în școală în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale este permis doar cu aprobarea prealabilă, a conducerii școlii.

Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 18⁰⁰. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

Art. 11 – (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în *Registrul vizitatorilor* la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului „VIZITATOR”. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii.

(3) În cazul ședințelor cu părinții ce impun prezența persoanelor străine/părinți în școală, organizatorii vor prezenta la punctul de control lista nominală cu participanții, vizată de director; persoanele străine/părinți vor fi însoțite de un cadrul didactic.

(4) Accesul autovehiculelor în incinta școlii este permis doar următoarelor cazuri:

- autoturismele autorităților cu drept de îndrumare și control;
- autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;
- autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

Art. 12. – Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu

substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 13 . – Elevii pot părăsi în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

Art. 14. – Înscrierea elevilor la Școala Gimnazială Nr. 128 se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu școlar sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

Art. 15. – Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, aprobate prin planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora.

Art. 16. – (1) Clasele și grupele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se formează în funcție de opțiunile elevilor.

Art. 17. – În Școala Gimnazială Nr.128 funcționează comisii de lucru cu caracter permanent, temporar și ocazional, pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

Art. 18. – În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației și Cercetării și a unui regulament propriu elaborat de bibliotecarul Școlii conform legislației în vigoare.

Art. 19. – În cadrul școlii, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică, aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Municipiului București de Resurse și asistență educațională (CMBRAE).

Art. 20 – În cadrul școlii, funcționează un Cabinet medical și un Cabinet stomatologic.

Art. 21 – În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 22 – (1) Orice activitate din școală se poate desfășura numai cu aprobarea conducerii unității.

(2) În timpul programului școlar nu pot avea loc activități, cu excepția celor care vin în sprijinul bunei desfășurări a lecției.

CAPITOLUL III Conducerea școlii

Art. 23 – Școala Gimnazială Nr.128 este condusă de Consiliul de administrație și director . În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorul conlucrează cu Consiliul Profesoral, cu Comitetul de părinți, cu Consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

Consiliul de administrație

Secțiunea 1

Art. 24 – Consiliul de Administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, art. 93 și art. 96, și Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație stabilită prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 25 – Consiliul de Administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale Nr. 128 și este alcătuit din 7 membri, astfel: 2 cadre didactice, un reprezentant al primarului, un reprezentant ai Consiliului Local și doi reprezentanți ai părinților. Directorul este membru de drept ai Consiliului de Administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului Profesorat.

Art. 26 – La ședințele Consiliului de Administrație participă, de regulă, și un reprezentant al elevilor, cu statut de observator.

Art. 27 – Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în art. 96, al. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Directorul

Secțiunea a 2-a

Art. 28 – Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Nr. 128 și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 29 – Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 30 – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 97, al. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și art.21 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art. 31 – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, și note de serviciu.

Art. 32 – Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Consiliul profesoral

Secțiunea a 3-a

Art.33 – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare, dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art.34 – Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

Art.35 - Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele

consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Art.36 - Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

Art.37 - La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

Art.38 – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 98, al. (2), din Legea educației naționale nr. 1/2011 și în art.55 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art.39 – La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe toți membrii Consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie; nesemnarea proceselor-verbale ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

Art.40 - În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

CAPITOLUL IV Personalul Școlii

Art. 41 – În unitatea de învățământ, Școala Gimnazială Nr.128 personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art.42 - Personalul din Școala Gimnazială Nr.128 trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art.43 – Personalul din Școala Gimnazială Nr.128 îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Art.44 – Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

Art.45 – Personalul din școală are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

Art.46 - Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.47 – (1) Selecția personalului din Școala Gimnazială Nr.128 se face prin concurs/examen, conform normelor specifice în vigoare.

(2) Angajarea personalului se face prin încheierea contractului individual de muncă de către directorul școlii.

Personalul didactic

Secțiunea 1

Art. 48 – Personalul didactic din Școala Gimnazială Nr.128 cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, profesor pentru învățământ primar, profesor psihopedagog).

Art. 47. – Cadrele didactice din Școala Gimnazială Nr. 128 au următoarele **drepturi:**

- a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare
- b) cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;
- c) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- d) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- e) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - a. conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - b. utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - c. punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - d. organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - e. înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - f. participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- f) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
- g) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- h) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- i) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

- j) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;
- k) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 49 – Cadrele didactice din Școala Gimnazială Nr. 128 au următoarele **obligații**:

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației și Cercetării, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - a. prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - b. comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - c. practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;
- d) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- g) cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră ținuta elevilor.
- h) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- i) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- j) cadrele didactice sunt obligate să anunțe conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- k) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- l) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- m) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

- n) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- o) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți, de învățători sau de conducerea școlii;
- q) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului profesoral al clasei;
- r) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- s) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal;
- t) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară;
- u) cadrelor didactice le este interzisă meditarea elevilor școlii;
- v) cadrelor didactice le este interzis să fotografieze/filmeze documentele școlare;
- w) cadrelor didactice le este interzisă propunerea, solicitarea sau organizarea colectării de fonduri bănești de la elevi ori de la părinți;
- x) să respecte metodologia prevăzută de Ordinul 3637/12.04.2016 la întocmirea dosarelor de excursii, tabere sau expediții;
- y) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- z) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- aa) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- bb) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- cc) 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.50 - În Școala Gimnazială Nr.128, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală.

Atribuțiile personalului didactic de serviciu sunt:

- (1) Profesorul de serviciu coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv – educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.
- (2) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun.
- (3) În acest sens :
 - a) se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor ;
 - b) supraveghează intrarea elevilor în școală;
 - c) verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
 - d) asigură semnarea condicii de prezență de către cadrele didactice;

- e) după ce s-a sunat de intrare, se preocupă ca elevii întârziți la ore să intre în clasă, fara a produce dezordine;
- f) ia legătura cu administratorul școlii pentru stricăciunile constatate, încercând sa le rezolve rapid;
- g) consemnează cu exactitate în Registrul de procese-verbale deficiențele semnalate;
- h) în fiecare pauza este prezent în mijlocul elevilor ;
- i) consemnează absențele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincop și perturbări a procesului instructiv-educativ;
- j) aduce la cunoștința direcțiunii, Politiei, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- k) are în vedere ca, la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;
- l)colaborează cu Comisia de disciplina și împreună cu aceasta, organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a R.I. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștința direcțiunii, și se vor aplica sancțiunile prevăzute în R.I.;
- m) își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul cu privire la modificarea intervenită.

Profesorul diriginte

Secțiunea a 2-a

Art.51 – Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.52 - (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art.53 -(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art.54 - Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități:

1 organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în Școala Gimnazială Nr.128 și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnazoale Nr.128;

- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
6. completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
7. motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
8. propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
9. aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
10. pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
11. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
12. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
13. propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
14. completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
15. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei
16. membrii comisiei de analiză a notării ritmice cunosc și respectă prevederile privind capitlul de Evaluare – din R.O.F.U.I.P. referitoare la notarea ritmică.

Art.55 -(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art.56 - Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt cele prevăzute în art.61 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Personalului didactic auxiliar

Secțiunea a 3-a

Art.57 – În Școala Gimnazială Nr. 128 personalul didactic auxiliar este format din: secretar, bibliotecar, informatician, administrator de patrimoniu, administrator financiar.

Art.58 – Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii educației naționale nr. 1/2011, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 actualizată în 2020.

Art.59 – Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art.60 – Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmire și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- q) pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- r) răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- s) în perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- ș) se interzice condiționarea eliberării adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.
- t) secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.
- ț) la terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școala elevii trebuie să prezinte la secretariat o adevărură eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.
- u) carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților și învățătorilor.

Art.61 – Serviciul financiar

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Școlii Gimnaziale Nr.128 în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțare și contabilitate, prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Serviciul financiar cuprinde, administratorul financiar.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Școlii Gimnaziale Nr.128.

Art.62 - Atribuțiile serviciului financiar sunt cele prevăzute în art.77, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

Art.63 – (1) **Compartimentul administrativ** este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază).

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) gestionează baza materială a unității școlare;
- b) coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie; întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- c) întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- d) face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- e) întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- f) supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire; pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.;
- g) realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- h) asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- i) răspunde de distribuirea manualelor școlare;
- j) întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
- k) propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- l) solicită emiterea/adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;

(4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art.64 – (1) **Biblioteca școlară**

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

- b) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- c) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia;
- d) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- e) ține evidența fondului de publicații;
- f) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.
- i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;
- j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;

Personalul nedidactic
Secțiunea a 4-a

Art.65 – Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.66 - Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnazială Nr.128 se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.67 - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Școlii Gimnaziale Nr.128 și se aprobă de către director.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

(6) Paza și controlul accesului în școală se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în școală, notând în Registrul vizitatorilor , care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei. Accesul persoanelor și autoturismelor în incinta școlii se face conform precizărilor art. 11-12 din prezentul regulament. Administratorul întocmește graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

Art. 68 – (1) Personalul nedidactic (administrativ) are următoarele **obligații**:

- l) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de administratorul de patrimoniu și aprobat de director.
- m) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- n) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- o) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- p) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- q) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art.69 – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea de **sanțiuni**.

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ
Secțiunea a 5-a

Art.70 - Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.71 -(1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ *Secțiunea a 6-a*

Art.72 - Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.73- Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul clasei *Secțiunea a 7-a*

Art.74 -(1)Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art.75 – Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute în art.58 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar.

CAPITOLUL V

Elevii

Dispoziții generale

Secțiunea 1

Art.76 – Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

Art.77- Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul primar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din ciclul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii.

Art.78 - Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului educațional, fac parte din comunitatea școlară.

Art.75 - Învățământul preuniversitar este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Național al Elevilor și a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților beneficiarilor secundari și terțieri, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile

Art.79 - Principiile comunității școlare și ale sistemului educațional sunt: accesul liber și gratuit la educație de calitate, libertatea de expresie, dreptul de a avea acces echitabil la resursele materiale și educaționale furnizate de către sistemul educațional, onestitatea intelectuală, sprijinirea gândirii critice, respectarea demnității tuturor membrilor comunității școlare, deschiderea instituțională pentru schimbări constructive.

Drepturile elevilor

Secțiunea a 2-a

Art.80 - (1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(3) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Drepturi educaționale

Art.81 - (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat.
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ.
- c) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legale prevăzute;
- d) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv;
- e) egalitatea șanselor și nediscriminarea; dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi;
- f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară;
- h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare;
- i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- j) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- l) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii;
- m) dreptul elevilor de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe / clase de elevi;
- n) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet
- o) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcare. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajul trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- p) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi;
- q) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- r) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- s) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare;
- t) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade;
- u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- v) dreptul de a avea acces, la documentele proprii ce stau la baza situației școlare;

- w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ;
 - x) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală;
 - y) dreptul de a oferi feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe de feedback anonime.
 - z) dreptul de a fi informat privind notele consemnate în catalog, înaintea încheierii situației școlare.
 - aa) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - bb) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților;
 - cc) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară;
 - dd) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
 - ee) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului;
 - ff) copilul are dreptul la protejarea imaginii sale publice și a vieții sale intime, private și familiale;
 - gg) este interzisă orice acțiune de natură să afecteze imaginea publică a copilului sau dreptul acestuia la viața intimă, privată și familială;
 - hh) participarea copilului în vârstă de până la 14 ani la dezbateri publice în cadrul unor programe audiovizuale se poate face numai cu consimțământul scris al acestuia și al părinților sau, după caz, al altui reprezentant legal;
 - ii) copilul are dreptul la libertatea de gândire, de conștiință și de religie;
 - jj) copilul are dreptul la libera asociere în structuri formale și informale, precum și libertatea de întrunire pașnică, în limitele prevăzute de lege; unitățile de învățământ și alte instituții publice sau private competente iau măsurile necesare asigurării exercitării corespunzătoare drepturilor;
 - kk) copilul are dreptul la respectarea personalității și individualității sale și nu poate fi supus pedepselor fizice sau altor tratamente umilitoare ori degradante;
 - ll) măsurile de disciplinare a copilului nu pot fi stabilite decât în acord cu demnitatea copilului, nefiind permise sub nici un motiv pedepsele fizice ori acelea care se află în legătură cu dezvoltarea fizică, psihică sau care afectează starea emoțională a copilului.
- Art.82 - Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- Art.83 - (1) În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise:
- a) Susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui, în termen de 5 zile de la comunicare.
 - b) Susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
 - c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
 - d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării.
 - e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
 - f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.
 - g) Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă.
 - h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu

predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

Drepturi de asociere și de exprimare

Art.84 - Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul la protest, fără perturbarea orelor de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor;
- e) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri.

Drepturi sociale

Art.85 - (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50%;
 - b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport, pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale special.
 - c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament;
 - d) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, și de ajutoare sociale și financiare;
 - e) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea a 8 călătorii care locuiesc la internat sau la gazdă ;
 - f) dreptul de a beneficia de locuri în tabere;
 - g) dreptul de a nu fi confiscate bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
 - h) dreptul antepreșcolarilor și preșcolarilor de a putea beneficia de măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă);
 - i) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare;
 - j) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte;
 - k) dreptul de a fi susținut financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național
 - l) dreptul la asistență medicală;
 - m) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film;
 - n) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română.
- (2) În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la art. 75 alin (1) lit. d):
- a) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
 - b) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Recompensarea elevilor

Art.86 - (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei, consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților;
- c) comunicarea verbal sau scrisă părinților;
- d) premii, diplome, medalii;

- e) recomandare, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;
- (2) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- (3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată.
- (4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:
 - (a) pentru rezultate deosebite la învățătură;
 - (b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare.
- (5) Elevii din învățământul gimnazial, pot obține premii dacă:
 - a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00;
 - b) s-au distins la una sau mai multe discipline/module de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (6) Unitatea de învățământ preuniversitar poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea

ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Secțiunea a 3-a

Îndatoriri

Art.87 - Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decent și adecvată;
- d) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- e) de a elabora și susține lucrări de evaluare la nivel de disciplină/module și lucrări de absolvire originale;
- f) de a sesiza autorităților competente orice nereguli în procesul de învățământ și în cadrul activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- g) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- h) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- i) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ;
- j) de a suporta contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale, și nu colective;
- k) de a prezenta carnetul de elev cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor;
- l) de a informa autoritățile competente cu privire la existența oricărei situații care ar putea influența în mod negativ desfășurarea activităților educaționale;
- m) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;
- o) de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p) elevii care utilizează microbuzele școlare au îndatorirea să ocupe locurile stabilite în timpul deplasării, să aibă un comportament și un limbaj civilizată și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport și să respecte regulile de circulație;
 - q) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.
- r) 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;
- s) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- t) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- u) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- v) 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;
- w) 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;
- x) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Art.88 – (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizată” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tănuirea adevărului.

(3) „Ținută decentă” presupune:

- a) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, băieții nu au voie să poarte barbă sau cercei;

- b) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces; fetele nu trebuie să aibă părul și unghiile vopsite în culori extravagante, nu au voie să folosească un machiaj strident, nu au voie să poarte cercei sau piercinguri în nară sau buză și nici un număr mare de cercei în ureche;
- c) atât băieții, cât și fetele, nu au voie să poarte piercinguri și tatuaje vizibile.

Art.89 – Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art.90 – Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit.

Art.91 – Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

Art.92 – (1) Intrarea la cursuri a elevilor se face prin ușa dinspre curtea interioară în intervalul 7³⁰ – 8⁰⁰.

(2) Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev.

Art.93 – În timpul pauzelor, staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art.94 – Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art.95 – Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art.96 – Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori.

Interdicții

Art.97 - Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea public unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume, în perimetrul unității de învățământ droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea, care prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor.
Elevii care dețin telefoane mobile sunt obligați să le depună la începutul programului, în dulapul special amenajat în acest scop. Excepție de la această prevedere, este permisă în cazul în care profesorul solicită utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, deci numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

- h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, indecent, de intimidare, de discriminare, și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k) să părăsească perimetrul școlii în timpul programului școlar cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și a diriginților;
- n) să circule pe scara profesorilor;
- o) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență;
- p) să filmeze și fotografieze în incinta școlii.

Art.98 – (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginți, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginți despre eventualele abateri din colectiv;
- c) informează profesorii clasei, dirigințele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginți

Sanctiunile elevilor

Secțiunea a 4-a

Art.99 –(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(3) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt :

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală.

(4) Toate sancțiunile aplicate elevilor vor fi comunicate individual în scris părinților/tutorilor.

(5) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(6) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(7) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit.d, nu se pot aplica în învățământul primar.

Art.100 – Regimul sancțiunilor:

a) **Observația individuală** – (1) Observația constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

(2) Sancțiunea se aplică de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ.

b) (1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.

(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată.

(4) Mustrarea scrisă este redactată de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ; documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

(5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar.

d) (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

c) (1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ**, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

CAPITOLUL VI

Părinții

Art.101 – Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art.102 – În această dublă calitate, părinții au următoarele **drepturi**:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:
 - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
 - participă la întâlnirea lunară cu dirigințele clasei/profesorul pentru învățământ primar.

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

- d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statute proprii.
- e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar al Municipiului București.
- f) Părinții au dreptul să aleagă varianta de auxiliare considerată optimă, dintre propunerile profesorilor.

Art.103 – Părinții au următoarele îndatoriri:

- a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
- b) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorelui legal va fi consemnată în caietul dirigintelui/profesorului pentru învățământ primar cu nume, dată și semnătură;
- c) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- d) este interzis părinților să agrezeze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;
- e) 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 elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- f) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;
- g) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- h) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art.104 – (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație al școlii, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) sau în alte comisii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL VII Partenerii educaționali

Art.105 – (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Școlii Gimnaziale Nr. 128, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

(2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.

(3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art.106 –Școala Gimnazială Nr. 128 poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art.107 – Școala Gimnazială Nr. 128 încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

Art.108 – Școala Gimnazială Nr. 128 poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art.109 – Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială Nr. 128.

Art.110 – Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Școala Gimnazială Nr. 128.

CAPITOLUL VIII

Evaluarea internă a calității educației

Art.111 – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Nr. 128 și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art.112 – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Școlii Gimnaziale Nr.128 se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art.113 – (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială Nr. 128.

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

Art.114 – În Școala Gimnazială Nr. 128 se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.115 – Se interzice filmarea și fotografierea în perimetrul școlii de către mass-media, fără acordul conducerii școlii.

Art.116 – Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Registrul vizitatorilor;
2. Model de ecuson pentru vizitator;
3. Comisiile de lucru din școală;
4. Conținutul dosarului comisiei metodice;
5. Conținutul portofoliului profesorului;
6. Conținutul mapei dirigintelui;
7. Procedura pentru motivarea absențelor elevilor;
8. Model de ecuson pentru profesor de serviciu;
9. Tabel cu sancțiuni aplicate elevilor pentru diferite abateri.

Art.117 – (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 128.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art.118 – (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Școlii Gimnaziale Nr. 128, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială Nr. 128.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Nr. 128.

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

Art. 119 – Elevii claselor P-VIII care nu participa la orele de religie vor fi însoțiti de profesor pentru învățământ primar/profesor de serviciu la cabinetul de informatica „CLUBUL EUROPEAN” și vor desfășura activități educative.

CAPITOLUL X

MĂSURI din 31 august 2020 de organizare a activității în cadrul unităților de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Măsuri de protecție sanitară în perioada pandemiei COVID-19

I. Principiile generale care stau la baza normelor de protecție a sănătății populației în contextul epidemiei cu noul coronavirus sunt protecția individuală, protecția colectivă, combaterea prin orice mijloc a transmiterii comunitare a virusului și izolarea persoanelor bolnave și contaminate.

1) Măsurile esențiale pentru atingerea scopului reprezentat de prevenirea/limitarea pe cât posibil a îmbolnăvirii includ:

- Igiena riguroasă a mâinilor;
- Măsuri ferme de curățenie și dezinfecție în unitatea de învățământ;
- Purtarea măștii de protecție atât de către elevi, cât și de către întregul personal pe toată perioada atunci când se află în interiorul și exteriorul unității de învățământ;
- Limitarea contactului dintre elevi din clase diferite.
- Evitarea schimbării sălii de clasă de către elevi pe parcursul unei zile. Principiul de urmat este „1 clasă de elevi = 1 sală de clasă;
- În vederea păstrării distanței fizice, fiecare copil își va păstra același loc în bancă pe tot parcursul prezenței în clasă;
- Necesitatea izolării la domiciliu a elevilor, în cazul apariției febrei sau a altor simptome specifice COVID-19 (tuse, dificultate în respirație, pierderea gustului și a mirosului) la elev sau la un alt membru al familiei;

1. În contextul confirmării unuia sau mai multor cazuri de COVID-19 la nivelul unei unități de învățământ se vor aplica criteriile de suspendare a cursurilor școlare în unitățile de învățământ
- a) la apariția într-o clasă din unitatea de învățământ a unui caz confirmat de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 se suspendă cursurile clasei respective pentru o perioadă de 14 zile, cursurile desfășurându-se online;
 - b) la apariția a 3 cazuri confirmate de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în clase diferite ale aceleiași unități de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale întregii unități de învățământ, pe o perioadă de 14 zile de la data confirmării ultimului caz, cursurile desfășurându-se online;
 - c) la apariția cazurilor de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ care va informa DSPMB.

II. Pregătirea unităților de învățământ, înainte de deschidere

- a) Spațiile folosite în procesul de învățământ sunt sălile de clasă și laboratoarele; izolarea temporară a cazurilor suspecte de îmbolnăvire cu virusul SARSCoV-2 se va face în cabinetul medical.
- b) Așezarea băncilor astfel încât să se asigure distanțarea fizică de 1 metru între elevi și montarea de separatoare din plexiglas.
- c) Circuite funcționale: Clasele I – IV vor intra pe intrarea principală, în intervalul 7,30 - 8,00. Clasele P – VIII vor intra pe intrarea secundară, în intervalul 7,30 – 8,00.
Holurile sunt delimitate cu bandă adezivă și săgeți în sensuri separate de circulație. Ușile de acces și evacuare în/din unitate precum și ușile de la clase rămân deschise pe întreaga perioadă de trafic al elevilor, pentru limitarea atingerilor.
- d) Ca spațiu de recreere se folosește terenul de sport.
- e) Resurse umane implicate: Deplasarea elevilor în școală este supravegheată de profesor de serviciu.
- f) Asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție. La intrarea în școală și pe coridoare, la intrarea în fiecare clasă vor fi așezate dispensere/flacoane cu soluție dezinfectantă pentru mâini, astfel încât să fie facilitată dezinfecția frecventă. Grupurile sanitare sunt dotate cu săpun lichid și prosoapele de hârtie de unică folosință. Se verifică și se face completarea cu regularitate a consumabilelor pe tot parcursul zilei.
- g) Se asigură permanent un stoc de rezervă de materiale de protecție pentru elevi și personal.
- h) Personalul unității va fi instruit pentru aplicarea prezentelor măsuri.

III. Măsuri de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar, în contextul epidemiologic al infecției cu SARS-CoV-2

1. Responsabilul desemnat pentru asigurarea coordonării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității este medic școlar Iftimi Valeria și asistent școlar Geoarsă Nela, care va fi în permanentă legătură cu reprezentanții inspectoratului școlar al municipiului București, ai direcțiilor de sănătate publică, ai autorităților administrației publice locale și ai CMBCCI.

2. Organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice

- a) La intrarea în școală și în toate locurile cu o bună vizibilitate se afișează materiale de informare privind măsurile de igienă/protecție. Ușile vor fi menținute deschise, dacă este posibil, pentru a evita punctele de contact.
- b) Organizarea sălilor de clasă

- Va fi păstrată componența claselor. Contactul între elevii din clase diferite va fi evitat;
- Deplasarea elevilor în interiorul instituției trebuie limitată prin alocarea unei săli de clasă unei clase de elevi, iar profesorii vor schimba sala de predare. Principiul de urmat este „1 clasă de elevi = 1 sală de clasă“;
- Locurile din clasă trebuie să fie fixe; după aranjarea elevilor în bănci, aceștia nu vor mai schimba locurile între ei pe toată perioada cursurilor;
- Vor fi limitate deplasările în clasă, pe cât posibil;
- Este interzis schimbul de obiecte personale;
- Va fi asigurată aerisirea claselor înainte de sosirea elevilor, prin deschiderea ferestrelor timp de minimum 30 minute, apoi în timpul recreațiilor minimum 10 minute și la finalul zilei;
- Trebuie evitate experimentele practice care necesită mișcare și/sau interacțiune strânsă între elevi. Elevii nu se vor muta din clasa de bază în laboratoare;
- Elevii și personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic vor purta mască atât în timpul orelor de curs, cât și în timpul recreației, atunci când se află în interiorul unității de învățământ.

c) Organizarea grupurilor sanitare

- Va fi gestionat fluxul de elevi care merg la toaletă (plecarea și întoarcerea de la/la clasă, evitarea aglomerării în interiorul grupului sanitar); Elevii trebuie să se spele pe mâini înainte și după ce merg la toaletă;

d) Organizarea cancelariei

- Cadrele didactice se vor dezinfecța obligatoriu pe mâini în următoarele situații:
 - la intrarea în cancelarie;
 - la preluarea catalogului sau a altor materiale utilizate în comun;
- Se va păstra distanța fizică de minimum 1 metru între persoane;

3. Organizarea accesului în unitatea de învățământ

- Accesul oricăror persoane străine (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis în afara cazurilor excepționale, unde este necesară aprobarea conducerii unității de învățământ.

4. Organizarea programului școlar

a) Organizarea activităților și supravegherea în timpul pauzelor

- Va fi evitată crearea de grupuri de elevi din clase diferite;
- Elevii vor fi supravegheați pe toată durata pauzelor de către cadrele didactice, pentru păstrarea distanțării fizice;
- Elevii vor fi instruiți să nu interacționeze fizic (nu se vor îmbrățișa, nu își vor atinge reciproc mâinile și nu vor sta aproape unul de celălalt);
- Nu vor fi practicate jocuri de contact sau cu mingea, nici activități care implică schimbul de obiecte. Vor fi evitate, de asemenea, structurile de joc ale căror suprafețe de contact nu pot fi dezinfectate;
- Elevii nu vor consuma în comun mâncarea sau băuturile și nu vor schimba între ei obiectele de folosință personală (telefoane, tablete, instrumente de scris, etc.).

b) Organizarea activităților sportive

- Se pot desfășura doar jocurile sportive care permit distanțarea fizică, exclusiv în aer liber;
- Nu vor fi utilizate echipamente sportive care să fie manevrate de toți elevii (sau manevrarea va fi efectuată doar de un adult); în caz contrar, va fi asigurată în mod regulat o dezinfectare adaptată;

- Orele de educație fizică efectuate în sala de sport trebuie limitate la activități sportive care nu presupun efort mediu/intens, cu asigurarea obligatorie a distanței fizice de minimum 1,5 metri, situație în care portul măștii nu este indicat;
- Pentru desfășurarea orelor de educație fizică, elevii vor fi instruiți ca pe tot parcursul activității să nu își atingă fața, gura, ochii, nasul cu mâinile neigienizate;
- La începerea și finalul orelor de educație fizică, toți elevii trebuie să efectueze igiena mâinilor cu un dezinfectant pe bază de alcool;
- Se vor efectua curățenia, dezinfecția cu soluții avizate și aerisirea sălii de sport după fiecare grupă de elevi.

c) Monitorizarea prezenței:

- La nivelul fiecărei unități de învățământ se vor monitoriza absențele elevilor și ale personalului. Direcțiile de sănătate publică vor fi anunțate în cazul înregistrării unei creșteri mari a numărului de absențe ale elevilor și/sau personalului, cauzate de boli respiratorii.

5. Măsuri de protecție la nivel individual

Mesaje importante:

- Spălați-vă des pe mâini!
- Tușiți sau strănutați în pliul cotului sau într-un șervețel!
- Utilizați un șervețel de unică folosință, după care aruncați-l!
- Salutați-i pe ceilalți fără să dați mâna!
- Nu vă strângeți în brațe!
- Păstrați distanțarea fizică, evitați aglomerațiile!
- Purtați mască atunci când vă aflați în interiorul școlii!

a) Spălarea/Dezinfectarea mâinilor:

Toți elevii și personalul trebuie să se spele/dezinfecțeze pe mâini:

- imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;
- înainte de pauza/pauzele de masă;
- înainte și după utilizarea toaletei;
- după tuse sau strănut;
- ori de câte ori este necesar.

b) Purtarea măștii de protecție

- Maska de protecție este obligatorie pentru întreg personalul unității de învățământ și va fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ și în timpul recreației (atunci când se află în interior și exterior);
- Maska de protecție este obligatorie pentru elevii din învățământul primar, gimnazial și va fi purtată în sălile de clasă, în timpul deplasării prin unitatea de învățământ sau în timpul recreației (atunci când se află în interior și în exterior);
- Schimbul măștii de protecție între persoane este interzis.

6. Măsuri igienico-sanitare în unitatea de învățământ

Curățenia și dezinfecția spațiilor se va face conform planului-cadru prevăzut în anexa nr.1B.

7. Instruirea personalului și comunicarea permanentă de informații pentru elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2

- a) Personalul medico-sanitar sau, în absența acestuia, persoana desemnată de unitatea de învățământ, va efectua instruirea personalului didactic pentru a observa starea de sănătate a elevilor**

și va furniza informații privind: elemente generale despre infecția SARS-CoV-2, precum cele privind igiena respiratorie, tehnica spălării pe mâini, recunoașterea simptomelor COVID-19, modul de purtare și eliminare corectă a măștilor, măsurile de distanțare fizică necesare. Cadrele didactice au obligația să anunțe cadrul medical școlar sau responsabilul desemnat de conducerea unității în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, febră, probleme respiratorii), sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare general modificată), însoțite sau nu de creșteri de temperatură, în vederea aplicării protocolului de izolare.

b) În prima zi de școală și cel puțin odată pe săptămână elevii vor fi instruiți de către cadrele didactice în vederea respectării măsurilor de protecție și prevenție a infecției cu SARS-CoV-2: Tipuri de mesaje:

- Spălați-vă frecvent și regulat pe mâini, cel puțin 20 de secunde cu apă și săpun;
- Mențineți o distanță cât mai mare față de celelalte persoane;
- Poartă corect masca de protecție.
- Spală-te/Dezinfectează-te pe mâini înainte de a pune mâna pe mască
- Verifică masca să nu aibă rupturi sau găuri
- Identifică partea de sus, care trebuie să aibă banda metalică sau marginea tare
- Pune masca cu partea colorată spre exterior
- Așază banda metalică sau marginea tare deasupra nasului
- Acoperă nasul, gura și bărbia
- Potrivește masca pe față fără a lăsa spații libere pe lateralele feței
- Evită să atingi masca
- Scoate masca apucând-o de barete
- Ține masca departe de tine și de suprafețe în timp ce o scoți
- După folosire, aruncă imediat masca, într-un coș cu capac
- Spală-te/dezinfectează-te pe mâini după ce arunci masca
- Nu folosi o mască ruptă sau umedă
- Nu purta masca doar peste gură sau sub bărbie
- Nu purta o mască prea largă
- Nu atinge partea din față a măștii
- Nu scoate masca pentru a vorbi cu cineva sau pentru a face altceva ce necesită reatingerea măștii
- Nu-ți lăsa masca la îndemâna altor persoane
- Nu refolosi masca
- Nu schimba masca cu altă persoană
- Evitați să vă atingeți ochii, nasul și gura cu mâinile neigienizate. Acoperiți gura și nasul cu o batistă de unică folosință sau folosiți cotul îndoit în cazul în care se întâmplă să strănutați sau să tușiți. După aceea, aruncați batista utilizată.
- Curățați obiectele/suprafețele utilizate sau atinse frecvent folosind șervețele/lavete/produse biocide/virucide.
- Solicitați consult de specialitate dacă prezentați simptome precum febră, tuse sau dificultăți la respirație sau orice altă simptomatologie de boală.
- Discutați cu profesorii dacă aveți întrebări sau griji.

8. Măsuri pentru elevii și personalul din unitățile de învățământ aflate în grupele de vârstă la risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități. Personalul cu risc (de exemplu, vârstnici, persoane cu diabet zaharat sau alte boli cronice, persoane cu imunitate deficitară) va reveni în școli cu avizul medicului de medicina muncii;

- Elevii care fac parte dintr-un grup cu risc (de exemplu, boli respiratorii cronice severe, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, dizabilități, tratament imunosupresiv), se vor prezenta la școală, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant și cu acordul scris al părinților. Pentru aceștia, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica, după caz, soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță sau în condiții de siguranță sporite.

- Respectarea măsurilor de protecție și cele de igienă recomandate tuturor elevilor trebuie monitorizate cu mai multă atenție în cazul elevilor cu boli cronice;

- Elevii cu boli cronice care privesc cu teamă întoarcerea la școală, precum și părinții acestora, vor fi consiliați de medicii specialiști și psihologii care îi au în îngrijire, în privința măsurilor suplimentare necesare pentru a se simți în siguranță;
- Copiii care locuiesc în aceeași locuință cu o persoană care face parte dintr-un grup cu risc, se pot, în mod normal, reîntoarce la instituția de învățământ. Pot exista anumite cazuri în care, după o evaluare concretă și individuală a gradului de boală al persoanei respective și a riscului de contaminare cu SARS-CoV-2 pe care copilul îl poate aduce acasă, se poate recomanda de către medicul curant, cu acordul familiei, ca acel copil să nu se prezinte fizic la școală. Pentru cei care nu pot reveni la școală, reprezentanții unităților de învățământ vor identifica soluții pentru asigurarea procesului educațional la distanță;
- Copiii cu dizabilități, ținând cont de specificul afecțiunii, vor beneficia de adaptarea măsurilor de prevenție în mod adecvat dizabilității specifice. • Măsurile de protecție pentru învățământul special, atât pentru profesori, cât și pentru elevi, vor fi adaptate conform cu nevoile acestora, cu avizul DSP.

IV Protocoale

Protocol de triaj

a) Triajul epidemiologic al elevilor se efectuează conform prevederilor legale în vigoare, astfel: Personalul medical care va efectua triajul conform Ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și al ministrului sănătății nr. 1.668/5.298/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de

învățământ de stat și particulare autorizate/acreditate, privind acordarea asistenței medicale gratuite și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, cu modificările și completările ulterioare, și Ordinului ministrului sănătății nr. 653/2001 privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților, cu modificările și completările ulterioare. Acesta va fi echipat conform normelor standard de echipare: halat impermeabil, bonetă, ochelari de protecție/vizieră, mască de protecție, mănuși de unică folosință.

b) Triajul zilnic:

Este important ca:

- părinții/reprezentanții legali ai copilului să fie clar informați și să înțeleagă de ce copiii cu simptome nu ar trebui aduși la școală;
- întreaga comunitate să colaboreze în observarea copiilor și a personalului pentru a diminua riscurile de infectare.

1. Triajul zilnic se efectuează de către părinte, acasă, prin măsurarea temperaturii corporale și aprecierea stării de sănătate a copilului, în urma căreia părintele decide prezentarea elevului la cursuri. Nu se vor prezenta la cursuri în ziua respectivă: - cei cu temperatură mai mare de 37,3°C și/sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2 (tuse, dificultăți în respirație - scurtarea respirației, diaree, vărsături) sau alte boli infectocontagioase; - cei confirmați cu infecție cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de izolare la domiciliu; - cei care sunt declarați contacti apropiați cu o persoană infectată cu SARS-CoV-2, aflați în perioada de carantină la domiciliu/carantină instituționalizată. Se pot prezenta la cursuri în ziua respectivă: - când nu se regăsesc în niciuna dintre situațiile de mai sus; - dacă unul dintre membrii familiei prezintă simptome de infecție a tractului respirator, dar nu a fost confirmat cu virusul SARS-CoV-2; - cei cu simptome tipice de alergii la polen (alergii cunoscute la polen, nasul curgător cu secreție nazală clară, ochi curgători/prurit);

2. La prima ora de curs a zilei, cadrul didactic va aprecia starea de sănătate a elevilor prin observație atentă și întrebări privind starea de sănătate adresate elevilor;

3. În cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs stare febrilă sau simptomatologie specifică infectării cu SARS-CoV-2, se aplică Protocolul de izolare;

4. Revenirea în colectivitate a copiilor care au avut probleme de sănătate și au absentat de la școală se va realiza obligatoriu în baza unei adeverințe medicale, care să precizeze diagnosticul și pe care elevul o va preda cadrului didactic de la prima oră de curs. Adeverințele vor fi centralizate la nivelul cabinetului medical școlar sau la nivelul persoanei desemnate în cazul în care școala nu beneficiază de cabinet medical;

5. Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității de învățământ.

6. Protocol de izolare a copiilor bolnavi

Se aplică în cazul în care elevii prezintă în timpul orelor de curs simptomatologie de tip respirator (de exemplu, tuse, dificultăți în respirație) sau alte simptome de boală infecțioasă (vărsături, diaree, mialgii, stare generală modificată).

- Izolarea imediată a elevului.

Elevul va purta mască, va fi separat de restul clasei și va fi supravegheat până când va fi preluat și va părăsi unitatea de învățământ însoțit. Măsurile de protecție individuală vor fi respectate cu strictețe. Se va deschide o fereastră pentru aerisire;

- Vor fi anunțați imediat părinții/reprezentanții legali și, după caz, personalul cabinetului medical școlar;

- Dacă pe perioada izolării elevul bolnav folosește grupul sanitar, acesta trebuie curățat și dezinfectat, folosind produse de curățare avizate, înainte de a fi folosit de oricine altcineva;

- Nu se va transporta elevul până la sosirea părinților/reprezentanților legali la medicul de familie, farmacie, serviciul de urgență sau spital, decât în situația în care simptomele/semnele sunt severe, caz în care se va apela serviciul de urgență 112;

- Persoana care ajută elevul izolat trebuie să poarte mască și se va spăla bine pe mâini timp de minimum 20 de secunde;

- Igienizarea încăperii se face cu dezinfectant avizat, după ce elevul a plecat, pentru a reduce riscul de a transmite infecția la alte persoane;
- Elevul va reveni la școală cu adeverință medicală, eliberată de medicul curant/medicul de familie, cu precizarea diagnosticului.

7. Criterii de suspendare a cursurilor școlare în unitățile de învățământ în contextul confirmării unui caz/mai multor cazuri de COVID-19

- Direcțiile de sănătate publică trebuie să informeze unitatea de învățământ și cabinetul medical școlar despre fiecare caz confirmat pozitiv, la elevi sau adulți;

- În cazul apariției unui caz/mai multor cazuri de COVID-19 într-o unitate de învățământ situația va fi analizată de DSPMB împreună cu directorul unității de învățământ;

• Decizia de suspendare a cursurilor școlare se va lua la nivel local, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în următoarele circumstanțe:

a) La apariția unui caz confirmat de îmbolnăvire cu COVID19 într-o clasă din unitatea de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale clasei respective pentru o perioadă de 14 zile. În situația în care în aceeași sală de clasă cursurile sunt organizate în schimburi, se vor suspenda doar cursurile pentru clasa în care a fost confirmat cazul de îmbolnăvire cu virusul SARS-CoV-2. Se va face curățenie, dezinfecție și aerisire, urmând ca elevii din schimbul următor să își desfășoare normal cursurile;

b) La apariția a 3 cazuri confirmate de îmbolnăvire cu COVID-19 în clase diferite ale aceleiași unități de învățământ, se suspendă cursurile școlare ale unității de învățământ pe o perioadă de 14 zile de la data de debut al ultimului caz;

c) În cazul apariției de cazuri de îmbolnăvire cu COVID-19 în rândul cadrelor didactice, acestea au obligația de a anunța conducerea unității de învățământ, care va informa DSPMB despre eveniment DSPMB va efectua ancheta epidemiologică și va analiza situația în unitatea de învățământ împreună cu directorul unității, astfel:

d) Scenariul 1: În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură clasă (de exemplu, învățător/profesor care a avut o singură oră) și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din școală se vor suspenda cursurile de la clasa respectivă;

e) Scenariul 2: În cazul în care cadrul didactic a predat numai la o singură clasă (de exemplu, învățător/profesor care a avut o singură oră) și a venit în contact cu alte cadre didactice din școală (cadrele didactice dintr-unul dintre schimburi, în școlile cu mai multe schimburi de predare), se vor suspenda cursurile de la clasa respectivă și vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact.

f) Scenariul 3: În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe clase și nu a venit în contact cu alte cadre didactice din școală (de exemplu, profesor de sport) sau numărul cadrelor didactice a fost mic (cadrele didactice dintr-unul dintre schimburi, în școlile cu mai multe schimburi de predare) se vor suspenda cursurile la clasele cu care acesta a venit în contact și, în funcție de caz, vor fi izolate la domiciliu cadrele didactice cu care acesta a venit în contact.

g) Scenariul 4: În cazul în care cadrul didactic a predat la mai multe clase și a venit în contact cu multe cadre didactice (cadrele didactice din toate schimburile, în școlile cu mai multe schimburi de predare) se vor suspenda cursurile întregii unități de învățământ.

• Personalul care efectuează curățenia în unitatea de învățământ și cel care este responsabil de pază, în condițiile în care nu a intrat în contact cu persoana confirmată cu COVID-19, își va desfășura activitatea în continuare;

• În perioada de suspendare a clasei/unității de învățământ, directorul unității de învățământ va dispune realizarea următoarelor activități obligatorii: - curățenia și aerisirea claselor; - dezinfecția curentă și terminală a spațiilor unității de învățământ (clase, holuri, toalete);

• La reluarea cursurilor școlare într-o unitate de învățământ, personalul medico-sanitar care are în arondare unitatea de învățământ va realiza un triaj epidemiologic riguros pentru identificarea posibilelor cazuri de noi îmbolnăviri.

V Siguranța școlară

(1) La nivelul școlii se constituie Registrul de siguranță școlară, conform adresei nr.4440001/11.09.2020 a Direcției Generale de Poliție a Municipiului București.

(2) Responsabil cu siguranță școlară: profesor pentru învățământ primar Becheru Carmen.