



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION CREANGĂ” BACĂU
Str. Tipografilor, nr.11, Bacău-9, cod 600245
Telefon-Fax: 0234/522553
E-mail: scoalaioncreangabacau@yahoo.com

Revizuit în ședința
Consiliului Profesoral din 14.11.2023
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 17.11.2023

REGULAMENT de ORDINE INTERIOARĂ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION CREANGĂ” BACĂU

Cuprins REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION CREANGĂ” BACĂU	1
TITLUL I: Dispoziții generale.....	3
Capitolul I: Cadrul de reglementare.....	3
TITLUL II: Organizarea unității de învățământ	4
Capitolul I: Rețeaua școlară	4
Capitolul II: Organizarea programului școlar	4
Capitolul III: Formațiunile de studiu	5
TITLUL III: Managementul unității de învățământ	6
Capitolul I: Dispoziții generale	6
Capitolul II: Consiliul de administrație	6
Capitolul III: Directorul și directorul adjunct.....	7
TITLUL IV: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	9
Capitolul I: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	9
Secțiunea 1: Consiliul profesoral	9
Secțiunea 2: Consiliul clasei	10
Capitolul II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ.....	10
Secțiunea 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	10
Secțiunea 2: Profesorul diriginte /învățătorul clasei/ educatorul grupei	11
Secțiunea 3: Profesorul de serviciu pe școală.....	13
Capitolul III: Comisii de lucru	14
Secțiunea 1: Comisia/Consiliul pentru curriculum.....	14
Secțiunea 2: Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC).....	15
Secțiunea 3: Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică	16
Secțiunea 4: Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	16
Secțiunea 5: Comisia pentru control managerial intern (SCIM)	18
Secțiunea 6: Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.....	18
Secțiunea 7: Comisii cu caracter temporar	19
TITLUL V: Personalul unității de învățământ.....	19
CAPITOLUL I: Dispoziții generale.....	19
CAPITOLUL II: Personalul didactic.....	20
CAPITOLUL III: Personalul nedidactic.....	21
CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din unitățile de învățământ.....	22
CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	22
TITLUL VI: Procesul de învățământ	22
Capitolul I: Standardele procesului de învățământ.....	22
Capitolul II: Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare	23
Capitolul III: Evaluarea elevilor	23
Secțiunea 1: Evaluarea rezultatelor elevilor	23
Secțiunea 2: Încheierea situației școlare	23
Secțiunea 3: Examenul de corigență.....	23
TITLUL VII: Elevii.....	24
Capitolul I: Dobândirea și exercitarea calității de elev	24
Capitolul II: Drepturile și obligațiile elevilor.....	24
Capitolul III: Recompense și sancțiuni	26
Capitolul IV: Transferul elevilor	29
Capitolul V: Încetarea calității de elev	29
TITLUL VIII: Relațiile cu comunitatea locală.....	29
Capitolul I: Părinții	29
Secțiunea I: Regulamentul Comitetului de părinți.....	29
ANEXA I - COMPARTIMENT SECRETARIAT.....	32
ANEXA II - ATRIBUȚIILE DE SERVICIU ALE BIBLIOTECAREI.....	35
ANEXA V - REGULI DE PROTECTIA MUNCII IN ATELIER, BUCĂTĂRIE.....	34
ANEXA VI - REGULI IGIENICO-SANITARE IN CLASE	35
ANEXA VII - REGULAMENT PRIVIND ASIGURAREA SECURITATII PERSONALULUI SALARIAT SI ELEVILOR-POLITICAREFERITOARE LA MANAGEMENTUL RISCULUI LA SECURITATEA FIZICĂ.....	35
ANEXA VIII - Accesul în unitate-părinți/susținători legali, alte persoane. Drepturile părinților.....	38
ANEXA IX - PLAN DE PAZĂ.....	39
ANEXA X - CONTRACT EDUCAȚIONAL.....	41-45

TITLUL I: Dispoziții generale

Capitolul I: Cadrul de reglementare

Art. 1. – Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Educației Naționale (Lg. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare), ale Statutului personalului didactic (Titlul IV din Legea educației nr.1/2011), ale Statutului elevilor aprobat prin OMEN 4742/10.08.2016, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat OMEC 5447 din 31.08.2020, publicat în Monitorul Oficial nr. 827 din 9 septembrie 2020, ale Ordinului comun ME și MS Nr. 5.196 din 3 septembrie 2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, pe baza propunerilor cadrelor didactice, a personalului nedidactic, ale părinților și elevilor.

Scopul său este de a nuanța Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Bacău .

Art.2. – Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Bacău, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, părinți, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic. Nerespectarea prevederilor acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.3. – Școala Gimnazială „Ion Creangă” Bacău își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de către M.E. și Inspectoratul Școlar al Județului Bacău, aplicând în același timp prevederile Contractului colectiv de muncă.

Art.4. – (1) Prezentul regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, prezentul regulament se afișează pe site-ul unității de învățământ.

(5) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(7) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

TITLUL II: Organizarea unității de învățământ

Capitolul I: Rețeaua școlară

Art.5. – (1) Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” îi este arondată Grădinița cu Program Prolungit „Lizuca”, structură școlară fără personalitate juridică, care își desfășoară activitatea într-un imobil separat.

(2) Unitatea de învățământ școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară arondată. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(3) Unitatea de învățământ poate școlariza și copiii/elevi care nu au domiciliul arondat Școlii Gimnaziale „Ion Creangă”, pe baza solicitării părinților/tutorilor legali, în limita planului de școlarizare aprobat și după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității, cu aprobarea consiliului de administrație. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

Capitolul II: Organizarea programului școlar

Art.6. - (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz, la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, (în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației) sau ca urmare a unor decizii luate la nivel național, regional sau local;

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, activitățile școlare se derulează conform prevederilor metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului, elaborate și aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.7. - (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă un contract educațional conform anexei la ROFUIP din 31 august 2020.

Art.8. - (1) Învățământul primar și clasele a V-a și a VIII-a funcționează în programul de dimineață, în intervalul orar 08:00 – 15:00, iar clasele a VI-a și a VII-a, în schimbul al doilea, în intervalul orar 11:00 – 18:00, conform programului stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8:00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14:00.

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(4) Întrucât clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase de nivel gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele 5, respectiv 15-20 minute pentru clasele pregătitoare și I, se organizează activități de tip recreativ.

(5) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a

directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

(6) În sălile în care se organizează cursuri în schimb al doilea, învățătorul va asigura evacuarea spațiului la ora 11.45 și va lua măsuri pentru ca tabla să fie ștearsă, mobilierul aranjat și clasa aerisită, astfel încât elevii de gimnaziu să poată începe cursurile la timp și în condiții optime. De asemenea, personalul de îngrijire va asigura aerisirea încăperii, măturarea spațiului, golirea coșurilor de gunoi și dezinfectarea suprafețelor.

(7) În cazul orelor de pregătire suplimentară sau a altor activități extracurriculare, ce nu pot fi efectuate decât în afara programului clasei, se caută sală disponibilă în orice spațiu propice desfășurării activității solicitate.

Art.9. – (1) În cadrul structurii Grădinița cu program prelungit „Lizuca”, preșcolarii au acces în unitate începând cu ora 7.30 și părăsesc instituția nu mai târziu de ora 17.30, cu specificația că activitatea didactică se va desfășura, conform metodologiei pentru învățământul preșcolar, în intervalul 07:30 -17:00. În diferența orară copiii vor fi supravegheați de către personalul de îngrijire.

(2) Personalul didactic își desfășoară activitatea în două schimburi, după cum urmează: schimbul I - 07:30-12:30, schimbul II -12:00-17:00.

(3) În intervalul 12:00-12:30 la grupă vor fi ambele educatoare, în vederea derulării activităților de predare-primire a copiilor și a schimbului de informații despre/pentru procesul instructiv-educativ.

(4) În perioada orară 10:00-10:30 (schimbul I) și 14:00-14:30 (schimbul II) copiii vor fi în pauza pentru nevoi personale, iar cadrele didactice vor avea pauză, care poate fi folosită și în scopul transmiterii de informații metodice sau schimbului de bune practici metodice.

(5) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în intervalul 06:00-18:00, după cum urmează: schimbul I -06:00-14:00, schimbul II -10:00-18:00.

(6) Personalul didactic auxiliar – administratorul de patrimoniu va avea program de lucru 07:00-15:00, iar o dată pe săptămână, joia, 09:30-17:30.

(7) Personalul medical își desfășoară activitatea în intervalul orar 07:00-15:00.

Art.10. – (1)Programul compartimentului secretariat: 08:00 -18:00.

(2) Biblioteca: 08:00 -16:00.

(3) Personalul de îngrijire va lucra în două schimburi, după cum urmează: 06:00-14:00 și 12:00-20:00.

(4) Programul personalului de întreținere, a paznicilor, se va stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni - 40 ore.

Capitolul III: Formațiunile de studiu

Art.11. - (1) Formațiunile de studiu cuprind grupe și clase și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Conform Lg. 185/ 20 august 2020, clasele nou constituite din învățământul primar vor cuprinde în medie 17 elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 22, iar cele din învățământul gimnazial vor cuprinde în medie 22 de elevi, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 26.

(3) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(4) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(6) În cazul în care părintele unui elev renunță la ora de religie, renunțarea se face doar în scris, iar media anuală se calculează fără media de la obiectul religie.

Art.12. (1)În cadrul structurii Grădinița *Lizuca* Bacău formațiunile de lucru se constituie în grupe de vârstă, după cum urmează: 3 ani –grupa mică (fără scutece tip Pampers), 4 ani – grupa mijlocie și 5 ani – grupa mare; înscrierea copiilor se va realiza conform procedurilor specifice și în concordanță cu Planul de școlarizare.

(2)Conform Lg. 185/ 20 august 2020, art 63, b, în învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu, iar în învățământul preșcolar: grupa cuprinde în medie 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20.

TITLUL III: Managementul unității de învățământ

Capitolul I: Dispoziții generale

Art.13. – (1) Conducerea școlii este asigurată de către director și Consiliul de administrație ca organe de decizie, respectiv director adjunct, cu sprijinul Consiliului profesoral, a Comisiilor de lucru și a Consiliilor claselor, ca organe de lucru.

(2) Organigrama școlii, care se aprobă în fiecare an de către Consiliului de administrație, este parte a prezentului regulament.

(3) Comisiile de lucru își desfășoară activitatea pe baza unor planuri de muncă anuale și supuse aprobării Consiliului de administrație.

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

(5) Procesele verbale întocmite la fiecare ședință vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți se vor conforma hotărârilor luate.

Capitolul II: Consiliul de administrație

Art.14 - (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației .

(3) Atribuții Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 96, alin. 7 din Legea Educației Naționale.

(4) Consiliul de administrație este constituit din 9 membri. Numărul de membri și componența sa sunt aprobate în fiecare an școlar, în prima ședință a Consiliului profesoral, de regulă înainte de începerea cursurilor, pe baza propunerii Consiliului profesoral prin vot secret, nominal.

(5) Directorul unității de învățământ este președintele consiliului de administrație.

(6) Secretarul Consiliului de administrație este numit de director dintre cadrele didactice care nu sunt membri al acestuia, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele-verbale ale ședințelor.

(7) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

Art.15. – (1) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate.

(2) În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) La ședințele Consiliului de Administrație participă, ca observator, un reprezentant al elevilor și liderul sindical. Punctele lor de vedere se consemnează în procesul-verbal, document care va fi semnat și de către ei.

(4) În calitate de invitați pot participa reprezentanți ai părinților și elevilor, atunci când sunt discutate probleme specifice activității elevilor sau ale comitetelor de părinți sau atunci când prezența acestora este necesară.

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

Art.16. - Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a 2/3 din membrii săi.

Capitolul III: Directorul și directorul adjunct

Art.17. - Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.18. – (1) În exercitarea funcției de *conducere executivă*, directorul are următoarele *atribuții*:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;

i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral, a comitetului reprezentativ al părinților/asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

(2) În exercitarea funcției de *ordonator de credite* directorul are următoarele *atribuții*:

a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de *angajator*, directorul are următoarele *atribuții*:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

(4) *Alte atribuții* ale directorului sunt:

a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;

f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;

g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de unitatea de învățământ cu personalitate juridică, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;

l) coordonează comisia de întocmire a orarului și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

o) aprobă graficul desfășurării simulărilor;

p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii consiliului de administrație;

q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

r) asigură, prin membrii Comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) controlează, cu sprijinul membrilor Comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

v) asigura îndrumarea cadrelor didactice la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, prin intermediul responsabilului comisiei de curriculum respectiv membrilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de

îndrumare și control asupra unității de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

(5) Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art.19. - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 18, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art.20. – (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

TITLUL IV: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Capitolul I: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Secțiunea 1: Consiliul profesoral

Art.21. – (1) Consiliul profesoral se constituie din cadrele didactice care au norma de bază în unitatea noastră (cel puțin 9 ore/săpt. În baza unei cereri) și care au obligația de a participa la toate ședințele Consiliului. Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

(2) Data ședințelor ordinare se anunță cu 3 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ.

(3) Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și atrage după sine pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copiii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) 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.

(7) De la Gradinita PP „Lizuca” Bacău participă la ședința Consiliului profesoral toate cadrele didactice (fără plecare de la grupă).

Art.22. - Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) Aprobă reprezentanții săi în Consiliul de administrație.

b) Dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, număr de clase formate și limba străină ce se studiază cu elevii claselor acestora.

c) Aprobă proiectul planului de școlarizare.

d) Validează situația școlară la sfârșit de an școlar, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

e) Decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament pentru elevi și personalul didactic.

f) Validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

g) Avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

h) Validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

i) Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

j) Alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

k) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Secțiunea 2: Consiliul clasei

Art. 23. - (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și 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, pentru clasele din învățământul gimnazial, și din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/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.24. - Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Capitolul II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Secțiunea 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.25. - (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(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 diriginții, cu învățătorii, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, 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, în funcție de strategia unității.

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

Art.26. - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.27. - Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d) programe educative de prevenție și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.28. - Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Secțiunea 2: Profesorul diriginte /învățătorul clasei/ educatorul grupei

Art.29. - (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art.30. - (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art.31. - (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 în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare și în afara orelor de curs, prin activități adresate atât elevilor cât și părinților;

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) 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.32. - (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.33. - Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali 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 unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură 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 regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

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.

Art.34. - Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d) 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;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art.35. - Dispozițiile art. 30-34 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar.

Secțiunea 3: Profesorul de serviciu pe școală

Art.36. - În unitatea de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin prezentul regulament.

Art.37. – (1) Conducerea școlii organizează serviciul pe școală pentru profesori.

(2) Planificarea se face în două exemplare, unul la conducerea școlii și unul la secretariat. Planificarea profesorilor de serviciu pe școală se afișează în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală.

Art.38. – (1) Atribuțiile profesorului de serviciu:

a) se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului;

b) asigură respectarea normelor de igienă și distanțare fizică la intrarea și ieșirea elevilor din școală și a circuitelor de deplasare în cadrul unității;

c) supraveghează starea de disciplină a elevilor din sectorul repartizat în timpul pauzelor și comunică învățătorilor/diriginților cazurile de încălcare gravă a regulamentului, pe care le consemnează și într-un registru dedicat;

d) permite părinților să însoțească elevii doar până la intrarea în școală; aceștia nu pătrund în clădirea școlii nici la intrarea și nici la ieșirea copiilor la/de la program;

e) supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;

f) semnalează absența de la program a cadrelor didactice;

g) anunță conducerea școlii și, concomitent, organele de ordine și de intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.)

h) întocmește la sfârșitul programului un proces-verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;

i) Pentru clasele din ciclul primar responsabilitatea asigurării securității elevilor pe durata pauzei revine învățătorului de la clasă.

j) Pentru clasele primare, profesorul de la ultima oră de curs supraveghează ieșirea elevilor în curte la final de program.

(2) Nerespectarea atribuțiilor ca profesor de serviciu și nerespectarea măsurilor care asigură siguranța și integritatea elevilor pe durata programului atrag după sine sancțiuni conforme cu R.O.F.U.I.P și scăderea calificativului anual.

(3) Conducerea școlii monitorizează activitatea cadrelor didactice de serviciu și redactarea proceselor-verbale la sfârșitul programului.

Capitolul III: Comisii de lucru

Art.39. – (1) În unitatea de învățământ funcționează comisii de lucru cu caracter permanent, temporar și ocazional. Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(2) Comisiile se constituie anual, Consiliul de administrație putând decide formarea și a altor comisii; responsabilii comisiilor sunt numiți de către Consiliul de administrație.

(3) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;

d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

Secțiunea 1: Comisia/Consiliul pentru curriculum

Art.40. – (1) Consiliul pentru curriculum este compus din reprezentanți ai catedrelor și colectivelor, directorii școlii, consilierul psihopedagogic și coordonatorul de proiecte educative și activități extracurriculare.

(2) Președintele Consiliului este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art. 41. - Comisia/Consiliul pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) Stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național prin elaborarea proiectului curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii;
- b) Elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și strategia promoțională și o propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- c) Selectează manualele, alte auxiliare didactice și mijloace de învățământ aprobate/ avizate de Ministerul Educației adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor educaționale;
- d) Elaborează programe de activități menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- e) Asigură cunoșterea în rândul personalului didactic a documentelor curriculare oficiale –planuri cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale, etc.;
- f) Consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a derulării activităților specifice;
- g) Elaborează instrumente de evaluare și notare și analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- h) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- i) Propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrelor;
- j) Organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) Implementează standardele de calitate specifice;
- l) Realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Secțiunea 2: Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)

Art.42. - (1) La nivelul școlii activează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare, care aplică standardele de referință, indicatorii de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității elaborate de M.E.

(2) În baza metodologiei elaborate de M.E., unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

Art.43. - (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de director sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal: a) reprezentanți ai corpului profesoral; b) reprezentanți ai părinților; c) reprezentanți ai consiliului local.

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în această instituție, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

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

Art.44. - (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) elaborează instrumentele de evaluare, descrie metodele de urmărire a progresului elevilor;

e) stabilește procedura de transmitere către părinți a scrisorilor care să cuprindă informații referitoare la frecvență, învățatură și conduită, activitățile extrașcolare la care a participat și gradul de interes pentru anumite materii;

f) elaborează un raport de activitate în format clasic și electronic, prezentat apoi în Consiliile de administrație și profesoral și adus la cunoștința părinților

g) cooperează cu Agenția Română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Secțiunea 3: Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

Art.45. – Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică se constituie la începutul fiecărui an școlar, șeful comisiei fiind responsabilul cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

Art.46. - Atribuțiile comisiei pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică sunt:

- a) identificarea și monitorizarea nevoilor de formare și perfecționare ale cadrelor didactice;
- b) colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
- c) elaborarea de propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională din școală;
- d) menținerea unui contact permanent cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- e) menținerea unei legături permanente cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- f) informarea personalului didactic în legătură cu ofertele de formare ale instituțiilor abilitate;
- g) elaborarea unor materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.)
- h) sprijinirea personalului didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- i) sprijinirea, din punct de vedere metodic, a profesorilor aflați la începutul carierei didactice;
- j) organizarea de seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite teme de interes.
- k) elaborarea unor informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală.

Art.47. - Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.48. - Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de M.E.N. și aprobat prin ordin al ministrului educației.

Secțiunea 4: Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art.49. - (1) La nivelul școlii activează Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, compusă din membri desemnați de către Consiliul de administrație, la prima ședință din noul an școlar. Din comisie fac parte, cu precădere, profesori care predau discipline ce presupun folosirea laboratoarelor, a sălilor de sport, diriginții claselor, secretarul, administratorul financiar.

(2) Atribuțiile comisiei sunt stabilite de Consiliul de administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și particularitățile unității de învățământ.

Art.50. - Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

a) elaborează normele privind PSI și protecția muncii la nivelul școlii, pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

- b)** elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii;
- c)** elaborează materiale informative/ efectuează instructaje cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- d)** elaborează normele și efectuează instructajele de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică-chimie, informatică și sălilor de sport, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- e)** elaborează normele de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
- f)** este responsabilă de afișarea normelor PSI, de protecție și sănătate în muncă și de protecție civilă în școală precum și a planurilor de evacuare, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- g)** monitorizează prelucrarea normelor PSI, de protecție și sănătate în muncă și de protecție civilă în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
- h)** concepe și coordonează programe de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematica PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;
- i)** elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, învățători în activitatea de prevenire a incendiilor;
- j)** organizează și coordonează echipajele și concursurile școlare pe tematica specifică;
- k)** elaborează propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI, de protecție și sănătate în muncă și a normelor privind protecția civilă în școală;
- l)** monitorizează gradul de respectare a normelor PSI, protecția și sănătatea în muncă, protecția civilă în școală, atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- m)** întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate asigurarea fondurilor necesare; urmărește asigurarea unor condiții sigure de desfășurare a activităților specifice școlii, în colaborare cu administrația;
- n)** monitorizează efectuarea controlului medical periodic de către personalul școlii;
- o)** elaborează informări și rapoarte periodice privind prevenția și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii, precum și protecția civilă în școală;
- p)** sesizează conducerea școlii și Consiliul de administrație în legătură cu situațiile de încălcare a normelor PSI, de securitate și protecție a muncii și sănătății sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii.

Art.51. - (1) Întregul personal din unitatea de învățământ are obligația, conform legii, de a efectua anual controlul medical.

(2) Sustragerea de la acest examen medical constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.52. – (1) În situațiilor excepționale cauzate de epidemii, pandemii sau alte situații de alertă/urgență sanitară, se impune adaptarea și desfășurarea activității în conformitate cu legislația în vigoare și se iau măsuri specifice prevenirii îmbolnăvirii.

(2) În contextul situațiilor speciale, se întocmesc proceduri specifice, se desemnează comisii și persoane responsabile cu îndeplinirea lor.

(3) Se întocmesc, se completează și se respectă planul de curățenie și dezinfecție, precum și graficele zilnice de igienizare a spațiilor.

(4) Se popularizează în rândul elevilor și a personalului riscurile de îmbolnăvire la care se expun și necesitatea adoptării unui comportament preventiv. (Exemple: purtarea măștilor sanitare de protecție, păstrarea distanțării fizice, igiena mâinilor, evitarea schimbului de obiecte personale, folosirea dezinfectanților pentru igienizarea mâinilor și a obiectelor cu care intră în contact, aerisirea spațiilor, evitarea aglomerărilor de persoane, urmărirea stării de sănătate de către personal specializat, intrarea în colectivitate doar în condițiile unei stări de sănătate optime.)

(5) Când situația o impune, orele de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a preșcolarilor/elevilor în sala de curs pot fi înlocuite cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului, cu respectarea procedurilor („Școala de acasă”) și a legislației în vigoare.

Secțiunea 5: Comisia pentru control managerial intern (SCIM)

Art.53. - (1) La nivelul unității se constituie, prin decizie a directorului, Comisia pentru control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/12 iunie 2015, modificat și completat prin Ordinul nr. 200 din 26 februarie 2016, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

(2) Scopul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control intern/managerial integrat în cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Creangă”, care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

(3) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această structură se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din unitate, de către conducătorul acesteia. Din comisie fac parte, cu precădere, conducătorii de compartimente din primul nivel de conducere din structura organizatorică.

(4) Comisia de control managerial intern se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este necesar.

Art.54. - Comisia pentru control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale unității;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul structurilor entității publice, cât și între structurile respective;
- f) elaborează strategia de monitorizare-control-evaluare;
- g) elaborează proiectul de dezvoltare instituțional, planul managerial și planul operațional;
- h) verifică și evaluează continuu funcționarea sistemului de control intern și a elementelor sale specifice.
- i) aduce la cunoștința echipei manageriale disfuncționalitățile /problemele identificate împreună cu măsurile corective propuse.

Secțiunea 6: Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art.55. – (1) La nivelul instituției funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Componenta și atribuțiile Comisiei respectă reglementările naționale în vigoare.

(3) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

(4) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive și eradicarea/reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art.56. - Principalele atribuții ale Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar;

b) colaborează cu autoritățile administrației publice locale și, după caz, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește gradul de siguranță în școală;

c) este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ preuniversitar;

d) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situațiilor specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ preuniversitar.

e) elaborează planul de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

f) monitorizează respectarea principiilor școlii incluzive: școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingeri, sex, vârstă, apartenență la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

g) colaborează cu părinții, mediatorii școlari, Consiliul școlar al elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și al promovării interculturalității;

h) propune acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al școlii, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

i) elaborează și implementează coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ;

j) elaborează propuneri de măsuri disciplinare, către consiliul de administrație, în cazul încălcării, de către personalul unității de învățământ sau de către elevi, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare;

k) identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

l) previne și mediază conflictele apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

m) sesizează autoritățile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

n) monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

o) elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea violenței, a discriminării, a faptelor de corupție, și la rezultatele obținute în implementarea principiilor școlii incluzive.

Secțiunea 7: Comisii cu caracter temporar

Art.57. - Comisia pentru întocmirea și redactarea de orarului este formată din 4 membri prin decizie .

Art.58. - Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a) alcătuiește orarul școlii și îl afișează la loc vizibil;
- b) transmite orarul claselor, profesorilor și la ISJ;
- c) stabilește repartizarea pe săli și repartizarea orelor;
- d) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.S.J., etc.)

Art.59. - Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor, de către Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

TITLUL V: Personalul unității de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art.60. - (1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.61. - (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul unității trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului unității îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului unității îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreneze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul unității are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(7) Personalul unității 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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.62. - (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

(2) Organigrama unității cuprinde: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art.63. - Coordonarea activității structurii G.P.P „Lizuca” se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art.64. - Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității.

Art.65. - La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II: Personalul didactic

Art.66. – (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății.

Art.67. - Drepturile personalului didactic:

- a) Dreptul la condiții decente de lucru în clasă;
- b) Dreptul de a fi respectat conform statutului său în societate;
- c) Dreptul de a-i fi protejată imaginea.

Art.68. – (1) Fiecare cadru didactic este obligat să-și cunoască atribuțiile ce îi revin ca lucrător în învățământ, pe linia muncii, ordinei și disciplinei, prevăzute în normative.

(2) Obligațiile cadrelor didactice sunt următoarele:

- a) îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;

b) respectarea orarului; profesorii sunt obligați să respecte orarul, să se prezinte la școală în timp util, pentru a putea pregăti înainte de ore materialele necesare și a intra în clase imediat ce a sunat, folosind eficient timpul alocat orei. În cazuri cu totul deosebite, orice întârziere sau absență de la ore va fi anunțată la secretariatul școlii, pentru ca directorul să poată asigura înlocuitorul necesar, astfel încât clasele să nu rămână nesupravegheate.

c) semnarea condicii de prezență, înainte de intrarea la ore; Condica de prezență se încheie zilnic cu semnătura directorului care răspunde de calitatea și cantitatea muncii desfășurate. Eventualele precizări, neconcordanțe sau neefectuării ale orelor, sunt consemnate numai de directorul școlii, care va opera cu cerneală roșie.

d) consemnarea absențelor, la începutul orelor, și a notelor acordate, în catalog; Profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.

e) respectarea programei școlare și a ordinelor ME privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii; Temele de vacanță vor avea caracter facultativ.

f) redactarea planificărilor și prezentarea lor la termenele stabilite;

g) pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice; Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de administrație vor întocmi schițe/planuri de lecție. Cadrele aflate în perioada premergătoare obținerii definitivatului în învățământ vor întocmi proiecte didactice.

h) conceperea, redactarea și implementarea unui plan de măsuri de recuperare și remediere pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și desfășurarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;

i) realizarea evaluării elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare;

j) încheierea situației școlare anuale a elevilor în ultima oră de curs;

k) îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (șefii comisiilor);

l) participarea la activitățile tuturor comisiilor de care aparțin și la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliilor clasei din care fac parte;

m) perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la activitățile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., C.C.D., alți furnizori acreditați de programe de formare, susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație). Personalul didactic are obligația de a acumula minimum 90 de credite, la fiecare interval de cinci ani, după obținerea definitivatului, prin participarea la programe de formare acreditate.

n) întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informărilor solicitate de către șefii comisiilor și direcțiune;

o) utilizarea unui limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;

p) manifestarea unui comportament corect în relațiile cu colegii, cu elevii, cu părinții, o ținută și un limbaj decent, contribuind concret la ridicarea prestigiului școlii;

(3) Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția catedrei, care va înainta Consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau a I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

Art.69. - Cadrelor didactice le este interzis:

a) să lezeze în orice mod personalitatea sau imaginea elevilor/preșcolarilor;

b) să primejduiască sănătatea fizică și psihică a elevilor/preșcolarilor;

c) să aplice pedepse corporale;

d) să desfășoare activități economice, politice și de prozelitism religios în școală;

e) să lipsească nemotivat de la ore;

f) să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

g) să gestioneze, sub orice formă, fonduri bănești provenite de la preșcolari/elevi sau părinții acestora.

CAPITOLUL III: Personalul nedidactic

Art.70. - (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice sunt coordonate de director. Consiliul de administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.71. (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

(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.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.72. - Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.73. - (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.

CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.74. - Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.75. - Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL VI: Procesul de învățământ

Capitolul I: Standardele procesului de învățământ

Art.76. – (1) În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea educației naționale.

(2) În procesul instructiv – educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care direcționează acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat, în funcție de contextul acestora.

(3) În procesul instructiv – educativ cadrul didactic interacționează și conlucrează cu elevii.

Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor pe care trebuie să le întreprindă elevul în procesul de învățământ.

Art.77. - Procesul instructiv – educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

Art.78. – (1) Prin derularea activităților școlare și extracurriculare se urmărește dezvoltarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor.

(2) Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală, proprii unei gândiri sistematice și în capacități de comunicare.

Capitolul II: Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare

Art.79. - (1) Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și ale programelor școlare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor, pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale).

(2) Comisia de curriculum are obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar următor și de a obține aprobarea I.S.J. până la termenul fixat de ISJ Bacău prin procedură.

Art.80. – (1) Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii.

(2) Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor constituie abateri și se sancționează conform prevederilor Statutului personalului didactic.

Art.81. – (1) Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții, prin planificările curriculare anuale care se întocmesc de către profesori pentru fiecare disciplină și clasă, înaintea începerii cursurilor.

(2) Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Anual se întocmește proiectarea unităților de învățare, a unităților de conținut, pe teme/lecții și ore.

(3) Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de către unul dintre reprezentanții Comisiei de curriculum pentru aria curriculară/ nivelul de studiu respectiv.

(4) Planificările se prezintă pentru vizare administrativă conducerii unității în cel mult 2 săptămâni de la începerea anului școlar. Un exemplar din planificarea calendaristică se depune la mapa Comisiei de curriculum.

Capitolul III: Evaluarea elevilor

Secțiunea 1: Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.82. – (1) Evaluarea se realizează ritmic, conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare și prevederilor art. **101-118 din ROFUIP**.

(2) Rezultatele evaluărilor prin probe scrise pot fi contestate de către părinți; aceștia pot solicita cadrului didactic, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatelor evaluării, să justifice acordarea notei/calificativului/punctajului în prezența copilului și a părintelui. În caz de nemulțumire, părintele se adresează în scris directorului școlii și urmează procedura conform ROFUIP.

Secțiunea 2: Încheierea situației școlare

Art.83. - Încheierea situației școlare se realizează conform art. **119-127 din ROFUIP**.

Secțiunea 3: Examenul de corigență

Art.84. - (1) Examenul de corigență constă într-o probă scrisă și o probă orală.

(2) Proba scrisă va avea durata de 1,5 ore, elevul având posibilitatea de a alege o variantă de subiect dintre cele 2 propuse de comisie. Biletele pentru proba orală vor cuprinde 2 subiecte. Numărul biletelor va fi egal cu dublul numărului de elevi aflați în situație de corigență prezenți la examen.

Art.85. - Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile art. 128-136 din ROFUIP.

TITLUL VII: Elevii

Capitolul I: Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.86. - Beneficiarii primari ai educației în cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” sunt preșcolarii și elevii.

Art.87. - Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali, cu aprobarea consiliului de administrație și respectarea legislației în vigoare și a prezentului regulament.

Art.88. - Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor.

Art.89. - (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

Art.90. - (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Elevii care nu participă la cursurile școlare fizic sau în online, indiferent de motiv, sunt considerați absenți, iar acest fapt se consemnează în catalog. Elevii care nu se află în clasă la începerea orei sunt considerați absenți la ora respectivă.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(4) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul unității de învățământ.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art.91. - (1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/insoțitori.

Art.92. - La 40 de absențe nemotivate acumulate, familia este informată în scris de către diriginte/învățător.

Capitolul II: Drepturile și obligațiile elevilor

Art.93. – (1) Elevii Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Bacău beneficiază de următoarele drepturi:

a) să utilizeze baza materială, spațiile și utilitățile pentru desfășurarea în siguranță a activităților școlare; Toaleta de la etajul 1, de lângă laboratorul de chimie, va fi folosită exclusiv de către elevii din clasele pregătitoare și din clasele I; elevii din clasele a II-a – a VIII-a NU au acces la această toaletă.

b) să utilizeze baza didactico-materială pentru a-și însuși cunoștințele prevăzute în programele școlare și pentru a-și dezvolta înclinațiile și aptitudinile;

c) să beneficieze, conform reglementărilor în vigoare, de burse și alte forme de sprijin material (manuale, caiete, etc.) și de asistență medicală gratuită;

d) să participe la cercurile tehnice, cenaclurile literare și la alte forme de activități cultural-artistice și sportive, inițiate de școală;

e) să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la învățătură, pentru purtare exemplară.

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

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

Art.94. - Elevii beneficiază de învățământ gratuit și de manuale gratuite.

Art.95. - Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitate, precum și la cele care se desfășoară la Palatul Copiilor, baze sportive, tabere, cu condiția respectării prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art.96. - (1) Elevii se pot asocia în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de conducerea școlii.

(2) În afara orelor de curs elevii pot să participe la activități recreative într-un cadru organizat;

(3) Elevii au dreptul de a redacta și difuza reviste și publicații proprii, care să nu contravină legilor în vigoare.

Art.97. - Elevii cu performanțe excepționale pot promova doi ani într-un an – conform metodologiei elaborate de M.E.N.

Art.98. - Liderii elevilor din fiecare clasa de gimnaziu constituie „Consiliul elevilor” care funcționează pe baza unui regulament propriu, parte a Regulamentului de ordine interioară.

Art.99. - Elevii sunt datori:

a) să frecventeze cu regularitate cursurile școlii până la absolvirea acesteia;

b) să respecte programul școlar; Elevii din ciclul primar, precum și cei din clasele a V-a și a VIII-a, vor desfășura activitățile școlare în schimbul I, în intervalul orar 8⁰⁰ -15⁰⁰, iar elevii din clasele a VI-a și a VII-a vor învăța în schimbul II, între orele 11⁰⁰ și 18⁰⁰.

c) să participe la lecții și la celelalte activități obligatorii organizate de școală;

d) să-și însușească cunoștințele și să-și formeze deprinderile prevăzute de programele școlare;

e) să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă;

f) să fie politicoși și disciplinați în școală, în familie, pe stradă și în alte locuri publice;

g) să respecte personalul didactic, administrativ și pe cel de serviciu al școlii;

h) să cunoască și să respecte cu strictețe legile țării, regulamentul de funcționare a instituțiilor de învățământ și pe cel de ordine interioară, regulile de circulație și pe cele cu privire la apărarea sănătății;

i) să vizioneze spectacole, filme, emisiuni, să audieze piese muzicale, să citească publicații care corespund vârstei lor;

j) să păstreze cu grijă bunurile școlii;

k) să poarte asupra lor permanent carnetele de note și să le prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor și a altor mențiuni, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.;

l) să poarte uniforma școlii la cursuri și la activitățile organizate de școală, în timpul programului (Excepție fac elevii din clasele pregătitoare);

m) să cunoască și să respecte normele tehnice de securitate a muncii, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele privind protecția civilă și situațiile de urgență, precum și normele ecologice;

n) să respecte regulile de igienă și siguranță sanitară implementate în unitate, pentru prevenirea îmbolnăvirilor și transmiterea bolilor;

o) să sesizeze autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

p) să sesizeze reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar putea pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

Art.100. - Le este interzis elevilor:

a) să distrugă documentele școlare (cataloage, foi matricole, carnete de note etc);

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii;

c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care cultivă violența, intoleranța, pornografia;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează prezența la cursuri a elevilor;

e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

f) să introducă și să consume în perimetrul școlii droguri, băuturi alcoolice, să fumeze țigări clasice sau să folosească orice tip de dispozitiv electronic cu sau fără nicotină și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă în perimetrul școlii orice tip de armă sau alte instrumente periculoase (cuțite, muniții, petarde, pocnitori) care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;

h) să utilizeze telefoane mobile și alte instrumente tip boxe în urechi, ceasuri inteligente etc. în timpul orelor de curs, în pauze, la examene și concursuri; elevii au obligația ca la începutul orelor de curs să așeze telefoanele mobile în dulapul clasei, iar responsabilul din rândul elevilor numit de către dirigintele clasei va încuia dulapul; elevilor care încearcă să utilizeze telefonul în timpul orei, le va fi reținut de către profesorul care a constatat abaterea și va fi predat conducerii școlii; va fi anunțat un părinte care va fi invitat la școală pentru recuperarea telefonului și pentru încheierea unui angajament; în mod excepțional, telefonul mobil poate fi utilizat doar cu acordul cadrului didactic, în situații excepționale (medicale), de urgență, sau dacă acesta poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

i) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea de materiale explozive în perimetrul școlii;

j) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate de limbaj și de comportament față de colegi și față de personalul școlii;

k) băieților, să poarte cercei, piercing sau tunsoare neadecvată în perimetrul școlii;

l) fetelor, să folosească machiajul și extensiile de păr; părul lung se poartă strâns;

m) să alege sau să țipe prin clase, pe coridoare, pe scări sau prin toalete;

n) să pătrundă pe terasele sau în subsolul clădirii;

o) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

p) să arunce cu batoane sau să zdrobească pachetele de biscuiți și cutiuța cu lapte primite în cadrul programului *Laptele și cornul*

q) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

r) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția activităților organizate de unitatea de învățământ;

s) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlii;

t) jocurile tip Kendama, Ruleta rusească și alte jocuri violente;

ț) să vină la cursuri îmbrăcați în ținută neadecvată: blugi rupți/despicați/decupați, pantaloni scurți, tricouri care descoperă abdomenul sau spatele, încălțați cu șlapi;

u) să folosească identitatea electronică/digitală a altei persoane (furtul de identitate).

x) să înregistreze și să transmită pe rețele sociale secvențe din activitatea de la clasă sau din școală.

z) să-și schimbe locul în bancă atribuit de către învățător/profesorul diriginte fără acordul cadrului didactic.

Capitolul III: Recompense și sancțiuni

Art.101. - Pentru rezultate deosebite la învățătură și alte activități școlare, pentru purtare exemplară și angajarea efectivă în acțiunile întreprinse de școală, elevii pot fi recompensați după cum urmează:

a) evidențierea în fața colectivului clasei;

- b)** evidențierea în fața colectivului de elevi al școlii;
- c)** comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților (ocrotitori legali) cu menționarea faptelor deosebite pentru care se evidențiază;
- d)** alocarea, cu prioritate, a locurilor în tabere, excursii, etc;
- e)** acordarea de burse și alte recompense materiale (fondurile se asigură de la bugetul de stat sau de către agenții economici);
- f)** acordarea de diplome, insigne, medalii, premii;
- g)** acordarea de premii la sfârșit de an școlar:
 - premiul de excelență pentru absolvenții cu media generală 10;
 - premiul I – se acordă elevului care obține cea mai mare medie generală, mai mică decât 10, dar nu mai mică de 9,50 și media la purtare (anuală) 10;
 - premiul II – se acordă elevului care obține media generală imediat următoare mediei pentru premiul I, dar nu mai mică de 9,00, iar media anuală la purtare 10;
 - premiul III – se acordă elevului care obține media generală imediat următoare mediei pentru care se acordă premiul II, dar nu mai mică de 9,00 și 10 la purtare;
 - mențiune: se acordă elevului care obține a patra medie, dar nu mai mică de 8,00, media la purtare fiind 10.
 - Dacă doi sau mai mulți elevi obțin la sfârșitul anului școlar aceeași medie generală și media 10 la purtare, ei vor primi același premiu sau aceeași mențiune.
 - Mențiune specială – se acordă elevilor sau colectivelor de elevi care au obținut în anul școlar respectiv rezultate remarcabile la anumite discipline de învățământ, în activitatea practică și în cercuri de creație, la concursuri științifice, tehnice, cultural-artistice și sportive, precum și pentru fapte deosebite în interesul școlii și al societății civile.
 - Premiul de onoare al școlii – se acordă elevilor din clasele terminale care au obținut cea mai mare medie, pe toată perioada ciclului de învățământ, dar nu mai mică de 9,90, la purtare media anuală 10 și care s-au distins prin atitudini și comportamente deosebite.
 - la clasele primare nu se acordă premii și nu se fac ierarhizări; elevii primesc diplome/ distincții pentru calități prin care s-au remarcat la anumite discipline sau comportament.

Art.102. - Pentru rezultatele remarcabile obținute în activitatea cercurilor științifice, tehnice aplicative, în cadrul taberelor de profil, la concursurile pe obiectele de studiu, de creație literară, științifică și tehnică, elevii sau colectivele de elevi pot primi diplome, premii, medalii și mențiuni potrivit regulamentelor de organizare și desfășurare ale acestor manifestări.

Art.103. – (1) Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare vor purta discuții cu învățătorul/dirigintele clasei, iar, în funcție de gravitatea faptei, pot primi sancțiuni corective, după cum urmează:

- a) Observație individuală;**
 - b) Mustrare scrisă;**
 - c) Retragera temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei;**
 - d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ;**
 - e) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;**
 - f) Preavizul de exmatriculare;**
 - g) Exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;**
 - h) Exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;**
- (2) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților / tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz;
- (3) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (4) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare;
- (5) Sancțiunile prevăzute la alin (1), lit. d) - h) nu se pot aplica în învățământul primar;
- (6) Sancțiunile prevăzute la alin (1), lit. f) – h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respective la muncă.
- (7) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

- (8) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (9) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.
- (10) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (1) este reglementată de Statutul elevului.
- (11) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevede în mod obligatoriu:
- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
 - b) intervierea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
 - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
 - d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.
- (12) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
- (13) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (14) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art.104. - Dacă elevului căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 103 dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art.105. - În ceea ce privește situația absențelor nemotivate, se va proceda astfel:

- a) Pentru elevii cu 15 absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nemotivate din numărul orelor la o disciplină va fi scăzută nota la purtare cu un 1 punct.
- b) Pentru elevii cu un număr de absențe nemotivate cuprins între 16 și 35 se scad două puncte la purtare.
- c) Pentru elevii cu un număr de absențe nemotivate cuprins între 36 și 50 se scad trei puncte la purtare.
- d) Pentru elevii cu un număr de absențe nemotivate cuprins între 51 și 150 se scad patru puncte la purtare.
- e) Iar pentru cei cu peste 150 de absențe nu se încheie nota la purtare, iar elevul este considerat cu situația neîncheiată.

Art.106 Preavizul de informare a părinților :

- sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;
- preavizul scris se întocmește de diriginte pentru elevii care absentează nemotivat 20 ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de studiu la o disciplină, cumulate pe un an școlar;
- preavizul semnat de diriginte și director ;
- comunicarea va fi înmănată personal părinților de dirigintele clasei, sub semnatura de luare la cunoștință;
- în raportul Consiliului clasei, la sfârșit de an școlar, se va menționa sancțiunea.

Art.107 Elevii care sunt surprinși că înregistrează sau fac poze în timpul orelor de curs sunt sancționați la propunerea Consiliului Profesorat.

Art.108 Elevii surprinși copiind în timpul tezelor sau la alte lucrări scrise primesc nota 1,00 (unu), iar fapta lor poate fi sancționată cu scăderea notei la purtare.

Art.109 a) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor sau vor suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate; în cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

b) în cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă;

c) elevii vinovați care se încadrează în prevederile alineatului a) vor fi sancționați conform art. 89 din prezentul regulament.

Art.110 Contestațiile privind sancțiunile prevazute la art. 89-95 se vor adresa în scris Consiliului de Administrație al școlii în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație se va da în termen de 30 zile. Hotărârea Consiliului de Administrație rămâne definitivă.

Capitolul IV: Transferul elevilor

Art.111 Elevii au dreptul să se transfere de la o școală la alta, în conformitate cu Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Invatamantul Preuniversitar **art.137-149**, iar transferul de la o clasă la alta, se poate face în mod excepțional, într-un colectiv inferior numeric.

a) Transferul elevilor de la o unitate școlară la alta se realizează în urma unei cereri aprobate de directorul unității școlare la care se transfera, cu avizul Consiliului de Administrație.

b) Transferurile se fac în vacanțele dintre module sau în vacanța de vară.

c) În mod excepțional se pot face transferări în timpul anului școlar cu respectarea ROFUIP.

Capitolul V: Încetarea calității de elev

Art.112 Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

a) la absolvirea studiilor;

b) în condițiile retragerii, la cerere.

TITLUL VIII: Relațiile cu comunitatea locală

Capitolul I: Părinții

Secțiunea I: Regulamentul Comitetului de părinți

Art.113 La începutul fiecărui an școlar, în termen de 2 săptămâni, dirigenții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase. Comitetele de părinți pe clase se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă și 2 membri.

Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, de două ori într-un an școlar.

Comitetele de părinți pe clase se întrunesc de câte ori este cazul la solicitarea președintelui sau dirigintelui.

Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/sușținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil, se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul-puericultor/ educatoarea/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte. Părintele/tutorele/sușținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorul/sușținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o adresă scrisă, pentru medierea în vederea rezolvării problemei.

Părintele, tutorele sau sușținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul –puericultor/ educatoarea/ învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți
Din considerente ce țin de securitatea elevilor/preșcolariilor:
- f) Este interzisă staționarea părinților pe holurile școlii pe parcursul derulării orelor de curs.
- g) În situații speciale, dacă părintele dorește să ia legătura cu un cadru didactic sau cu propriul copil, accesul în unitate se va face numai pe baza prezentării unui act de identitate la portar, pe perioada pauzelor, pentru a nu perturba procesul didactic.

Art.114 Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește în prima lună a anului școlar. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților, format din 7 – 9 membri (președinte, vicepreședinte, și membri). Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din total membrilor.

Art.115 Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al școlii și reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

Art.116 În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.117 Comitele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale
- sprijină dirigenții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor;
- colaborează cu stucturile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național;
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare;
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în școală;
- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale și sportive din unitate.
- pot propune clasei alte opționale decât cele prevăzute in oferta școlii daca sunt în concordanță cu PDI până în luna ianuarie a fiecărui an.
- pot sprijini financiar diverse activități extrașcolare;
- participă la alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Art.118 Activitatea Asociației părinților „Ion Creangă” se desfășoară pe baza unui program și a unui buget de venituri și cheltuieli anual, propus de Consiliul consultativ și aprobat de Adunarea generală.

Relații cu alte instituții și cu publicul

Art.119 Școala Gimnazială „Ion Creangă” Bacău se află în subordonarea directă a I.S.J. . Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.S.J. revine direcțiunii școlii, șefilor comisiilor metodice și tuturor cadrelor didactice desemnate de școală în acest scop.

Art.120 Școala stabilește relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentanții școlii în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii școlii sau profesori desemnați.

Art.121 Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art.122 Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar special. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

ACTE DE DECIZIE ȘI DE ORDINE INTERIOARĂ

Art.123

Actele de decizie sunt Măsurile Legii Educației nr. 1 pe 2011
Contractul managerial al directorului, contractul de munca, fisa postului și anexele.
Regulamentul de ordine interioară.
Decizii date de director și înregistrate la secretariat.
Regulamentul intern
Codul de etică.

PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR

Art.124 În baza deciziei date, primirea și înregistrarea documentelor de studiu o va face secretara șefă BRANIȘTE DOINA -CARMEN.

Art.125 În baza deciziei date, predarea și expedierea corespondenței va fi făcută de secretara Brânză Cristina Mihaela, în lipsa ei de secretara șef.

Art.126 Toate cererile, indiferent de conținut, se vor depune și înregistra la secretariat. Cererile vor fi distribuite spre rezolvare compartimentelor solicitate în cerere.

DISPOZIȚII FINALE

Art.127 Prezentul R.O.I. intră în vigoare cu data la care a fost aprobat în Consiliul Profesoral al Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Bacău, fiind elaborat împreună cu reprezentării sindicatului, în ședința extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art.128 Acest R.O.I. va fi adus la cunoștință fiecărei persoane, sub semnătură, și se va afișa în școală.

Art.129 Prezentul R.O.I. – secțiunea ELEVI se va afișa în fiecare sală de clasă și se aduce la cunoștință cu semnătură elevilor și părinților acestora în ședințele care se încheie cu proces verbal de luare la cunoștință, dar nu mai târziu de 30 de zile de la ședința aprobării de către Consiliul Profesoral.

Art. 130 Orice încălcare a prezentului regulament și a ROFUIP aprobat prin OMEN 5447/31.08.2020 constituie abatere disciplinară.

ANEXA I

A. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

A.1. Atribuțiile de serviciu ale secretarei.

- Art.1. Este subordonată directorului școlii.
- Art.2. Organizează, conduce și răspunde de întreaga activitate de secretariat.
- Art.3. Păstrează în siguranță dosarele personale ale angajaților.

Art.4. Întocmește fișa de încadrare a cadrelor didactice. Pentru cadrele didactice care funcționează la mai multe școli, colaborează cu secretariatele acestor școli în vederea stabilirii corecte a salariului.

Art.5. Întocmește statele de plata până la câștigul brut, centralizarea intrând în competența serviciului contabilitate.

Art.6. Întocmește și înaintează în termen I.S.J.-ului toate situațiile statistice.

Art.7. Întocmește lunar situația cu privire la efectivele de elevi care primesc diferite drepturi bugetare.

Art.8. Răspunde de afișarea corectă a anunțurilor pentru elevi.

Art.9. Răspunde de anunțurile din condică de comunicări pentru cadrele didactice.

Art.10. Întocmește deciziile elaborate de conducerea școlii, le trece în registrul de decizii și le comunică celor în cauză.

Art.11. Verifică zilnic condica de prezență a personalului nedidactic. Aduce la cunoștința directorilor orice neregulă constatată.

Art.12. Răspunde corect și în termen la toate solicitările I.S.J.-ului.

Art.13. Intocmește corect și în termen toate dosarele cadrelor didactice înscrise la examenele pentru grade didactice.

Art.14. Intocmește în termen toate dosarele de pensionare a angajaților școlii la cererea lor sau din inițiativa instituției.

Art.15. Răspunde de trecerea în arhivă a documentelor școlare și de modul de păstrare a acestora în arhiva școlii.

Art.16. Este obligată să cunoască și să aplice legislația școlară.

Art.17. Participă instruirile periodice organizate de I.S.J.

Art.18. Are o atitudine demnă, corectă, respectuoasă și principială la primirea și soluționarea cererilor personalului școlii, al părinților și al elevilor.

Art.19. Completează corect actele eliberate la absolvire, a adeverințelor, precum și a celorlalte acte de studii.

Art.20. Eliberează acte de studii conform legislației în vigoare.

Art.21. Răspunde de completarea corectă a registrului de evidență pentru elevi, a registrelor matricole și a foilor matricole.

Art.22. Ține corespondența cu forurile superioare.

Art.23. Intocmește și înaintează în termen toate situațiile statistice – I.S.J.-ului.

Art.24. Răspunde de trecerea în arhivă documentele școlare și de modul de păstrarea acestora în arhiva școlii.

Art.25. Este obligată să cunoască și să aplice legislația școlară.

Art.26. Celelalte sarcini de serviciu sunt prezentate în fișa postului.

ANEXA II

A.2. Atribuțiile de serviciu ale bibliotecarei

Art.1. Organizează activitatea bibliotecii școlare și asigură funcționarea acesteia în cadrul programului stabilit de conducerea școlii.

Art.2. Satisface cerințele de lectură și documentare ale elevilor și ale personalului didactic.

Art.3. Organizează colecțiile de publicații ale bibliotecii potrivit normelor biblioteconomice.

Art.4. Pune la îndemana cititorilor instrumente de informare (cataloge, fișiere, mape) care să înlesnească orientarea rapidă în colecția bibliotecii.

Art.5. Organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de carte, standuri etc.

Art.6. Îndrumă lectura elevilor și îi ajută la folosirea dicționarilor, enciclopediilor, ghidurilor, le alege materialul necesar pentru lucrările scrise, precum și activitatea în cercurile cu elevii, studiul individual.

Art.7. Inițiază pe elevi în cunoașterea și folosirea instrumentelor de documentare și informare.

Art.8. Informează pe diriginți/învatatori despre cuprinderea elevilor ca cititori, la bibliotecă și despre natura și volumul lecturii acestora.

Art.9. Sprijină informarea și documentarea cadrelor didactice.

Art.10. Folosește împrumutul interbibliotecar pentru a putea procura cititorilor lucrările pe care școala nu le posedă.

Art.11. Ține la zi registrul de mișcare a fondului de carte, inventarul, cataloagele și caietul de evidență a activității zilnice, scoate din uz cărțile depășite din punct de vedere ideologic și științific în conformitate cu instrucțiunile în vigoare.

Art.12. Întocmește planurile de munca și raportul privind situația bibliotecii.

Art.13. Participă la Consiliul Profesoral, atunci când este invitată.

Art.14. Participă la cursurile de calificare profesională, seminarii, instructaje, consfătuiri.

Art.15. Comanda și distribuie manualele școlare.

Art.16. Organizează echipe de elevi cu care recondiționează manualele școlare și cărțile din dotarea bibliotecii.

Art.17. Consiliul de Administrație are dreptul de a modifica sau adauga în funcție de cerințele școlii și alte sarcini de serviciu.

Art.18. Celelalte sarcini sunt stipulate în fișa postului.

ANEXA III

A.3. Obligațiile și drepturile angajaților personal nedidactic

Art.1. Personalul nedidactic angajat al școlii este obligat:

1. Să se prezinte la locul de muncă după programul următor:

- femeile de serviciu : 6⁰⁰ – 14⁰⁰ și 12⁰⁰ – 20⁰⁰;
- muncitorul de întreținere: 6 – 14;
- paznicul: 6-14 sau 12-20 de luni până vineri .

2. Să efectueze la timp și în bune condiții lucrările ce le sunt încredințate, conformându-se dispozițiilor primite.

3. Să folosească în întregime timpul de lucru în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

4. Să folosească cu grijă și cu spirit gospodăresc bunurile școlii și să caute să realizeze cât mai multe economii la consumul de materiale, energie electrică, gaz metan, convorbiri telefonice, fără ca prin acestea să dăuneze bunului mers al activității.

5. Să aducă la cunoștința conducerii școlii orice neregula sau greutate în munca ivită în domeniul său de activitate.

6. Să cunoască și să respecte toate normele de protecția muncii și P.S.I. sau împrejurările oricărei alte situații care ar pune în pericol clădirile școlii, instalațiile școlii sau integritatea corporală sau sănătatea unor persoane.

7. Pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor unor cazuri de forță majoră, fiecare salariat al acestui compartiment este obligat să participe, independent de funcția pe care o ocupa, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile școlii.

Art.2. Personalului nedidactic angajat i se interzice:

- a) părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducerii școlii;
- b) părăsirea școlii în timpul orelor de program fără aprobarea conducerii școlii;
- c) întârzierea la program;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări străine intereselor școlii;
- e) împiedicarea prin orice mijloace a altor angajați de a-si exercita în mod normal atribuțiile de serviciu;
- f) primirea vizitelor în afara intereselor școlii în timpul programului de muncă;
- g) prezentarea la locul de muncă după ce au consumat băuturi alcoolice;
- h) introducerea și consumul de bauturi alcoolice în școală în timpul sau în afara programului de muncă;
- i) nerespectarea prevederilor actelor normative.

Art.3. Alte sarcini sunt înscrise în fișele posturilor respective.

ANEXA IV

IGIENA SI SECURITATE

Art.1.

1. Elevii au acces în școală în intervalul orar 7⁰⁰ – 8.15.
2. În perioada 11⁴⁰ – 12⁰⁰ – accesul elevilor ce învață după-amiază.
3. Cadrele didactice nu pot fuma în spatiul din unitate și nici în curtea școlii.
4. Elevilor le este interzis sa fumeze.
5. Înainte de a se consuma cornul si laptele, elevii claselor I – VIII și de la Clasa Pregătitoare se vor spăla pe mâini.
6. În școală se vor desfășura activități opționale privind igiena.

ANEXA V

REGULI DE PROTECȚIA MUNCII ÎN ATELIER, BUCĂTĂRIE

Art.1. Prevederi comune

Înainte de punerea în funcțiune a utilajelor se vor verifica zonele periculoase specifice fiecărui utilaj, precum și legătura de împământare.

Se interzice lucrul când dispozitivele de protecție lipsesc.

Se interzice orice interventie la echipamentele tehnice in timpul functionarii acestora.

In cazul aparitiei unei disfuncțiuni – opriti masina.

Art.2. Reguli de protecția muncii în bucătărie

Maschinele de gătit tip aragaz vor fi utilizate numai daca au complete toate capacele la arzătoare.

Aprinderea lor se va face cu o sursa de foc (chibrit, aparat electric de produs scânteii).

Pe timpul cât arzătoarele sunt aprinse se va supraveghea ca lichidele care sunt fierb sa nu curga din vase și să stinga flacăra, producând acumulări de gaze ce pot determina explozii.

Este interzisă aprinderea focului sau a luminii dacă în bucătărie sau în împrejurimi se simte miros de gaze; în acest caz se va ventila încăperea prin deschiderea ferestrelor sau alte sisteme de ventilare, iar remedierea defecțiunilor va fi făcută de o persoană specializată.

Art.3. Alte reguli în laboratoare și în școală.

Se interzice depozitarea de materiale inflamabile în podul școlii sau în laboratoare.

Se interzice efectuarea de modificări la diversele constructii școlare.

Se interzice folosirea unor utilaje improvizate sau improvizații la instalațiile electrice.

Se vor asigura instalațiile de iluminat.

Se vor dota laboratoarele, atelierelor și holurile școlii cu stingătoare și alte materiale necesare P.S.I.

Se va întocmi și afișa planul de evacuare.

Se vor organiza echipe de intervenție.

Se vor efectua exerciții de antrenament.

Se va elabora planul de activitate pe linie de protecția muncii.

Personalul școlii va fi instruit periodic și acest fapt va fi consemnat în fișa personală.

ANEXA VI

REGULI IGIENICO-SANITARE ÎN CLASE

Art.1.În fiecare unitate (corp de clădire) se va înființa un colț sanitar pentru timpul în care nu este program de lucru al asistentului medical din clădire.

Art.2.La înscriere în școala noastră, elevii vor prezenta adeverințele medicale și vaccinările.

Elevii vor respecta programul școlii.

Înainte de servirea laptelui și a cornului, elevii claselor I – VIII și cei de la clasa pregătitoare își vor spăla mâinile.

Elevii vor menține curățenia claselor.

Elevii vor fi așezați în bănci în ordinea ÎNSCRISĂ PE BĂNCI, atent cu elevii care poartă ochelari, fără discriminări sau segregări. Elevii diagnosticați cu C.E.S. nu vor sta în ultimile bănci.

Elevii cu probleme de sănătate se vor adresa asistentului școlii.

Învățătorii și diriginții vor controla zilnic starea de SĂNĂTATE PRIN DISCUȚII CU ELEVII ȘI INFORMĂRI DE LA PĂRINȚI, igiena elevilor și vor face recomandări.

Învățătorii și diriginții vor organiza activități educative cu elevii în orele de dirigenție.

Conducerea școlii va controla periodic starea de curățenie în clase, holuri, WC, curtea școlii, teren sport, cabinete, laboratoare.

Se vor asigura materialele necesare întreținerii curățeniei prin solicitare în baza referatelor, primărie și prin autodotare.

ANEXA VII

REGULAMENT PRIVIND ASIGURAREA SECURITĂȚII PERSONALULUI SALARIAT ȘI ELEVILOR - POLITICA REFERITOARE LA MANAGEMENTUL RISCULUI LA SECURITATEA FIZICĂ

Școala Gimnazială „Ion Creangă” își propune să ia toate măsurile necesare, conform legislației în vigoare, ca la toate locațiile în care își desfășoară activitățile specifice să asigure un nivel de risc „acceptabil” care să permită o bună protejare a vieții, integrității corporale și libertății personalului angajat, precum și securitatea bunurilor și valorilor deținute.

Școala Gimnazială „Ion Creangă” se angajează să efectueze analizele de risc la securitatea fizică cel puțin la periodicitatea stabilită de lege .

Art.1.Cadrele didactice vor efectua serviciul pe școală după planificarea întocmită de conducerea școlii.

Pentru prevenirea accidentelor prin cadere de la înălțime sau de la același nivel se interzice folosirea scărilor de acces sau a balustradelor necorespunzătoare.

În caz de cutremur sau incendiu, elevii și întregul personal vor evacua școala începând cu clasele de la parter, apoi etajul I și în final, etajul II, mai întâi clasele I – IV și pe urmă celelalte clase.

Pentru prevenirea accidentelor, accesul și evacuarea elevilor în și din școală se va face numai în prezența cadrelor didactice de serviciu.

Accesul parintilor în școala este interzis, cu excepția sedintelor, lectoratelor și consultatiilor organizate de școala.

Elevii, în timpul pauzelor vor fi supravegheați în permanență de profesorii de serviciu.

În laboratoare, elevii au acces numai după ce sunt instruiți și semnează fișele de protecția muncii.

Orele de educație fizică se vor desfășura în sala de sport și pe terenul de sport, lucrul la aparate făcându-se numai după ce profesorul explică atent fiecare exercițiu, și numai sub supravegherea profesorului care răspunde de siguranța fiecărui elev.

Pentru asigurarea securității elevilor se vor verifica: fixarea geamurilor, a ghivecelor cu flori, a suporturilor, a neoanelor sau a globurilor de protecție, fixarea tablelor de scris, a tablourilor, a mobilierului.

Verificarea robinetelor, a iluminatului electric.

Verificarea adaptării băncilor la elevii care învață în ele.

Căile de acces trebuie să rămână libere.

Verificarea fixării porților pe terenul de sport.

Se interzice accesul elevilor în punctele termice, în pod, în subsolul tehnic.

4. Excursiile, taberele, vizitele, manifestările cultural-sportive se vor organiza pe baza de tabel, cu aprobarea conducerii școlii, cu semnătura elevilor de luare la cunoștința privind însușirea măsurilor de securitate pentru activitatea respectivă.

Art.2. Nerespectare acestor reguli atrage după sine sancționarea celor vinovați.

ANEXA VIII

Accesul în unitate-părinți/sustinători legali, alte persoane.

Drepturile părinților

Art.1. *Accesul persoanelor* în incinta Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Bacău se face pe poarta principală, pe timpul programului de lucru;

Art.2. În incinta Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Bacău *nu este permis accesul autovehiculelor* cu excepția celor care aparțin Salvării, Pompierilor, Poliției, Jandarmeriei sau Salubrității, cât și autovehiculelor aparținând societăților care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni la rețelele interioare (electrice, de gaze, telefonice, apă – canal etc.).

Art.3. Personalului Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Bacău îi este permis accesul, de regulă, în timpul stabilit prin program. Pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, inclusiv pregătirea unor activități școlare sau extrașcolare, sau realizarea unor lucrări de reparație și întreținere, membrilor personalului li se permite accesul și în afara programului, până la ora 20⁰⁰. După această oră, accesul este permis doar cu aprobarea directorului.

Art.4. Accesul părinților/asistenților maternali ai elevilor este permis la începerea și terminarea orelor de curs, până la intrarea în școală, loc în care unde predau și de unde preiau elevul. În școală se poate intra doar pe timpul ședințelor cu părinții sau a altor activități la care aceștia sunt solicitați să participe. Pentru elevii cu dizabilități grave, accesul părinților este permis permanent pe baza ecusonului.

Pentru audiențe la director sau rezolvarea unor probleme de secretariat, părinții au acces conform programului de audiențe și programului secretariatului. Pentru informații și consiliere de la dirigintele clasei, părinții / reprezentanții legali ai elevilor au acces în ziua și la ora stabilită prin program de fiecare diriginte pentru activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

Art.5. Accesul altor persoane în școală se face cu aprobarea directorului prin legitimarea acestora cu BI/CI și înregistrarea datelor de către paznicul de serviciu în Registrul de intrări/ieșiri persoane. Relațiile cu aceste persoane nu trebuie să conturbe procesul instructiv – educativ.

Pentru activitățile de parteneriat sau alte activități școlare sau extrașcolare, accesul cadrelor didactice și al elevilor din alte școli, precum și al însoțitorilor acestora se va face pe bază de tabel nominal aprobat de directorul Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Bacău, cu minim 24 ore înainte.

Art.6. Este interzisă scoaterea cadrelor didactice sau a elevilor de la ore pentru rezolvarea unor probleme personale sau care pot fi rezolvate și după terminarea cursurilor.

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 1 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să decidă , în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

Art.2 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil, informații pe care le va primi în termenul precizat de lege.

Art.3 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu cadrul didactic.

Art.4 Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situațiilor conflictuale în care este implicat propriul copil prin discuții amiabile. În cazul în care prin discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) în cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 1.

(1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar /învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor /educatoarei /învățătorului /institutorului /profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(6) Părinții respectă prevederile din articolul nr. 162 al. 7 al Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEC 5447/31.08.2020, Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(Art.162 Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/ preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.)

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 2. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 3. Cunoașterea și respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ sunt obligatorii pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

ANEXA IX

PLAN DE PAZĂ

Secțiunea I

Asigurarea ordinii și pazei

Art.1. Pentru **asigurarea ordinii** și bunei desfășurări a activităților în Școala Gimnazială „Ion Creangă” Bacău se organizează serviciul pe școală, executat prin rotație de cadrele didactice care își desfășoară activitatea în unitate.

Serviciul zilnic se execută de minim 2 cadre didactice, planificarea acestora fiind realizată de către un cadru didactic numit de director.

Art.2. Cadrele didactice de serviciu au următoarele atribuții:

- supraveghează și îndrumă intrarea elevilor la ore;
- verifică prezența elevilor la cursuri și consemnează despre acest lucru în registrul special destinat;
- supraveghează elevii și asigură ordinea și disciplina în recreații;
- nu permite nici unui elev să părăsească în recreații incinta; Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Bacău
- asigură marcarea prin sonerie a începerii și terminării recreațiilor;
- asigură intrarea punctuală la ore a elevilor și a cadrelor didactice după recreații;
- asigură părăsirea localului de către toți elevii după terminarea orelor de curs;

Art.3. Asigurarea **pazei** Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Bacău, se realizează cu personalul propriu, autorizat, astfel:

- a) zilnic, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 07⁰⁰ – 18⁰⁰ prin personalul de serviciu;
- b) în intervalul orar 6-22 câte un paznic pe tură;

În zilele lucrătoare și pe timpul vacanțelor școlare, paza și ordinea sunt asigurate de către personalul propriu (paznici).

Atribuțiile și răspunderile personalului care asigură paza și ordinea sunt elaborate de director și avizate de comandantul Poliției orașului Bacău.

Activitatea personalului care asigură paza și ordinea este coordonată de directorul Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Bacău.

Art.4. Pentru rezolvarea unor probleme personale sau de serviciu, personalul centrului școlar, părinții / reprezentanții legali ai elevilor cât și alte persoane se pot adresa directorului în intervalul orar de audiențe.

Programul de audiențe al directorului Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Bacău este următorul:

- miercuri, vineri de la ora 10⁰⁰ la ora 12⁰⁰

Programul de audiențe al directorului adjunct este:

- marți și joi de la ora 10⁰⁰ la ora 12⁰⁰ sau 13⁰⁰ la ora 15⁰⁰

Programările se fac la secretariat.

Pentru rezolvarea unor probleme urgente de serviciu, cadrele didactice pot solicita zilnic accesul la director.

Art.5. Problemele referitoare la situația școlară sau la eliberarea unor documente se rezolvă de către secretariat.

Programul de lucru cu publicul al secretariatului este următorul:

- luni-vineri, în intervalul orar

10⁰⁰-12⁰⁰ schimbul I

14-16 schimbul II

Secțiunea II

Accesul în unitate

Art.6. *Accesul persoanelor* în incinta Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Bacău se face pe poarta principală, pe timpul programului de lucru;

Art.7. În incinta Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Bacău **nu este permis accesul autovehiculelor** cu excepția celor care aparțin Salvării, Pompierilor, Poliției, Jandarmeriei sau Salubrității, cât și autovehiculelor aparținând societăților care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni la rețelele interioare (electrice, de gaze, telefonice, apă – canal, etc.).

Art.8. Personalului Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Bacău îi este permis accesul, de regulă, în timpul stabilit prin program. Pentru rezolvarea unor probleme de serviciu, inclusiv pregătirea unor activități școlare sau extrașcolare, sau realizarea unor lucrări de reparație și întreținere, membrilor personalului li se permite accesul și în afara programului, până la ora 20⁰⁰.

Art.9. Accesul părinților/asistenților maternalităților legali ai elevilor este permis la începerea și terminarea orelor de curs, până la intrarea în școală unde predau sau preiau elevul. **În școală se poate intra doar pe timpul ședințelor cu părinții sau a altor activități la care aceștia sunt solicitați să participe.** Pentru elevii cu dizabilități grave, accesul părinților este permis permanent pe baza ecusonului.

Pentru audiențe la director sau rezolvarea unor probleme de secretariat, părinții au acces conform programului de audiențe și programului secretariatului în urma unei programări prealabile. Pentru informații și consiliere de la dirigintele clasei, părinții / reprezentanții legali ai elevilor au acces în ziua și la ora stabilită prin program de fiecare diriginte pentru activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

Art.10. Accesul altor persoane în școală se face cu aprobarea directorului prin legitimarea acestora și înregistrarea datelor în Registrul de intrări/ieșiri persoane. Relațiile cu aceste persoane nu trebuie să conturbe procesul instructiv – educativ.

Pentru a-și exprima acordul/dezacordul de participare a unor invitați la activitățile de parteneriat, proiecte sau alte activități școlare sau extrașcolare, directorii trebuie consultați înainte de a se lansa invitația la eveniment.

Accesul invitaților, cadrelor didactice și al elevilor/preșcolarilor din alte școli, cât și al însoțitorilor acestora se va face pe bază de tabel nominal aprobat de directorul Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Bacău cu minim 24 ore înainte.

Art.11. Este interzisă scoaterea cadrelor didactice sau a elevilor de la ore pentru rezolvarea unor probleme personale sau care pot fi rezolvate și după terminarea cursurilor.

Secțiunea III

Reguli speciale de ordine și disciplină

Art.12. Programul de lucru al personalului Școlii Gimnaziale „Ion Creangă” Bacău este următorul:

a) *Cadrele didactice*: zilnic, conform orarului școlar și planificării orelor de suport educațional și consiliere pentru părinți, cât și planificării activităților extrașcolare. Cadrele didactice vor participa obligatoriu, lunar, la ședințele Consiliului profesoral, la alte comisii din care fac parte și la alte activități la care sunt solicitate.

b) *Personalul de întreținere* desfășoară activități zilnic, astfel:

- muncitor de întreținere: de la ora 06⁰⁰-14⁰⁰ (dacă situația o impune, programul de lucru poate fi modificat);

c) *Îngrijitorii* își desfășoară activitatea în intervalul luni-vineri, alternativ, în două schimburi între 6-14 și 12⁰⁰-20⁰⁰ la școală și 6-14 respectiv 10-18 la grădiniță.

d) *Paznicii* desfășoară activitățile luni până vineri, alternativ, câte unul singur pe schimb între 6-14⁰⁰ și 12⁰⁰-20⁰⁰

c) Asistenta medicală: luni-vineri între orele 07⁰⁰-15⁰⁰.

Art.13. Personalul este obligat să se prezinte zilnic la program, cu 5-10 minute înaintea începerii acestuia, și să desfășoare activitatea specifică funcției în intervalul orar stabilit. Absența nemotivată de la program este o abatere gravă care se sancționează conform legislației în vigoare, până la desfacerea contractului de muncă.

În situații deosebite, care împiedică prezența la program, cei aflați în această situație vor anunța directorul unității, în timp util.

Tolerarea din partea personalului a fumatului și a consumului de alcool va fi sancționată drastic, conform legislației în vigoare, până la desfacerea contractului de muncă.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION CREANGĂ” BACĂU
Str. Tipografilor, nr. 11, Bacău- 9, cod 600245
Telefon- Fax 0234/522553
E-mail: scoalaioncreangabacau@yahoo.com

Nr. 3015 din 14.09.2023

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4.183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION CREANGĂ” cu sediul în Bacău, Str. Tipografilor, nr. 11, reprezentată prin Marcu Georgiana, director,

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl..... părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în

3. **Beneficiarul direct al educației**,elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. **Drepturile părților:** drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:*)

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ atât față în față, cât și în on-line;
- să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii;
- se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora.
- sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

l) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ/online, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

m) Nicio activitate ce presupune cheltuiala suplimentară a parintilor nu este obligatorie. Copilul nu este marginalizat și afectat de neparticiparea la activitățile plătite. (Refuzul de a participa nu poate opri desfășurarea acțiunilor propuse de majoritate.)

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele copilului/elevului are următoarele obligații:

a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului fizic sau on-line în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;

c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;

d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, să-și însoțească zilnic copilul până la intrarea în școală și să-l preia la finalul orarului zilnic pentru siguranța deplasării către/de la școală atât timp cât este elev în clasele primare;

f) părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ sau a altor elevi.

g) necesarul de rechizite și auxiliare didactice se va face la propunerea părinților după studierea în prealabil a ofertei în funcție de cerințele metodice ale fiecărui domeniu de studiu. Părinții se mobilizează pentru procurarea rechizitelor. CDS și activitățile extracurriculare se planifică cu acordul colectivelor de părinți. Se respectă procedura de realizare a CDS. Nicio activitate ce presupune cheltuiala părinților nu este obligatorie. La solicitarea părinților pentru participarea la concursurile școlare, **parinții** se organizează și un reprezentant al lor va face plata înscrisă în regulamentul concursului.

h) În perioada desfășurării activității în on-line, părintele verifică prezența elevului la ore.

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență;

b) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

c) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

d) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

e) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

f) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

g) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

h) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului /profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

i) de a nu consuma, aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, substanțe interzise (alcool, țigări, droguri etc.)

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: elevul/părintele/susținătorul legal/tutorele poate beneficia de asistență psihopedagogică în cadrul cabinetului școlar pe baza acordului exprimat în acest contract după cum urmează: DA NU

VII. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite preșcolarilor și un comportament responsabil;

f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a preșcolarului/copilului;

g) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului, viața intimă, privată și familială a acestuia;

h) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic copiii și/sau colegii;

i) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a preșcolarilor, respectiv a personalului unității de învățământ.

k) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

l) Nicio activitate ce presupune cheltuiala suplimentară a părinților nu este obligatorie. Copilul nu este marginalizat și afectat de neparticiparea la activitățile plătite. (Refuzul de a participa nu poate opri desfășurarea acțiunilor propuse de majoritate.)

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului are următoarele obligații:

a) obligația de a asigura frecvența școlară a preșcolarului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea lui, până la finalizarea studiilor;

b) absența din unitate neanunțată timp de **14 zile scoate copilul din evidenta unității**.

c) Părintele se obligă să respecte programul grădiniței 7.30-17.00. Venirea copiilor în unitate nu se face mai târziu de 8.30. Părintele se angajează să respecte regimul grădiniței cu program prelungit. În perioada somnului copiilor – 13.00 -15.30 părinții nu pot deranja pentru a lua copilul acasă (doar în cazuri excepționale);

d) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;

e) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc);

f) copilul intră în sala de grupă doar dacă dosarul personal este complet și documentele de evaluare a stării de sănătate sunt la zi. Nu se admit copii cu tratamente cu antibiotice în grădiniță, cu stări evidente de boală și la terminarea tratamentului se aduce aviz de la medic;

g) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului;

h) părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de copil;

i) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

j) părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ;

k) necesarul de rechizite se va face la propunerea părinților după studierea în prealabil a ofertei în funcție de cerințele metodice ale fiecărui domeniu de studiu. Părinții se mobilizează pentru procurarea rechizitelor și a auxiliarelor didactice. CDS și activitățile extracuriculare se planifică cu acordul colectivelor de părinți. Se respectă procedura de realizare a CDS. Nicio activitate ce presupune cheltuiala părinților nu este obligatorie. La solicitarea părinților pentru participarea la concursurile școlare, părinții se organizează și un reprezentant al lor va face plata înscrisă în regulamentul concursului.

l) **Contribuția pentru hrana zilnică este de 17 lei pe zi și se achită de către părinte în prima decadă a lunii în curs, iar reglarea cu prezența se face lunar prin raportarea sumei nefolosite în luna următoare.**

3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

a) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, cu frecvență;

b) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, în unitatea de învățământ, de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: Preșcolarul/elevul/părintele/susținătorul legal/tutorele poate beneficia de asistență psihopedagogică în cadrul cabinetului școlar pe baza acordului exprimat în acest contract după cum urmează:

DA

NU

VII. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

e) în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al preșcolarului sau reprezentantul legal al acestuia;

f) în cazul transferului preșcolarului într-o altă unitate de învățământ;

g) în situația încetării activității unității de învățământ;

h) în alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Școala Gimnazială „ION CREANGĂ”,
Director,
Prof. Marcu Georgiana

Beneficiar indirect,
Am luat la cunoștință,

DIRECTOR,
prof. Marcu Georgiana