

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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. 2906 din 09. 10.2020
Revizuit în ședința Consiliului Profesoral din 08.10.2020
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 09.10.2020

REGULAMENT ORDINE INTERIOARĂ ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION CREANGĂ” BACĂU

Capitolul 1

Cadrul de reglementare

Art. 1 Prezentul regulament este întocmit conform prevederilor Constituției României, ale Legii Educației Naționale, a Statutului elevilor aprobat prin OMEN 4742/10.08.2016, a 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, pe baza propunerilor cadrelor didactice, personalului nedidactic, ale părinților și ale elevilor.

Scopul său este de a completa 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, profesori, părinți, personal didactic și nedidactic.

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

Art.4 Părinții sunt rugați să sprijine și să ajute permanent școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și disciplinei, în școală și în afara ei, în realizarea obiectivelor învățământului.

Capitolul II

Organizarea și conducerea școlii

Art.5 Conducerea școlii este asigurată de director, Consiliul de Administrație ca organe de decizie, cu sprijinul Consiliul Profesorial, Comisiilor, Consiliile claselor ca organe de lucru.

Organigrama școlii, care se aprobă în fiecare an de către Consiliul de administrație este parte a prezentului regulament.

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

În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

1.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) semnează parteneriate cu agenții economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

j) 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, 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 Naționale.
- (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 și al elevilor; 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 lucrărilor scrise semestriale;
 - 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 șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, 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) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, 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 unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

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.

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

Art.6 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.

Art.7 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.

Art.8 Programele de lucru în cadrul școlii sunt următoarele:

În Grădinița cu PP „LIZUCA” Bacău copiii pot veni în unitate în program 6.30-17.30 cu specificatia ca activitatea didactica se va desfășura conform metodologiei pentru învățământ prescolar, în program 7.30-17. În diferența orară se va desfășura supravegherea copiilor de către personalul de îngrijire.

În perioada 12-12.30 la grupa vor fi cele două educatoare pentru procesul de predare primare a copiilor, a informațiilor despre/pentru procesul instructiv-educativ.

În perioada orară 10-10.30 (schimbul I) și 14-14.30 (schimbul II) copiii vor fi în pauză pentru nevoi personale, iar cadrele didactice vor avea o pauză combinată cu informații metodice și schimb de bune practici metodice.

PROGRAM DE LUCRU

Activitatea în grădiniță se desfășoară între orele 6,00-18,00, astfel:

- personal didactic: -

schimbul I: 7,30 - 12,30

- schimbul II: 12,00 - 17,00

- personal didactic auxiliar:

- administrator patrimoniu – 7,00 – 15,00

O zi pe săptămână program 9.30-17.30-joi

- personal nedidactic:

- schimbul I: 6,00 - 14,00

- schimbul II: 10,00 - 18,00

- personal medical: 7,00 - 15,00

În Școala Gimnazială „Ion Creangă”:

Având în vedere curba de efort a școlarului mic, cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a, nu vor începe înainte de ora 8.00.

În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 10 minute. 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.

În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

În sălile în care se organizează cursuri în schimbul al doilea, învățătorul va asigura evacuarea spațiului la ora 11.45 și va lua măsuri pentru ca tabla să fie ștersă, gunoiul dus și clasa aerisită timp de 50 minute, astfel încât elevii de gimnaziu să poată începe cursurile la timp și în condiții optime.

În cazul orelor de pregătire suplimentară, ce nu pot fi efectuate decât numai în afara programului clasei se caută sala disponibilă în orice spațiu propice desfășurării activității solicitate.

Clasele primare și clasele a-V-a și a-VIII-a învață în schimbul de dimineață conform orarului clasei în intervalul orar 8-14.

Clasele VI-VII între orele 11-18. Orele de intrare și ieșire sunt specificate în anexa.

- Secretariat 8-18
- Bibliotecă 8-16
- Personal de îngrijire va lucra în două schimburi după cum urmează: 6-14 și 12-20.
- Programul personalului de întreținere, a paznicilor, se va stabili în raport cu cerințele specifice ale școlii, pe durata întregii săptămâni - 40 ore.

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. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) 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 și în baza deciziei DSP Bacău;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ. În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional. Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolărilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Secțiunea Consiliul profesoral

Art.9 Consiliul profesoral se constituie din profesorii care au baza în unitatea noastră (cel puțin 9 ore/săpt. În baza unei cerei clarificatoare) și care au obligația de a participa la toate ședințele Consiliului.

Art.10 Președintele Consiliului profesoral este directorul școlii.

Art.11 Data ședințelor ordinare se anunță cu 3 zile înainte. Ședințele extraordinare se anunță cât mai operativ. 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.

Art.12 Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă cu majoritate simplă și sunt obligatorii pentru tot personalul și toți elevii.

Art.13 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 semestru și de an școlar.
- e) Decide asupra aplicării de recompense sau de sancțiuni în conformitate cu prezentul regulament.
- f) Absența nemotivată la Consiliul Profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare.
- g) Din Gradinita PP „Lizuca” Bacău (AR) participa la sedinta Consiliului profesoral toate cadrele didactice (fara plecare de la grupă).

Sectiunea **Consiliul De Administratie**

Art.14 Consiliul de administrație

Consiliul de administrație este constituit din 13 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. Componența Consiliului de administrație și funcționarea acestuia este în conformitate cu prevederilor legale, a Metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație, aprobată prin respectarea Ordinului MEN nr.4619 din 22 septembrie 2014.

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

Art.15 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. 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. La ședințele Consiliului de Administrație participă, ca observator, 1 reprezentant al elevilor și liderul sindical. Punctele lor de vedere se consemnează în procesul verbal –și ei semnează procesul verbal. 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.

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.

Art.17 Competențele Consiliului de administrație sunt cele prevăzute în art. 96, alin. 7 din LEGEA EDUCAȚIEI NAȚIONALE.

Sectiunea **Consiliul pentru curriculum**

Art.18 Consiliul pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor, directorii școlii, consilierul psihopedagogic și coordonatorul de proiecte educative și activități extracurriculare. Președintele Consiliului este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Art.19 Consiliul pentru curriculum elaborează:

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

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art.20 Consiliul pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

1. Comisiile de catedră
2. Comisia de perfecționare și formare continuă
3. Comisia pentru întocmirea și redactarea orarului.

Sectiunea Comisii de ucru

Art. 21 Comisiile de lucru sunt următoarele:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

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 discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

Art.22 Comisiile se constituie anual (Consiliul de administrație putând decide formarea și altor comisii) iar șefii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație.

Sectiunea Profesorul diriginte

Articolul 23

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul primar sau 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.

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

Articolul 24

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic. (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ. (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare; b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență. (4) Profesorul diriginte desfășoară activități 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 și Cercetării 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.

Articolul 25

(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 dirigintilor 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.

Articolul 26

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 la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul; d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei; e) activități educative și de consiliere; f) activități extracurriculare și extrașcolare în 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.

Articolul 27

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 și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ; **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 semestru și 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.

Articolul 28. Dispozițiile [art.24 -27](#) se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar și evident gimnazial.

Sectiunea Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Articolul 29

(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 responsabilul comisiei de învățământ primar, 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 specificul unității.

Articolul 30

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/grupeii; **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; **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, 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)** orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Articolul 31

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.

Articolul 32.

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.

Sectiunea Consiliul clasei

Articolul 33 (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului 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 cel puțin o dată pe semestru sau 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.

Articolul 34

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează semestrial 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.

Articolul 35

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Sectiunea Personalul didactic

Art.36

a) Drepturi

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

Fiecare cadru didactic este obligat să-și cunoască atribuțiile ce le revin ca lucrători în învățământ, pe linia muncii, ordinei și disciplinei, prevăzute în normative.

b) Obligațiile cadrelor didactice: îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite

- Respectarea orarului. Profesorii sunt obligați să respecte orarul, venind la școală în timp util, pregătind înainte de ore materialele necesare, intrând în clase imediat ce a sunat, folosind eficient timpul afectat 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.
- Îndeplinirea sarcinilor trasate de organele de decizie și de lucru (de șefii acestora);
- Participarea la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- Redactarea planificărilor și prezentarea lor șefilor de catedră la termenele stabilite;
- Perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice și reciclări periodice conform deciziei Consiliului de administrație).
- Pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Stagiarii precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele aflate în activitate perioada premergătoare obținerii definitivatului în învățământ vor întocmi proiecte didactice.
- Întocmirea corectă și transmiterea în termen a statisticilor și informării solicitate de șefii comisiilor și direcțiune.
- Utilizarea unui limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii
- Consemnarea absențelor la începutul orelor și notele acordate, în catalog; profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- Conceperea, redactarea și respectarea unui plan cu măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și desfășurarea unor activități suplimentare cu elevii capabili de performanță
- Respectarea programei școlare și a ordinelor MEN privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs) pentru a nu suprasolicita elevii; teme de vacanță vor avea caracter facultativ
- Încheierea situației școlare (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs
- Realizarea evaluării elevilor ținând cont de prevederile codului/regulilor de evaluare
- Manifestarea unui comportament corect în relațiile cu colegii, cu elevii, cu părinții, o ținută și un limbaj decent, contribuind concret la ridicarea prestigiului școlii.
- 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. 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.

c) Le este interzis cadrelor didactice:

- Să lezeze în orice mod personalitatea sau imaginea elevilor/preșcolarilor
- Să primejduiască sănătatea fizică și psihică a elevilor/preșcolarilor
- Să aplice pedepse corporale
- Să desfășoare activități economice, politice și de prozelitism religios în școală
- Să lipsească nemotivat de la ore

Articolul 37 În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.38 Comisia organizează serviciul pe școală pentru profesori.

Planificarea se face în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe școală în cancelarie și la avizierul de la intrarea în școală.

Sarcinile profesorilor de serviciu:

- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului și organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor și comunică învățătorilor/dirigienților cazurile de încălcare gravă a regulamentului, pe care le consemnează și în registru
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.)
- întocmește la sfârșitul programului un proces verbal în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului
- pentru clasa a I-a și clasa pregătitoare, profesorul de la ultima oră supraveghează ieșirea elevilor în curte, părinții însoțesc copii doar până la intrarea în școală, nu intră în clădirea școlii nici la intrarea și nici la ieșirea copiilor la program și de la program.
- Pentru clasele din ciclul primar responsabilitatea asigurării securității elevilor pe durata pauzei revine învățătorului de la clasă/

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.

Responsabilul comisiei monitorizează activitatea cadrelor didactice de serviciu și redactarea proceselor verbale la sfârșitul programului.

Art.39 Diriginții și profesorii de serviciu asigură intrarea și ieșirea elevilor din școală și respectarea normelor de igiena și distanțare fizică .

Sectiunea Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

Art.40. 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. Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

Scopurile Comisiei pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică sunt

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice
- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc., și a modului de aplicare a acestora

Art.41. Atribuțiile comisiei sunt:

- să mențină permanent contactul 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
- să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă
- să informeze personalul didactic de modificările care apar
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.)
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

Comisia pentru întocmirea și redactarea de orarului

Art.42. Comisia de orar este formată din 4 membri prin decizie .

Art.43. Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii și îl afișează la loc vizibil,
- transmite, orarul claselor, profesorilor și la ISJ,
- alcătuiește repartizarea pe săli și repartizarea orelor
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N., I.S.J.)
- afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.

Art.44. 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.

Secțiunea Măsuri specifice prevenirii îmbolnăvirii, comportament în cazul epidemiilor, situații de alertă/urgente

Art.45. Desfășurarea și adaptarea activității în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.46. Întocmirea procedurilor și desemnarea comisiilor, persoanelor responsabile cu îndeplinirea lor. Întocmirea și respectarea Planului de curățenie, de dezinfectie, grafice zilnice. Stabilirea unui program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința efectelor provocate de dezastră naturale (cutremure, inundații, incendii) sau de epidemii. Stabilirea unui program de activități practice care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii celor mai sus menționate.

Stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili de la nivelul județului (Inspectorat Școlar, DSP Bacău, Igiena școlară, etc.).

Elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor de protecție sanitară; organizarea unor lecții, dezbateri, etc.

Art. 47 Activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare-învățare-evaluare, care presupun prezența fizică a preșcolar/elevilor în sala de curs, 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. Se urmărește procedura „Școala de acasă”

Art.48. Comisia de protecție a muncii are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, secretar, administrator financiar.

Art.49. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Art.50. Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni.

organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități

efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborarea cu administrația.

Art.51. Comisia de protecție a muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

Art.52 Atribuțiile comisiei pentru situații de urgență sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori în activitatea de prevenire a incendiilor.

Sectiunea Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ.

Art.53 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.

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

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

Se interzice personalului didactic de predare 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.

Se interzice personalului didactic să gestioneze sub orice formă fonduri bănești provenite de la preșcolari/elevi sau părinții acestora.

Art.55 În învățământ se urmărește dezvoltarea competențelor disciplinare, a capacităților metodologice și a atitudinilor.

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

Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio – economică, în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

Atitudinile sunt organizate ierarhic pe mai multe niveluri (de la cele emoționale la cele apreciativ-valorice), iar, în măsura în care se stabilizează și se generalizează, se transformă în trăsături de caracter. Sistemul atitudinal al persoanei îndeplinește roluri dinamizatoare și activatoare, energizante și diriguitoare, contribuind la selectarea acelor acțiuni și modele de operare adecvate nevoilor, aspirațiilor și idealurilor persoanei. W. Huber (1992) arată că atitudinea reprezintă un determinant al conduitei persoanei și o consideră unitatea de analiză cea mai adecvată pentru studiul personalității. Personalitatea este concepută ca un sistem de atitudini, organizate ierarhic și care determină raportarea subiectului la obiectele realității și orientarea sa selectiv-preferențială față de acestea. Sistemul atitudinal al persoanei determină modul ei de a percepe, cunoaște, acționa, etc., adică modul ei propriu de a fi. Ea exprimă starea dispozițională a întregului sistem psihic, a personalității umane, în relația omului cu realitatea și cu sine însuși. Atitudine – componentă structurală a personalității.

Sectiunea Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare.

Art.56 Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.C. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Catedrele au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.S.J. până la termenul fixat de ISJ Bacău prin procedură.

Art.57 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. 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.58 Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înainte începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă pentru vizare administrativă conducerii unității în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei. Șeful catedrei verifică lunar stadiul parcurgerii programei.

Constituirea claselor

Art.59 În Grădinița „LIZUCA” Bacău (AR) formațiunile de lucru se constituie în grupe de varsta, 3 ani – **grupa mica (fără scutece tip Pampers)**, 4 ani – grupa mijlocie și 5 ani – grupa mare, respectând înscrierea copiilor conform procedurilor specifice și Planului de scolarizare.

La școala, clasele având efectiv mediu de 25 elevi (minimum 12, maximum 30) se constituie la începutul primului an de studiu ținând cont ca elevii să fie grupați după limbile moderne studiate. Pentru respectarea acestei cerințe directorul poate decide:

- inversarea anilor de studiu a limbilor moderne
- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz elevul va beneficia de asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar).
- schimbarea opțiunilor.

Exprimarea opțiunilor se face în ședință comună părinți-elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Dacă nu se întrunește un număr de cel puțin 10 elevi pentru un opțional nu se poate constitui și ca urmare, vor fi redirecționați. Deoarece orele de aprofundare / extindere se pot realiza doar cu întreg colectivul de elevi, minoritatea se supune majorității.

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.60 Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în Legea educației naționale art.63.

3.6 Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.61 Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile art. **101-118 din ROFUIP**.

Codul evaluării (regulile de evaluare) este elaborat de fiecare catedră, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar. Profesorii care nu respectă regulile codului vor fi depunctați la evaluare. Rezultatele evaluării (numai cele scrise) pot fi contestate de către părinți, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele evaluării în prezența copilului, părintelui în 5 zile de la comunicare. În caz de nemulțumire, părintele se adresează în scris directorului școlii și urmează procedura conform ROFUIP.

3.7 Încheierea situației școlare

Art.62 se face conform art. **101-120 din ROFUIP**.

3.8. Examenul de corigență.

Art.63 Examenul de corigență constă într-o probă scrisă și o probă orală.

Proba scrisă va avea durata de 1.5 ore, elevul având posibilitatea de a alege o variantă de subiect din cele 2 propuse de comisie. Biletele pentru proba orală vor cuprinde 2 subiecte. Numărul билетelor va fi egal cu dublul numărului corigenților.

Art.64 Cadrele didactice au obligația de a respecta prevederile articolelor 121-123 din ROFUIP referitoare la acesta aspect.

Sectiunea ELEVII

IV.A. PROGRAMUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT.

Art.65. Elevii din ciclul primar vor învăța dimineața, de la 8⁰⁰ la 12⁰⁰ ca și elevii claselor a V-a și a-VIII-a, elevii din clasele aVI-VII-a vor învăța după-amiaza, între orele 12.00 și 18.00.

Elevii din clasele pregătitoare și din clasele I vor folosi exclusiv toaleta de la etajul 1 de lângă laboratorul de chimie; elevii din clasele a II-a – a VIII-a NU au acces la această toaletă.

IV.B. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR.

Art.66. Elevii din Școala Gimnazială „ION CREANGĂ” Bacău au dreptul:

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

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

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

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

- (1) **Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității personalității proprii.**
- (2) **Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.**

Art.67. Elevii sunt datori:

-să frecventeze cu regularitate cursurile școlii până la absolvirea acesteia;

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

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

-să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă;

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

-să respecte personalul didactic, administrativ și cel de serviciu al școlii;

-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;

-să vizioneze spectacole care corespund vârstei lor;

-să păstreze cu grijă bunurile școlii;

-să aibă asupra lor permanent carnetul de note și corespondență;

-sa poarte uniforma școlii la cursuri și la activitățile organizate de școală în timpul programului (excepție fac elevii din clasele pregătitoare);

-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.

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

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

Art.68. Elevii școlii, beneficiază de învățământ gratuit și de manuale gratuite.

Art.69. Liderii elevilor din fiecare clasa de gimnaziu constituie „Consiliul elevilor” care funcționează pe baza unui regulament propriu, parte a Regulamentului de ordine interioară.

Art.70. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală, precum și la cele care se desfășoară la Palatul și Clubul Elevilor, baze sportive, tabere, cu condiția respectării prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art.71 a) 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;

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

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

Art.72 Elevii cu performanțe excepționale pot promova doi ani într-un an – conform metodologiei elaborate de M.E.N.

Art.73 Elevii care nu participă la cursurile școlare **fizic sau in 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.

Art.74 Absențele care **se datorează** îmbolnăvirilor, sau a altor cauze dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:

- **adeverință medicală eliberată de medicul școlar sau de medicul de familie;**

- **adeverință sau certificat medical eliberat de spital;**

- **cerere a părinților avizată de director, pentru situații deosebite, dar nu pentru mai mult de 20 de ore pe semestru .**

- **cerere din partea profesorilor pentru elevii care participă la activități din cadrul proiectelor, concursuri sau olimpiade școlare, aprobată de director.**

Motivarea absențelor se face de către diriginte, în primele 7 zile de la reluarea activității școlare. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se vor prezenta dirigintelui/învățătorului în termen de 7 zile de la reluarea activității și se vor păstra în catalog pe tot timpul anului școlar.

La 40 de absențe nemotivate acumulate într-un semestru, familia este informată în scris de către diriginte/învățător.

Art.75 Este interzis elevilor:

a) să distrugă documentele școlare (cataloage, foi matricole, **carte 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 și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă în perimetrul școlii orice tip de armă sau alte instrumente (cuțite, muniție, 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 în timpul orelor de curs, la examene și concursuri; elevilor care încearcă să utilizeze telefonul pe timpul orei le va fi reținut telefonul de către profesorul care a constatat abaterea, care-l va preda la conducerea 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 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; se acceptă părul lung, dar strâns.

m) să alerge prin clase, pe coridoare sau prin toalete

n) să pătrundă pe terasele sau în subsolul clădirii.

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

p) să arunce cu batoane sau să zdrobească pachetele de biscuiți și pachetul/cutiuta 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 activitatilor organizate de unitatea de învățământ;

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

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

u) să vină la cursuri îmbrăcați în blugi rupți/despicați/decupați sau pantaloni scurți, încălțați cu slapi.

Art.76 Elevii au obligația să poarte asupra lor 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.

RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

Art.77 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) trimiterea cu prioritate în tabere, excursii, etc;

e) acordarea de burse și alte recompense materiale (acordarea se va face de la bugetul de stat sau de către agenții economici);

f) diplome, insigne, medalii, premii;

g) 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; la clasele primare nu se va acorda și coroniță aceasta fiind destinată doar elevilor din gimnaziu, cu media generală 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 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 și pe meserii, 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 toata perioada ciclului de învățământ sau a tipului de școală, dar nu mai mică de 9,90, la purtare media anuală 10 și care s-au distins prin atitudini și comportamente deosebite.

Art.78 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.

SANCTIUNI PENTRU ELEVI

Art.79 Elevii care încalcă regulamentele, normele și instrucțiunile în vigoare vor fi astfel sancționați:

a) Vor fi chemați să discute cu **învățătorul/dirigintele clasei**, iar, în funcție de gravitatea faptei, pot primi sancțiuni corective;

b) Observație individuală -constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare. Aplicarea ei poate fi făcută de diriginte/învățător/profesorul clasei sau de director.

c) Mustrare scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/ tutorelui/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

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

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

e) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. Aceasta sancțiune nu se poate aplica în învățământul primar.

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art.80 Dacă elevului căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 7 dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel **puțin 8 săptămâni** de școală până la încheierea semestrului (anului școlar), prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art.81 În ceea ce privește situația absențelor nemotivate, se va proceda astfel:

a) Pentru elevii cu 15 absențe nemotivate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nemotivate din numărul orelor pe semestru 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 pe semestru nu se încheie nota la purtare, iar elevul este considerat cu situația neîncheiată.

Art.82 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 (sau semestru);

- 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 semestru sau an școlar, se va menționa sancțiunea.

Art.83 Elevii care sunt surprinși că înregistrează sau fac poze în timpul orelor de curs sunt sancționați la propunerea Consiliului Profesorat.

Art.84 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 pentru semestrul respectiv.

Art.85 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.86 Contestațiile privind sancțiunile prevăzute la art. 82-85 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.

TRANSFERUL ELEVILOR.

Art.87 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 Învățământul 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 transferă, cu avizul Consiliului de Administrație.

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

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

INCETAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art.88 Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

a) la absolvirea studiilor;

b) în condițiile retagerii, la cerere.

CAPITOLUL VI – RELAȚIILE CU COMUNITATEA LOCALĂ

Art.89 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.

Părinții – Regulamentul Comitetului de părinți

Art.90 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, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului).

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

Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul 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/susținătorul 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/sușinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o adresă o cerere scrisă, pentru medierea în vederea rezolvării problemei

Părintele, tutorele sau sușinătorul 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/preșcolarilor:

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.

Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. 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). Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al școlii.

Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special.

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

§ conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice

§ sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare

§ au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu

§ atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din unitate.

§ pot propune clasei alte opțiuni decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu PDI până în luna ianuarie a fiecărui an.

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților

Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.

La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile

Art.91 Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. 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).

Art.92 Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al școlii.

Art.93 Activitatea Consiliului de părinți se consemnează într-un registru special

Art.94 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
- conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice
- sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare
- au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu
- atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din unitate.
- pot propune clasei alte opționale decât cele prevăzute în oferta școlii dacă sunt în concordanță cu PDI până în luna ianuarie a fiecărui an.

Art.95 Activitatea Asociației părinților „Ion Creangă” se desfășoară pe baza unui program semestrial și a unui buget de venituri și cheltuieli anual (defalcat pe semestre) propus de Consiliul consultativ și aprobat de Adunarea generală.

Relații cu alte instituții și cu publicul

Art.96 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.97 Directorul și directorul adjunct planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, program de audiențe și relații cu publicul.

Art.98 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 SI DE ORDINE INTERIOARA

Art.99.

Actele de decizie sunt Masurile Legii Educației nr. 1 pe 2011

Contractul managerial al directorului, contractul de munca, fișa postului și anexele.

Regulamentul de ordine interioară.

Decizii date de director și înregistrate la secretariat.

Regulamentul intern

Codul de etică.

PRIMIREA, INREGISTRAREA SI EVIDENTA DOCUMENTELOR

Art.100. În baza deciziei date, primirea și înregistrarea documentelor de studiu o va face secretara șefă.

Art.101. În baza deciziei date, predarea și expedierea corespondenței va fi făcută de secretara .

Art.102. Toate cererile, indiferent de conținut se vor depune și înregistra la secretariat. Cererile vor fi distribuite spre rezolvare compartimentelor solicitate în cerere.

DISPOZITII FINALE

Art.103. 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 reprezentatii sindicatului, în ședința extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art.104. Acest R.O.I. va fi adus la cunoștință fiecărei persoane, sub semnatura, și se va afișa în școală.

Art.105. 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. 106. 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. Intocmește 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. Intocmește statele de plata până la câștigul brut, centralizarea intrând în competența serviciului contabilitate.

Art.6. Intocmește 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 condica de comunicări pentru cadrele didactice.

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

Art.11. Verifică zilnic condica de prezenta 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 (sfârșit de semestru, situații examen).

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 (cataloage, 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. Indrumă 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 semestrial pe diriginți/invatatori 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 imprumulul 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. Intocmește planurile de muncă 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 adăuga 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 – 15;
- paznicul: 6-14 sau 14-22 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-și 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 bauturi 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.

OBLIGATII DE SERVICIU PENTRU ȘEFII DE COMISII METODICE.

Art.1.

1. Șefii de comisii au sarcini bine stabilite prin fișa postului sau prin R.O.F.U.I.P.
2. Verifica planificarile.
3. Asista la ore la solicitarea directorului.
4. Verifica și îndruma activitatea de perfecționare.
5. Întocmesc planul managerial al comisiei în concordanță cu Planul managerial al școlii și cu țintele cuprins în PDI.

ANEXA V

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 spațiul din unitate. (Fumatul este interzis în incinta unității)
4. Elevilor le este interzis să fumeze.
5. Înainte de a se consuma cornul și laptele, elevii claselor I – VIII și de la Clasa Pregătitoare se vor spala pe mâini.
6. În școală se vor desfășura activități optionale privind igiena.

7. Celelalte persoane (parinti, frati, etc) vor avea acces in scoala numai pe baza buletinului de identitate, fiind inregistrate la intrarea in scoala intr-un registru unic PRIN INREGISTRAREA TEMPERATURII și dacă normele sanitare permit acest lucru .

ANEXA VI

REGULI DE PROTECTIA MUNCII IN ATELIER, BUCĂTĂRIE

Art.1. Prevederi comune

Inainte de punerea in functiune a utilajelor se vor verifica zonele periculoase specifice fiecarui utilaj, precum si legatura de impamantare.

Se interzice lucrul cand dispozitivele de protectie lipsesc.

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

In cazul aparitiei unei disfunctionii – opriti masina.

Art.2. Reguli de protectia muncii in bucătărie

Maschinele de gatit tip aragaz vor fi utilizate numai daca au complete toate capacele la arzatoare.

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

Pe timpul cat arzatoarele sunt aprinse se va supraveghea ca lichidele care sunt fierb sa nu curga din vase si sa stinga flacara, producand acumulari de gaze ce pot determina explozii.

Este interzisa aprinderea focului sau a luminii daca in bucătărie sau in imprejurimi se simte miros de gaze; in acest caz se va ventila incaperea prin deschiderea ferestrelor sau alte sisteme de ventilare, iar remedierea defectiunilor va fi facuta de o persoana specializata.

Art.3. Alte reguli in laboratoare si in scoala.

Se interzice depozitarea de materiale inflamabile in podul scolii sau in laboratoare.

Se interzice efectuarea de modificari la diversele constructii scolare.

Se interzice folosirea unor utilaje improvizate sau improvizatii la instalatiile electrice.

Se vor asigura instalatiile de iluminat.

Se vor dota laboratoarele, atelierelor si holurile scolii cu stingatoare si alte materiale necesare P.S.I.

Se va intocmi si afisa planul de evacuare.

Se vor organiza echipe de interventie.

Se vor efectua exercitii de antrenament.

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

Personalul scolii va fi instruit periodic si acest fapt va fi consemnat in fisa personala.

ANEXA VIII

REGULI IGIENICO-SANITARE IN CLASE

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

Art.2.La inscriere in scoala noastra, elevii vor prezenta adeverintele medicale si vaccinarile.

Elevii vor respecta programul scolii.

Inainte de servirea laptelui si a cornului, elevii claselor I – VIII și cei de la clasa pregatitoare isi vor spala mainile.

Elevii vor mentine curatenia claselor.

Elevii vor fi asezati in banci in ordinea INSCRISA PE BANCI, 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 sanatate se vor adresa asistentului scolii.

Invatatorii si dirigintii vor controla zilnic starea de SANATATE PRIN DISCUTII CU ELEVII SI INFORMARI D ELA PARINTI, igiena elevilor, și vor face recomandări.

Invatatorii si dirigintii vor organiza activitati educative cu elevii in orele de dirigentie.

Conducerea scolii va controla periodic starea de curatenie in clase, holuri, WC, curtea scolii, teren sport, cabinete, laboratoare.

Se vor asigura materialele necesare intretinerii curateniei prin solicitare in baza referatelor, primarie si prin autototare.

ANEXA IX

REGULAMENT PRIVIND ASIGURAREA SECURITATII PERSONALULUI SALARIAT SI 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 scoala dupa planificarea facuta.

Pentru prevenirea accidentelor prin cadere de la inaltime sau de la acelasi nivel se interzice folosirea scarilor de acces sau a balustradelor necorespunzatoare.

In caz de cutremur sau incendiu, elevii si intregul personal vor evacua scoala incepand cu clasele de la parter, apoi etajul I si in final, etajul II, mai intai clasele I – IV si pe urma celelalte clase.

Pentru prevenirea accidentelor, accesul si evacuarea elevilor in si din scoala se va face numai in prezenta cadrelor didactice de serviciu.

Accesul parintilor in scoala este interzis, cu exceptia sedintelor, lectoratelor si consultatiilor organizate de scoala.

Elevii, in timpul pauzelor vor fi supravegheati in permanenta de profesorii de serviciu.

In laboratoare, elevii au acces numai dupa ce sunt instruiti si semneaza fisele de protectia muncii.

Orele de educatie fizica se vor desfasura in sala de sport si pe terenul de sport, lucrul la aparate facandu-se numai dupa ce profesorul explica atent fiecare exercitiu, si numai sub supravegherea profesorului care raspunde de siguranta fiecarui elev.

Pentru asigurarea securitatii elevilor se vor verifica: fixarea geamurilor, a ghivecelor cu flori, a suporturilor, a neanelor sau a globurilor de protectie, fixarea tablelor de scris, a tablourilor, a mobilierului.

Verificarea robinetelor, a iluminatului electric.

Verificarea adaptarii bancilor la elevii care invata in ele.

Caile de acces trebuie sa ramana libere.

Verificarea fixarii portilor pe terenul de sport.

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

4.Excursiile, taberele, vizitele, manifestarile cultural-sportive se vor organiza pe baza de tabel, cu aprobarea conducerii scolii, cu semnatura elevilor de luare la cunostinta privind insusirea masurilor de securitate pentru activitatea respectiva.

Art.2. Nerespectare acestor reguli atrage dupa sine sanctionarea celor vinovati.

ANEXA X

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 dacă normele sanitare permit acest lucru. 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. (aici ar trebui precizat un termen pentru solicitări, nu toate informațiile pot fi oferite pe loc, atunci când dorește părintele)

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

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.

(5) 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, tutorelui 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.

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

(7) 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 (10) 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.

(8) 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 XI

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 cu respectarea normelor sanitare;
- 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 unității școlare, părinții / reprezentanții legali ai elevilor cât și alte persoane se pot adresa directorului în intervalul orar de audiențe.

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 10⁰⁰-16⁰⁰

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. După această oră, accesul este permis doar cu aprobarea directorului.

Art.9. Accesul părinților/asistenților maternali 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. 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 activitățile de parteneriat sau alte activități școlare sau extrașcolare, accesul cadrelor didactice și al elevilor 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, ale Comisiilor metodice sau a altor comisii din care fac parte, 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 06⁰⁰-21⁰⁰;

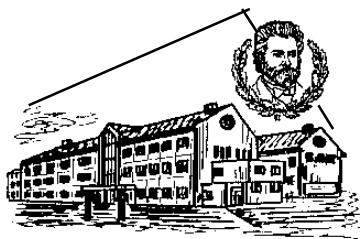
d) *Paznicii* desfășoară activitățile luni până vineri, alternativ, câte unul singur pe schimb între 6⁰⁰-22⁰⁰

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 ȘI CERCETĂRII
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

educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. , ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

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

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

3. **Beneficiarul direct al educației**, preșcolar/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:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) 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;
- c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor 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 elevului/copilului;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- j) 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.
- k) 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, 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) Nici o activitate ce presupune cheltuiala suplimentara a parintilor nu este obligatorie. Copilul nu este marginalizat si afectat de neparticiparea la activitatile platite. (dar refuzul de a participa nu poate opri desfasurarea actiunilor propuse de majoritate.)

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

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

Absenta din unitate neanuntata timp de 14 zile scoate copilul din evidenta unitatii

Parintele se obliga sa respecte programul gradinitei 7.30-17

Venirea copiilor in unitate nu se face mai tarziu de 8.30

Parintele se angajeaza sa respecte regimul gradinitei cu program prelungit

In perioada somnului copiilor-13-15.30 parintii nu pot deranja pentru a lua copilul acasa (doar in cazuri exceptionale)

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 grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;

c) Copilul intra in sala de grupa doar daca dosarul personal este complet si documentele de evaluare a starii de sanatate sunt la zi

Nu se admit copii cu tratamente cu antibiotice in gradinita, cu stari evidente de boala si la terminarea tratamentului se aduce aviz de la medic

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

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

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

g) părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

h) Necesarul de rechizite si auxiliare didactice se va face la propunerea parintilor dupa studierea in prealabil a ofertei in functie de cerintele metodice a fiecarui domeniu de studiu. Parintii se mobilizeaza pentru procurarea rechizitelor. CDS si activitatile extracuriculare se planifica cu acordul colectivelor de parinti. Se respecta procedura de realizare a CDS

Nici o activitate ce presupune cheltuiala parintilor nu este obligatorie

La solicitarea parintilor pentru participarea la concursurile școlare **parintii** se organizeaza si un reprezentant al lor va face plata inscrisa in regulamentul concursului

Contribuția pentru hrana zilnică este de 12 lei pe zi și se achită de către părinte în prima decadă a lunii în curs, iar reglarea cu prezența se face lunar suma neconsumata se raporteaza la luna urmatoare.

i) În alegerea disciplinelor opționale se va respecta procedura de realizare a CDS, conform metodologiei în vigoare.

j) Părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresiunea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.

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;

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:

Face-to-face	
DA	NU

On-line	
DA	NU

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

Școala Gimnazială „ION CREANGĂ”,
Director,
Prof. Vieru Florentina

Beneficiar indirect,
Am luat la cunoștință,

ANEXA XIV

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență

În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓ Este sesizată comisia de prevenire a violenței și conducerea școlii (dacă este cazul)

↓ Se realizează o anchetă detaliată

↓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓ Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă/agresor

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓ Se sancționează elevul → învățător/institutor/profesor învățământ primar/diriginte

↓ Aplică sancțiunea

↓ Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓ Recomandă măsuri de asistență pentru victimă și agresor

↓ Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei forme grave de violență școlară:

• Dirigințele → anunță conducerea unității de învățământ

↓ Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

↓ Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓ Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓ Înștiințează Comisia de prevenire a violenței

• Comisia de prevenire a violenței → realizează o anchetă detaliată

→ propune măsuri specifice

→ convoacă Consiliul clasei

↓ Se stabilește/propune sancțiunea

- **Dirigintele** → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ
- → Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de prevenire a violenței să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date
- **Psihologul școlar** → realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor
- **Dirigintele și psihologul școlar** → colaborează cu familia elevului
→ monitorizează cazul
- **Comisia de prevenire a violenței** se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență ce necesită intervenția poliției/ jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței.

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona școlii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea școlii, etc.

Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul școlii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

• Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă și a fost cauzatoare doar de vătămări corporale ușoare (lovire ușoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, școala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament și poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei și cei ai agresorului.

• Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale ușoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei, atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.)

• În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea școlii trebuie să informeze părinții victimei și instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfășura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar și personalul care asigură securitatea/paznicii unității școlare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție

Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:

A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3., de la 4.2 la 4.4 și 4.6 din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfășoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență și va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime ce necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 și solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții inspectoratului școlar;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalului care asigură securitatea/paznicului școlii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului și vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din

cadrul școlii (dacă există), conducerii școlii, cadrelor didactice, consilierului școlar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;

- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment și care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta și comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceștia ar reuși să fugă și nu ar fi cunoscuți de elevi;

- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;

- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă și modul cum s-a întâmplat actul de violență;

- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;

- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum și cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de școală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);

- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât și ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul școlii;

- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele și informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime și martori, precum și activitățile și măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2, 1.3, 1.5, 1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 3.4, 3.5, din Nomenclatorul actelor de violență în școală, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:

- după luarea la cunoștință și, după caz, constatarea faptei și a gravității ei, aceasta se aduce la cunoștința profesorului de serviciu, conducerii unității școlare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale școlii), profesorului diriginte etc.;

- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, și se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea și reținerea persoanei în cauză;

- în cazul în care aceasta reușește să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;

- dacă este elev al școlii, se anunță și părinții acestuia;

- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

ANEXA XV Nomenclatorul actelor de violență

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înșelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.

	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înștiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității școlare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însușirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul școlar	1. Consum de alcool	4.1.
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.
Categorie	Tip	
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	<i>COD</i>
	2. Discriminare și instigare la discriminare	1.1.
		1.2.


Director,
Prof. Florentina VIERU