

Școala Gimnazială
"Miron Costin" Bacău

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIRON COSTIN” BACĂU

Str. Miron Costin, nr.64, cod poștal 600125

E-mail: mironcostinbacau@yahoo.com

Tel/ Fax: 0234-510983

Nr. _____ / _____



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
BACĂU

Aprobat în Consiliul de administrație din 18.09.2017

-ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIRON COSTIN" BACĂU-

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2017-2018

CAPITOLUL I.

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.), denumit în continuare *Regulament*, conține norme vizând organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău în conformitate cu:

- a) *Legea Educației Naționale* nr. 1/2011;
- b) *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (R.O.F.U.Î.P.) aprobat prin ordinul ministrului educației naționale 5079/2016
- c) *Statutul personalului didactic* din *Legea Educației Naționale* nr. 1/2011;
- d) *Legea 53/2003 – Codul muncii*, cu modificările și completările aduse prin *Legea nr. 40/2011*, publicat în M.O. nr. 225/31.03.2011;
- e) *Constituția României* cu modificările și completările aduse prin *Legea de revizuire* din 18.09.2003.

Art. 2. Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru conducerea unității de învățământ, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevii și părinții care au legături cu Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău.

Art. 3. Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău garantează fiecărui copil dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență religioasă, fără restricții care s-ar putea constitui în acțiuni de discriminare sau segregare.

Art. 4. Activitatea de instruire și educație din cadrul Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău se desfășoară potrivit principiilor enunțate în *Declarația Universală a Drepturilor Omului*, ale *Convenției cu privire la Drepturile Copilului* și potrivit, altor reglementări aprobate de M.E.N., de Inspectoratul Școlar al Județului Bacău sau de alte autorități centrale și locale cărora sistemul de învățământ li se subordonează direct sau indirect.

Art. 5. - (1) Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău este organizată și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de M.E.N., a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Bacău și a prezentului Regulament.

(2) Regulamentul de Ordine Interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din cadrul școlii, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Potrivit art. 6 alin. (2) din R.O.F.U.Î.P., prezentul Regulament cuprinde prevederi specifice personalității Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău.

(4) Regulamentul este aprobat de Consiliul de administrație în conformitate cu R.O.F.U.Î.P, după ce a fost dezbătut și aprobat prin hotărâre a Consiliului profesoral, la care participă personalul auxiliar și nedidactic, părinți.

(5) După aprobarea Regulamentului de către Consiliul de administrație, acesta devine obligatoriu și trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și de părinții/tutorii acestora.

(6) Conducerea școlii, cadrele didactice (educatoare, învățători, profesori diriginți) și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut ale Regulamentului întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică și vor preda conducerii procesele-verbale de instruire a acestora în cadrul orei de consiliere / dirigenție, respectiv ședința cu părinții.

Art. 6. - (1) Activitatea care se desfășoară în Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- a) activități contrare prevederilor Constituției României;
- b) activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- c) activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- d) activități care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 7. - (1) Anul școlar începe la 11 septembrie 2017 și se încheie la 15 iunie 2018.

(2) Structura anului școlar 2017-2018, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului.

(3) În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face, după caz:

- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor și cu aprobarea Inspectorului Școlar General al I.S.J. Bacău;
- b) la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general al I.S.J., cu aprobarea M.E.N.;
- c) la nivel regional sau național prin ordinul ministrului.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ.

CAPITOLUL II.

Structura și organizarea unității de învățământ

II.1. Informații generale

Art. 8. În Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

- a) învățământ preșcolar;
- b) învățământ primar;
- c) învățământ gimnazial;

A. DATE DE IDENTIFICARE

| | |
|-------------------------|--|
| Unitatea de învățământ: | ȘCOALA GIMNAZIALĂ "MIRON COSTIN" |
| Localitatea / județ: | BACĂU / BACĂU |
| Adresa: | str. MIRON COSTIN, nr. 64 |
| Cod poștal: | 600160 |
| Telefon – fax: | 0234 510983 |
| E-mail: | mironcostinbacau@yahoo.com |
| Niveluri de învățământ | <p>1. Preșcolar (program normal și program prelungit: grupa mică, mijlocie, mare)</p> <p>2. Primar (clasa pregătitoare, clasele I - IV)</p> <p>3. Secundar inferior - Gimnaziu (V-VIII)</p> |

Art. 9. Numărul de clase pe nivel de an de studii este stabilit prin decizia Consiliului profesoral și aprobat de către I.S.J. Bacău, respectiv M.E.N.

Art. 10. Planul de școlarizare se aprobă potrivit Legii Educației Naționale nr. 1/2011.

Art. 11. Criteriile de constituire a claselor:

- a) Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia școlii (C.D.Ș.), al limbilor moderne sau pentru situații speciale, clasele pot fi împărțite pe grupe, cu aprobarea I.S.J. Bacău și M.E.N.
- c) O grupă de studiu este formată din minimum 10 elevi, conform R.O.F.U.Î.P. și Regulamentului elaborat de M.E.N.;
- d) Grupele, clasele, anii de studiu sub efectiv, funcționează doar cu aprobarea M.E.N.

Art. 12. Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu conform art. 63, alin. (1) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al ministrului .

II.2. Organizarea activității

Art. 13. La Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău activitatea didactică se desfășoară în:

- a) sălile de clasă din cele trei corpuri de clădiri, denumite A, B și C ;
- b) 3 laboratoare
- c) o sală de sport;
- f) un teren de sport în aer liber;

Art. 14. – (1) În Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău, activitatea instructiv – educativă se desfășoară într-un singur schimb, de luni până vineri inclusiv, în intervalul 8⁰⁰ – 14⁰⁰, cu respectarea orarului. Ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs există o pauză de 20 minute, numită „pauza mare”.

(2) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea Inspectorului Școlar General al I.S.J. Bacău, la propunerea Consiliului de Administrație al școlii.

Art. 15. - (1) Clasele din învățământul primar funcționează , cu un orar încadrat în intervalul 8⁰⁰ – 13⁰⁰ cu excepția grupelor de la clasele cu orar „After School.

Art. 16. Elevii care își încheie programul, vor evacua școala în 5-10 minute, pentru a se putea continua activitatea didactică a elevilor ce încă mai au cursuri, evitându-se gălăgia, dar și aglomerația pe coridoare și la poartă.

Art. 17. - (1) Repartizarea sălilor pentru fiecare clasă de elevi se face de către director, la începutul fiecărui an școlar. (**Anexa 14**)

(2) Repartiția elevilor pe săli de clasă este anexată prezentului Regulament.

Art. 18. - (1) Constituirea claselor de elevi se face la începutul anului școlar, cu respectarea următoarelor condiții:

(2) Clasele a II-a, a III-a, a IV-a, a VI-a, a VII-a, a VIII-a, prin înscrierea din oficiu a elevilor promovați din anul școlar precedent;

(3) Clasele pregătitoare și clasele I se constituie în funcție de planul de școlarizare aprobat.

(4) Clasele a V-a se constituie în funcție de planul de școlarizare aprobat. În cazul în care numărul claselor a V-a este același cu numărul claselor a IV-a din anul școlar precedent, înscrierea se face din oficiu.

Art. 19. – (1) Activitatea instructiv-educativă se desfășoară conform orarului, avizat de conducerea școlii.

(2) Orice modificare de orar intră în vigoare (după aprobarea directorului) din săptămâna următoare producerii sale.

Art. 20. Lucrările scrise semestriale sau testele de evaluare curentă nu pot depăși timpul afectat unei ore de curs.

Art. 21. Pentru toate lucrările scrise cadrele didactice au obligația de a comunica elevilor, odată cu subiectele, punctajul / baremul de corectare.

Art. 22. Pentru cadrele didactice, obligația de a întocmi documentele de planificare a materiei sau a activităților educative nu poate depăși a doua săptămână din semestru. Un exemplar din documentele de planificare se depun și se păstrează la directorul școlii.

Art. 23. – (1) Accesul elevilor în incinta școlii se face numai pe baza CARNETULUI DE ELEV (completat și vizat la zi) și ținutei școlii.

(2) Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după prezentarea actului de identitate la elevul de serviciu, cu consemnarea în Registrul a datelor personale și a scopului vizitei.

Art. 24. În situația de alarmă, când se impune părăsirea de urgență a școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă, după schema afișată pe panourile de afișaj din școală.

Art 25. Programul de desfășurare a activității serviciilor Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău este următorul:

(1) Serviciul secretariat funcționează într-un schimb în intervalul 8⁰⁰ – 16⁰⁰. Programul de lucru cu elevii, părinții și alte persoane interesate se desfășoară zilnic numai între orele 13⁰⁰ – 15⁰⁰.

(2) Biblioteca școlii funcționează în intervalul 8⁰⁰ – 16⁰⁰.

(3) În cazul personalului de întreținere se stabilește un orar în concordanță cu necesitățile școlii și cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Programul audiențe se stabilește semestrial de conducerea și se afișează la loc vizibil.

(7) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

Art. 26. În toate spațiile incluse destinate activităților didactice, didactice auxiliare sau nedidactice se interzice folosirea unor surse de încălzire suplimentară. Excepțiile, temeinic justificate, pot fi aprobate doar de director. În spațiile destinate activităților didactice, didactice auxiliare sau nedidactice la terminarea serviciului se decuplează de la sursa de alimentare electrică toate aparatele din dotare (fac excepție calculatoarele aflate în dotarea cabinetului medical, secretariatului, cabinetului de informatică). Obligația revine angajatului care asigură securitatea încăperii. Pentru ca în situații de urgență să fie posibil accesul în clădirile școlii (corp A, B, C, sala de sport) câte un exemplar din fiecare cheie se află la personalul de îngrijire.

CAPITOLUL III.

Conducerea Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău

III.1. Dispoziții generale

Art. 27. - (1) Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Statutul personalului didactic, precum și Regulamentele de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar elaborate de M.E.N. reglementează competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile conducerii unităților de învățământ. Conducerea Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău este asigurată în conformitate cu prevederile art. 96 și art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, și ale art. 256 și art. 257 din Statutul personalului didactic din LEN nr. 1/2011.

(2) Potrivit art. 96, alin. (1) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, conducerea școlii este realizată prin Consiliul de administrație, director și director adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul reprezentativ al părinților, cu Consiliul elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 28. – (1) Atribuțiile, raporturile ierarhice și de colaborare sunt stabilite prin fișa postului și prin reglementările legislative și administrative în vigoare.

(2) Organizarea personalului Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama anexată la prezentul R.O.I. (conf. *Anexa 12*).

III.2. Directorul

Art. 29. Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău sunt cele prevăzute în art. 96 și art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, art. 256 și art. 257 din Statutul personalului didactic din LEN nr. 1/2011, în actele normative elaborate de M.E.N., în dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Bacău, precum și în prezentul regulament de ordine interioară.

Art.30. - (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Bacău, reprezentat prin Inspectorul Școlar General. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Inspectoratul școlar în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către M.E.N.

(4) Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de M.E.N.

(5) Perioada concediului anual de odihnă al directorului Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău se aprobă de Inspectorul Școlar General.

Art. 31. Directorul în calitate de angajator, are, în principal, următoarele **drepturi** (conf. art. 40 - Codul muncii):

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art. 32. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele **atribuții**:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- b) aprobă concediul fără plată, și zilele libere plătite, conform prevederilor Statutului personalului didactic din LEN nr. 1/2011 și contractului colectiv de muncă pentru întregul personal și asigură suplinirea acestuia;
- c) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;
- d) atribuie, prin decizie internă, orele rămase neocupate personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației;
- f) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 33. Atribuțiile generale ale directorului Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău:

(1) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de școală, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(2) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.

(3) Vizitarea școlii, asistența la ore sau la activități extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra școlii.

Art. 34. Directorul unității de învățământ, în calitate de **evaluator**, are următoarele atribuții:

- a) informează Inspectoratul Școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor.
- b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

Art. 35. Anual, la solicitarea Inspectorului Școlar General sau M.E.N., directorul înaintează un raport general privind starea învățământului din unitatea de învățământ pe care o conduce.

Art. 36. Directorul unității de învățământ, în calitate de **ordonator terțiar de credite**, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art. 37. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele **atribuții**:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul școlii și de completarea carnetelor de muncă;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificare, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) răspunde de utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare (sponsorizări, donații, prestări de servicii, consultanță, colectarea de materiale, închirieri, taxe etc.) și de lansarea de proiecte cu finanțare internă sau externă;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) solicită Consiliului reprezentativ al părinților aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
- h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011;
- i) asigură condițiile necesare profesorilor pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- j) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare.
- k) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor.
- l) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, în limita prevederilor legale în vigoare;
- m) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art. 38. - (1) Directorul este președintele Consiliului Profesorial și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor, informând în acest sens, în termen de 3 zile, Inspectorul Școlar General.

Art. 39. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu al școlii prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- b) poate lansa proiecte de parteneriat cu școli similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- d) propune Inspectorului Școlar proiectul planului de școlarizare aprobat de Consiliul de administrație și de Consiliul profesoral;
- e) numește diriginții la clase, la propunerea comisiilor și catedrelor metodice, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu;
- g) numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- h) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul Consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- i) propune Consiliului profesoral, spre aprobare, cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de administrație și solicită Consiliului reprezentativ al părinților desemnarea unui reprezentant în Consiliul de administrație al unității de învățământ;
- j) stabilește atribuțiile șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice, ale colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație;
- k) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- l) elaborează, cu consultarea șefilor de catedre/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- m) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- n) elaborează instrumente interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității;
- o) elaborează instrumente de evaluare a întregii activități desfășurate în unitate cu avizul consultativ al sindicatelor;
- p) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar directorul efectuează cel puțin 90 de asistențe la ore, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de catedră;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedi-dactic;
- s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; și definește atribuțiile acestora;

- t) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- u) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri și festivaluri naționale și internaționale;
- v) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ.

III.3. Directorul adjunct

Art. 40. - (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului .

(2) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director, pe perioade determinate și pe cele stabilite prin prezentul Regulament, cu excepția dreptului de a semna acte contabile și acte de studii.

(3) Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

Art. 41. Atribuțiile delegate directorului adjunct sunt:

- a) realizează, cu consultarea șefilor de catedre/comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind principiul continuității;
- b) asigură, prin șefii catedrelor și a comisiilor metodice, aplicarea planurilor de învățământ, a programelor și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculum –ul la decizia școlii;
- d) coordonează activitatea unor catedre/comisii metodice, stabilite anual;
- e) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ, mai ales la catedrele/comisiile metodice aflate în subordine;
- f) elaborează o planificare tematică a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al școlii, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze cele 90 de asistențe la ore pe unitate și fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an;
- g) coordonează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedi-dactic;
- h) verifică efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;
- i) realizează, prin colaborare cu profesorii de specialitate, profesorii diriginți și responsabili claselor graficul desfășurării tezelor semestriale;
- j) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade și concursuri pe discipline de învățământ;
- k) consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedi-dactic;
- l) asigură suplینirea personalului didactic care lipsește pe o perioadă scurtă de timp (1-2 zile);
- m) propune directorului orele pentru regimul de cumul sau plata cu ora;
- n) răspunde de corectitudinea încadrării personalului didactic;
- o) răspunde de corectitudinea completării cataloagelor;

- p) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011.
- r) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în întreaga instituție.
- s) colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- t) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- u) colaborează la elaborarea sau modificarea fișei postului angajaților;
- v) face parte din Comisia de inventariere și casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- x) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare (sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale) și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

III.4. Consiliul de administrație

Art. 42. - (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor art. 94, alin. (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, ale Statutului personalului didactic, ale prezentului Regulament și ale reglementărilor propuse prin Ordinul de Ministru nr. 5079/2016.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

Art. 43. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, ale Statutului personalului didactic din LEN 1/2011, ale actelor normative emise de M.E.N. și ale deciziilor Inspectorului Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Bacău;
- b) elaborează strategia educațională pe termen scurt;
- c) elaborează Regulamentul de ordine interioară a școlii, împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ;
- d) elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- e) stabilește calificative anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice;
- f) stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- g) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- h) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;
- l) numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar, conform dispozițiilor art. 280, alin. (5) litera a) din Legea nr. 1/2011.

Art. 44. Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director, în funcție de necesități.

Art. 45. – (1) La ședințele Consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator/ observatori, liderul sindical / liderii sindicali din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii.

(3) Președintele Consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

(4) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(5) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

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

III.5. Consiliul profesoral

Art. 46. - (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității poate participa la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(2) La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul unității de învățământ consideră necesar.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la ședințe

ale Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la mai mult de două ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual la „Bine”.

(6) Dezbaterile din Consiliul profesoral sunt consemnate în registrul special de procese-verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unității prin decizie internă.

Art. 47. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ, prezentat de director;
- b) dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate;
- c) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație;
- d) propune directorului componența comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- e) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- f) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, conform prevederilor Statutului personalului didactic din LEN nr. 1/2011.
- g) decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi;
- h) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi, personal didactic de predare și personal didactic auxiliar, conform Statutului personalului didactic din LEN nr. 1/2011.
- i) validează notele la purtare mai mici de 7 (șapte);
- j) stabilește, prin vot, disciplinele opționale care se predau în școală;
- k) aprobă proiectul planului de școlarizare;
- l) aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în școală;
- m) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicită acordarea gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;
- n) aprobă prezentul Regulament de ordine interioară al școlii, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectiva unitate, în ședință extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 48. – (1) Ședințele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

III.6. Consilierul educativ

Art. 49. În unitățile de învățământ gimnazial funcționează un profesor coordonator care răspunde de domeniul educativ, școlar și extrașcolar, numit Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din unitățile de învățământ preuniversitar (consilier educativ). Metodologia numirii, atribuțiile și competențele acestuia sunt stabilite de M.E.N. prin ordinul OMEC nr. 3337/08.03.2002, coroborat cu Ghidul metodologic al activității educative 2002.

Art. 50. Elaborează și propune Consiliului de administrație al unității de învățământ Programul activităților extrașcolare.

Art. 51. Elaborează planul managerial propriu.

Art. 52. Face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de administrație.

Art. 53. Contribuie la alcătuirea schemei orare a școlii, prin propunerea unor discipline opționale cu specific educativ.

Art. 54. Inițiază, organizează și desfășoară activității extracurriculare.

Art. 55. Întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteismul, delincvența juvenilă, etc. împreună cu Comisia de Disciplină (pentru elevi) și cu serviciul secretariat.

Art. 56. Îndrumă activitatea Comisiei ariei curriculare Consiliere și Orientare și activitățile extracurriculare.

Art. 57. Ajută profesorii diriginți în activitatea de orientare pentru carieră.

Art. 58. Directorul adjunct stabilește atribuțiile, recompensele și sancțiunile coordonatorului de proiecte și programe educative și sunt prevăzute în **Anexa 3**.

III.7. Catedrele/comisiile metodice și comisiile cu caracter permanent

Art. 59. – (1) Catedrele și comisiile metodice sunt conduse de către șeful de catedră/comisie desemnat de către director pe baza propunerilor primite și în urma analizei situației concrete.

(2) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(3) Șeful catedrei/comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei unde se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

(5) Responsabilul catedrei/comisiei metodice:

a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia unității de învățământ și le prezintă spre analiză membrilor catedrei și directorului;

b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;

c) consiliază cadrele didactice stagiați sau nou angajate în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

d) elaborează instrumentele de evaluare;

e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor în cadrul ariei curriculare;

- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitularilor inițiale și finale;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i) evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- j) propune calificativele anuale ale membrilor catedrei, în baza unui raport motivat;
- k) propune directorului activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifice unității de învățământ;
- l) efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la stagieri și la catedrele didactice nou venite în unitatea de învățământ, dacă este desemnat de director sau la cererea personală;
- m) elaborează informări semestriale asupra propriei activități și a membrilor catedrei/comisiei metodice.

Art. 60. – (1) Catedrele/Comisiile metodice care funcționează în Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău sunt următoarele:

- a) Comisia metodică a educatoarelor;
- b) Comisia metodică a învățătorilor;
- c) Comisia metodică diriginților;
- d) Catedra metodică "Om și societate"
- e) Comisia metodică "Limbă și comunicare"
- f) Comisia metodică "Matematică și științe"
- g) Comisia metodică "Sport și arte".
- h) Comisia metodică "Limbi străine"

(2) Atribuțiile și componența comisiilor/catedrelor metodice se găsesc în **Anexa 1**.

III.8. Consiliul clasei

Art. 61. - (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare al clasei respective, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei.

(2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele / învățătorul.

Art. 62. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale **obiective**:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și părinților;
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor;
- c) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

Art. 63. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă;
- c) stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea generală a acestora în unitatea de învățământ și în afara acestora și propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 (șapte);
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii cel puțin o dată pe an, de preferință la începutul semestrului I și, în situații deosebite, la solicitarea dirigintelui;
- g) propune, după caz, dirigintelui, directorului, Consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;
- h) elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului și al anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața Consiliului profesoral, spre validare.

Art. 64. Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigintele/învățătorul sau membrii acestuia consideră necesar.

III.8.1. Dirigintele

A. Prevederi metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte

Secțiunea 1. Dispoziții generale

Art. 65. - (1) Coordonarea activităților clasei de elevi se realizează de către un diriginte/învățător, numit de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică, care predau la clasa respectivă.

(2) Directorul unității de învățământ numeste diriginții/învățătorii, respectând principiul continuității și al performanței, după consultarea cu șefii catedrelor/comisiilor metodice, cu șeful comisiei diriginților/coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 66. - (1) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(2) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic de predare și de instruire practică investit cu această responsabilitate.

(3) Pentru activitățile educative, dirigințele/învățătorul se află în subordinea directă a directorului sau a directorului adjunct care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ.

Secțiunea 2. Conținutul activităților specifice funcției de diriginte

Art. 67. - (1) Dirigintele/Învățătorul desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(2) Activitățile cuprind teme stabilite de către diriginte pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor. Totodată, activitățile cuprind și teme privind educația rutieră, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, anti-drog, împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de M.E.N. în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(3) Dirigintele desfășoară și activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(4) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

Art. 68. Dirigintele/Învățătorul are următoarele **atribuții**:

(1) organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea Consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, semestrial 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, în școală și în afara acesteia;

(2) monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ;

(3) colaborează:

- a) cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

- c) cu conducerea școlii, 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/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) cu părinții și Comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

(4) informează:

- a) elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.Î.P.) și ale Regulamentului de ordine interioară (R.O.I.) al școlii;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;
- d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

(5) alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 69. Responsabilitățile dirigintelui / învățătorului:

- (1) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, consiliul clasei;
- (2) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- (3) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de R.O.F.U.Î.P.;
- (4) stabilește, împreună cu Consiliul clasei și cu Consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările R.O.F.U.Î.P.;
- (5) aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu R.O.F.U.Î.P. și Regulamentul intern al școlii;
- (6) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
- (7) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

(8) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

(9) întocmește, semestrial și anual, și prezintă Consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;

(10) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;

(11) elaborează portofoliul dirigintelui.

Secțiunea 3. Desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte

Art. 70. - (1) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile planurilor-cadru, astfel:

a) în cadrul orei de orientare și consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de orientare și consiliere. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care acesta va fi la dispoziție elevilor, pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități. Intervalul orar este anunțat 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 a cadrelor didactice.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează de către acesta semestrial și anual și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(3) Planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.

(4) Planificarea activităților dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigintele/învățătorul va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară sesiunile semestriale/ocasionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Secțiunea 4. Dispoziții finale

Art. 71. – (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt salarizate conform prevederilor legale.

(2) Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calității de diriginte însoțite de sancțiuni prevăzute în **Anexa 2**.

MENȚIUNE:

Profesorii diriginți au obligația de a se asigura de faptul că elevii de serviciu pe clasă și pe școală își cunosc îndatoririle și de faptul că sunt asigurate toate condițiile astfel încât aceștia să nu fie nevoiți să părăsească – ÎN TIMPUL ORELOR - sala de clasă pentru a uda buretele, a merge după cretă sau să părăsească INTRĂRILE DIN ȘCOALĂ pentru a desfășura alte activități. Profesorul de la clasă sau profesorul de serviciu care constată că nu se respectă prevederile din Regulament va aduce la cunoștință profesorului diriginte abaterea semnalată.

CAPITOLUL IV. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

Art. 72. - (1) La nivelul unității de învățământ se constituie anual Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), prin vot în Consiliul profesoral, iar componența acesteia este aprobată în Consiliul de administrație.

(2) CEAC are următoarele **atribuții**:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității aprobate de conducerea Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor (profesori, elevi, părinți) în Consiliul profesoral și Consiliul reprezentativ al părinților și prin depunerea a 3 exemplare la bibliotecă;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației în școală.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) sau a M.E.N. se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

CAPITOLUL V. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art. 73. - (1) Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Statutul personalului didactic din LEN nr. 1/2011 reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

(2) Prezentul Regulament de ordine interioară face precizări pe baza legilor mai sus amintite.

Art. 74. Drepturile personalului Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;

- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 75. - (1) În Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău își desfășoară activitatea personal didactic de predare și personal didactic auxiliar cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale în genere deosebite, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți. Personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă.

(3) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni medicale de natură să pericliteze relațiile cu elevii și colegii.

(4) Este interzis personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic să aplice pedepse corporale elevilor ori să agrezeze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

Art. 76. Obligațiile personalului

- a) obligația de a realiza norma de muncă, și după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a efectua anual, analizele medicale finalizate în 15 septembrie al anului.

V.1. Personalul didactic de predare

Art. 77. Atribuțiile personalului didactic:

(1) Conform Statutului personalului didactic din LEN nr. 1/2011, personalul didactic din Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezentul statut, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă și care se regăsesc în fișa postului.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Art. 78. Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- e) colaborarea cu părinții, prin lectorate, proiecte și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) înființarea unor laboratoare, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
- g) evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;
- h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, contractului colectiv de muncă.

Art. 79. - (1) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic își poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

Art. 80. - (1) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligația de a motiva absențele elevilor întârziți, în cazul în care întârzierea a avut la bază motive întemeiate. **Alte absențe decât cele datorate întârzierilor se motivează numai de către profesorul diriginte.**

(3) Cadrele didactice nu au dreptul să excludă din clasă elevul, pentru acte de indisciplină, nepregătire a lecției, etc. și nu au dreptul să diminueze notele, la disciplinele predate, în baza actelor de indisciplină (acestea se vor reflecta în nota la purtare).

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

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

(6) Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență tema lecțiilor conform planificării și orarului.

(7) Cadrele didactice au obligația să manifeste respect față de colegi, personalul nedidactic, personalul auxiliar față de elevi și părinții acestora, să fie un exemplu demn de urmat prin ținută (modul în care se îmbracă), prin mod de adresare, prin atitudine.

(8) Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

V.1.1. Profesorul de serviciu

Art. 81. (1) Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, profesorii trebuie să exercite și funcția de profesor de serviciu, conform unei planificări semestriale realizată de către directorul adjuncț, împreună cu un cadru didactic desemnat pentru acest lucru.

(2) Calitatea de profesor de serviciu îi dă cadrului didactic statutul de director adjuncț pentru ziua respectivă.

(3) Profesorii de serviciu sunt cadrele didactice care au ore în cadrul școlii.

(4) Atribuțiile, recompensele și sancțiunile sunt prevăzute în **Anexa 4**.

V.2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 82 - (1) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți și alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru afișat între orele 13⁰⁰ – 15⁰⁰. Programul secretariatului se aprobă de director și este afișat la loc vizibil.

(3) Secretariatul asigură permanență pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul deschide și închide fișetel de cataloage la începutul/terminarea orelor, după primirea de la profesorii de serviciu a tuturor cataloagelor și a procesului-verbal.

(5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(6) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul M.E.N.

(7) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documente-

lor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordinul Ministrului Educației Naționale.

(8) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul M.E.N., se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale.

(9) Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.

Art. 83. – (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului.

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, unde este cazul, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

(4) Atribuțiilor specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

Art. 84. - (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie.

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

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

(7) Atribuțiilor specifice postului de administrator se regăsesc în fișa postului.

Art. 85. - (1) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(2) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlăsească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(3) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

(4) Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

Art. 86. - (1) **Informaticianul** este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Atribuțiile funcției sunt menționate în fișa de post aprobate de director.

V.3. Perfecționarea personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 87. – (1) Perfecționarea pregătirii personalului didactic se realizează prin forme și programe, în raport cu exigențele învățământului, cu evoluția diferitelor discipline de studiu, cicluri de învățământ și profiluri, precum și în funcție de necesitățile și de interesele de perfecționare a diferitelor categorii de cadre didactice.

(2) Activitatea de perfecționare a personalului didactic este coordonată de M.E.N. și se realizează în:

- a) instituții de învățământ superior, prin facultăți, departamente și catedre, pentru perfecționarea pregătirii de specialitate a profesorilor;
- b) instituții de învățământ superior, prin Departamentele/Catedrele de pregătire a personalului didactic, pentru perfecționarea pregătirii metodice și psihopedagogice a profesorilor;
- c) Case ale Corpului Didactic, pentru formarea continuă a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar;
- d) centre, institute și alte forme instituționalizate, pentru pregătirea și perfecționarea personalului de conducere, de îndrumare și de control;

(3) Inspectoratele școlare și Casele Corpului Didactic, împreună cu instituțiile și unitățile prevăzute la alin. (2), asigură organizarea și realizarea perfecționării personalului didactic, potrivit metodologiei M.E.N.;

(4) Principalele **forme de organizare a perfecționării personalului didactic** din învățământul preuniversitar sunt:

- a) activități metodic-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități (comisii metodice, catedre și cercuri pedagogice);
- b) sesiuni metodic-științifice de comunicări, simpozioane și schimburi de experiență pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- c) stagii periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;
- d) forme de perfecționare prin corespondență (învățământ la distanță);
- e) cursuri fără frecvență, organizate de instituții de învățământ superior, combinate cu consultații periodice, potrivit opțiunilor participanților;
- f) cursuri organizate de societăți științifice și de alte organizații profesionale ale personalului didactic;

- g) cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice sau pentru obținerea definitivării în învățământ ori a gradelor didactice, în conformitate cu prevederile legii;
- h) cursuri de pregătire și de perfecționare pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control, potrivit unor programe specifice;
- i) burse de perfecționare și stagii de studiu și de documentare, realizate în țară și în străinătate;
- j) cursuri postuniversitare;
- k) doctorat.

(5) Programele de perfecționare cuprind:

- a) informare științifică de specialitate;
- b) informare pedagogică, psihologică și sociologică;
- c) informare metodică;
- d) informare în domeniul legislației generale și școlare;
- e) activități practice în domeniul specialității.

Art. 88. – (1) Personalul didactic, precum și personalul de conducere, de îndrumare și de control participă, o dată la 5 ani, la un program de perfecționare.

(2) Intervalul prevăzut la alin. (1) poate fi redus în următoarele situații:

- a) când se produc schimbări esențiale la nivelul programelor școlare sau când se introduc noi metode ori tehnologii de instruire și de evaluare;
- b) la preluarea funcției, pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control care nu are pregătire atestată în domeniul managementului educațional;
- c) la solicitarea Consiliului de administrație al școlii sau al Inspectoratului Școlar, în cazul în care se constată lacune în pregătirea științifică, metodică și psihopedagogică a persoanei respective;
- d) la propria solicitare, cu recomandarea Consiliului profesoral.

(3) Condiția prevăzută la alin. (1) se consideră îndeplinită, dacă persoana în cauză a obținut, în intervalul amintit, definitivarea în învățământ sau un grad didactic.

Art. 89. Perfecționarea pregătirii personalului didactic din învățământul preuniversitar se realizează, în principal, prin formele prevăzute de LEN1/2011.

Art. 90. Evaluarea activității de perfecționare se face de către șeful de catedră/comisie metodică.

V.4. Recompensele

Art. 91. Recompensele pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt:

- a) evidențierea în Consiliul Profesoral;
- b) adresă de mulțumire publică pentru activități de excepție;
- c) gradație de merit în condițiile legii în vigoare
- d) recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel județean, municipal, național, pentru participarea la conferințe și întâlniri internaționale.

V.5. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 92. – (1) Constituie **abateri de la disciplina muncii** a personalului de predare, auxiliar și nedidactic și se sancționează cu atenționare verbală, atenționare scrisă, punerea în discuție în cadrul Comisie de disciplină, diminuarea calificativului anual, următoarele:

- a) întârzierea de la programul de lucru;
- b) intrarea cu întârziere la orele de curs;
- c) absența nemotivată de la Consiliile profesoriale a personalului didactic;
- d) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- e) neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
- f) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnității fiecărui salariat;
- g) nerespecarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale școlii și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, șefii de catedră/comisie metodică, I.S.J, etc.
- h) folosirea spațiilor școlare fără acordul conducerii școlii;
- i) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- î) depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

(2) Sancțiunile se aplică după cum urmează:

| ABATERI | PRIMA DATA | DE MAI MULTE ORI |
|--|--|---|
| A. ÎNTÂRZIERE LA ORE | Notarea în Condica de prezență | 1. Atenționare în fața Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație. 2. Neplata orei, dacă întârzierea depășește 5 minute. |
| B. ABSENȚA NEMOTIVATĂ DE LA ORE | Notarea în Condica de prezență Neplata orei | 1. Neplata orelor; 2. Diminuarea calificativului anual; 3. Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de administrație, la recomandarea Consiliului de etică și disciplină din Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău |
| C. ABSENȚA NEMOTIVATĂ DE LA CONSILIUL PROFESORAL | Avertisment verbal | 1. Atenționare în fața Consiliului de administrație 2. Diminuarea calificativului anual |
| D. ATITUDINE NECORESPUNZĂTOARE FAȚĂ DE COLEGI SAU FATA DE ELEVII | Avertisment verbal | 1. Atenționare în fața Consiliului profesoral 2. Diminuarea calificativului anual |

Art. 93. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Art. 94. Sancțiunile disciplinare, se aplică, în raport cu gravitatea abaterii, conf. 280 din Statutul personalului didactic din LEN nr. 1/2011 pentru cadrele didactice și didactic auxiliar, și art. 264 din Codul Muncii pentru personalul nedidactic.

Art. 95. - (1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(3) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(4) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

CAPITOLUL VI. Elevii

Art. 96. – Accesul elevilor în incinta școlii se face prin intrarea principală.

Art. 94. – Regulamentul de ordine interioară pentru elevii interni constituie parte integrantă a prezentului regulament, iar măsurile sunt prezentate în **Anexa 9**.

Art. 95. - (1) Opțiunea pentru Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizată atât în școală cât și în afara acesteia.

(2) Prin sintagma „comportament civilizată” înțelegem:

- a) Respectul manifestat constant față de colegi, profesori și personalul auxiliar al școlii.
- b) Evitarea oricăror forme de violență și agresivitate.
- c) Rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitraritatea dirigintelui sau conducerii școlii).
- d) Evitarea distrugerii bunurilor școlii sau a celor personale, ale colegilor.
- e) Responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea unor probleme/dorințe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei.
- f) Adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce de fapt la complicitate și tăinuirea adevărului.
- g) O formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită.

VI.1. Dobândirea calității de elev

Art. 96 - (1) La Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău calitatea de elev se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți/tutori legali către unitatea de învățământ în învățământul preșcolar (grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare), în învățământul primar (clasa pregătitoare, clasele I-IV) și în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele V–VIII). Părintele/tutorele legal are dreptul de a alege forma de învățământ și felul educației copilului minor.

(2) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

(3) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisiere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ.

VI.2. Exercițarea calității de elev

Art. 97. Elevii Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău trebuie să aibă în și în afara școlii un comportament civilizată, ei reprezintă această școală, indiferent de locul în care se află și de activitatea pe care o desfășoară.

Art. 98. – (1) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează, obligatoriu, fiecare absență.

Art. 99. - (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- c) actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar;
- d) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei. **Părinții au obligația să anunțe personal dirigintele, pentru a confirma veridicitatea datelor.** Cererile de motivare se primesc de la profesorii diriginți, se avizează de către directorul școlii – perioada pentru care se motivează aceste absențe este de **5 (cinci) zile lucrătoare, pe an școlar.**

(3) Motivarea absențelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) **Nerespectarea termenului de 7 (șapte) zile, atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.**

(6) La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare. (R.O.F.U.Î.P.).

VI.3. Îndatoririle elevilor

Art. 100. Elevii Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău au următoarele **îndatoriri fundamentale**:

(1) să cunoască și să respecte: legile statului, prezentul Regulament de ordine interioară, regulile de circulație și cele de apărare a sănătății, normele de securitate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor (PSI), normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului;

(2) să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul școlii, să fie punctuali la orele de curs și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu;

(3) să poarte ținuta școlii, impusă de prezentul Regulament:

Elevii trebuie să acorde atenție ținutei, să poarte îmbrăcămintea curată și călcată. Băieții să aibă tunsoarea potrivită statutului de elev și să nu poarte cercei. Fetele să nu fie machiate, în timpul orelor de curs, să nu aibă unghiile lungi și date cu oă. Elevii nu au voie să poarte piercing-uri sau să aibă coafuri neadecvate ținutei și călitații de elev.

(4) Să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar, manualele primite gratuit.

(5) Să respecte proprietatea școlii, chiar mai mult decât proprietatea personală. Orice stricăciune a acesteia va fi sancționată prin răspundere materială individuală sau colectivă;

(6) Să aibă, zilnic, asupra lor carnetul de elev, pentru a se legitima în caz de nevoie, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară;

(7) Să respecte graficul privind repartitia sălilor de clasă, iar elevul de serviciu să anunțe profesorul de serviciu pe școală sau dirigintele de orice modificare și să păstreze curățenia în toate spațiile școlare;

(8) Să-și îndeplinească îndatoririle specifice atunci când asigură serviciul pe școală sau pe clasă (conf. **Anexa 5** și **Anexa 6**);

(9) Să nu posede, să nu consume sau să nu distribuie în incinta școlii materiale cu caracter de propagandă politică sau obscene, țigări, băuturi alcoolice, droguri;

(10) Să nu introducă în perimetrul școlii arme sau substanțe periculoase, muniție, petarde, pocnitori, etc, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

(11) Să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;

(12) Să nu aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de profesori, colegi și față de personalul unității de învățământ;

(13) **Să nu folosească în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor laptop-uri, telefoane mobile, tablete, iPod-uri, iPhone-uri, smartphone-uri. În cazul folosirii, aparate-**

le vor fi reținute de către profesori care au obligația de a le depune la Secretariat și vor fi restituite doar părinților.

(14) Să nu înregistreze audio și/video activitățile din școală fără acordul profesorilor sau al conducerii școlii;

(15) Să nu invite și/sau să nu favorizeze intrarea în școală, fără acordul conducerii sau a diriginților, persoane străine;

(16) Să nu părăsească incinta școlii pe durata programului școlar;

(17) Să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii, etc.;

(18) Să nu comită fapte antisociale și reprobabile;

(19) Să nu distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.; (conf. R.O.F.U.Î.P.)

(20) Să nu stea pe holuri după ce s-a sunat de intrare și să nu deranjeze orele de curs.

(21) **Se interzice staționarea elevilor în fața Cancelariei.** Comunicările pe care vor să le facă profesorilor se vor face prin intermediul elevilor de serviciu.

(22) Să nu utilizeze toaletele sexului opus.

(23) Se interzice jocul cu mingea, kendama, skateboard-uri, pistoale cu apă, și cu bulgări de zăpadă în curtea școlii, în sălile de clasă sau pe holurile școlii.

Art. 101. Alte îndatoriri ale elevilor care frecventează cursurile Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău:

a) Să aibă la orele de curs caiete și rechizitele necesare.

b) Să accedă la direcțiune, secretariat, cabinet medical, bibliotecă, numai în orele de program afișate.

c) Elevii sunt obligați să păstreze curățenia școlii, începând cu locul din clasă.

d) Se interzice consumul produselor alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, semințe, pufuleți, floricele de porumb, chips-uri) în clădirea, în curtea școlii și în sala de sport. În situația în care elevii vor fi depistați consumând aceste produse, profesorii îi vor nota în caietul clasei. Acești elevi vor participa în mod obligatoriu la acțiuni de curățenie din școală. Absența de la această acțiune va fi urmată de scăderea notei la purtare cu un punct.

e) Fixarea unor materiale cu bandă adezivă pe pereți este strict interzisă. În cazul încălcării acestei prevederi, coordonatorul de proiect, respectiv dirigințele, răspunde de refacerea zugrăvelii.

f) În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau reavoință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse. Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă.

g) În cazul constatării deteriorării mobilierului școlar, elevii vor lua măsuri pentru reparare, respectiv înlocuire fără scăderea notei la purtare. Dacă elevii nu vor să recunoască cine e vinovatul, paguba va fi suportată în egală măsură de toți părinții.

- h) După ultima oră, rezidurile din bănci vor fi aruncate în coșul de gunoi.
- j) Preșcolarii și elevii din învățământul preșcolar, primar și gimnazial nu vor părăsi curtea școlii în timpul pauzelor.
- k) În timpul pauzelor, elevii răspund de securitatea sălilor și a bunurilor personale.

Art. 102. - Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre:

- a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune, etc.);
- b) prezența în clădiri sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
- c) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

VI.3.1. Îndatoririle elevului de serviciu pe școală

Art. 104. - Elevii prestează, conform unei planificări interne (**Anexa 15**), serviciul pe școală având următoarele obligații (**Anexa 5**):

- a) se prezintă la școală la ora 7,⁵⁰, când preia serviciul și părăsește școala la ora 14¹⁵;
- b) poartă uniforma și ecusonul care îi afirmă calitatea oficială de reprezentant al școlii;
- c) are o ținută și atitudine decentă;
- d) se interzice părăsirea postului în timpul programului;
- e) semnalizează sonor începutul și sfârșitul orelor de curs;
- f) se subordonează profesorului de serviciu pe școală, cu care ia legătura la începutul programului și pe care îl informează asupra tuturor problemelor deosebite care apar în timpul serviciului;
- g) legitimează toate persoanele care vor să intre în școală și dacă au probleme care justifică accesul îi va trece în registrul de evidență, consemnând datele necesare;
- h) nu schimbă calitatea de elev de serviciu cu nici un coleg, răspunzând de ceea ce se întâmplă pe tot parcursul zilei; în cazul susținerii tezelor sau cazuri de urgență, anunță profesorul de serviciu și de comun acord găsesc un înlocuitor care semnează de preluarea serviciului;
- i) în timpul serviciului nu poartă discuții cu colegii sau prietenii, nu ascultă muzică, nu permite aglomerarea elevilor pe holuri, nu inscripționează pereții, nici mobilierul (în caz contrar are obligația să curețe);
- j) supraveghează, alături de profesorul de serviciu și de alte persoane abilitate de conducerea școlii, starea disciplinară și păstrarea bunurilor;

VI.3.2. Îndatoririle elevului de serviciu pe clasă

Art. 105. –(1) Elevii vor face de serviciu pe clasă câte doi într-o zi, în ordine alfabetică sau după așezarea în bănci, în funcție de modul în care decid profesorii diriginți.

(2) Planificarea elevilor va fi afișată în clasă, la loc vizibil. În cazul în care un elev absentează se va face schimb cu următorul elev .

(3) Atribuții elevului de serviciu pe clasă (**Anexa 6**):

- a) preiau spațiul școlar cu 10 minute înainte de începerea programului și semnalează profesorului de serviciu orice deficiență sau lucru suspect;

- b) asigură condiții optime de desfășurare a orelor (ordine, curățenie, cretă / markere, tabla ștearsă);
- c) comunică la fiecare oră numele și prenumele elevilor absenți;
- d) pleacă ultimii din clasă;

VI.4. Drepturile elevilor

Art. 106. – (1) Elevii din Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău au următoarele **drepturi fundamentale**:

- a) Să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite obținute la învățătură, și la activitățile extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- b) Să participe la activitățile extrașcolare organizate de școală precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburi și asociații sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;
- c) Să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev);
- d) Să redacteze și să difuzeze reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora. (conf. R.O.F.U.Î.P.)
- e) Să-și aleagă liderul de clasă;
- f) Să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor;
- g) **Să fie învoșiți de profesori în timpul orelor de curs**, pe motive întemeiate, cu bilet de voie semnat de profesor, diriginte sau director, biletul va fi consemnat în evidențele profesorului diriginte;
- h) **Să absenteze de la ore maximum 5 zile/an**, prin cerere scrisă adresată de către părinți dirigintelui (care se va asigura de faptul că părintele știe despre cererea respectivă) și contrasemnată de director, în termen de 7 zile de la predarea acesteia.
- i) **Să fie învoșiți de la cursuri pentru pregătire la Olimpiade:** faza județeană - 5 zile, faza națională - 10 zile, concursuri interjudețene omologate de M.E.N. - un număr de zile solicitate de profesor și aprobate de director. Aceste absențe nu se consemnează în catalog pe baza unei decizii, date de director, atașate la catalogul clasei împreună cu programul de pregătire realizat de profesorul elevului. În lipsa acestui program profesorii vor trece absențele în catalog (RĂMÂN ABSENȚE NEMOTIVATE) iar profesorul va fi sancționat, conform prezentului Regulament.
- j) **Să participe la reuniuni în afara orarului școlii**, organizate de profesorii diriginți, cu acordul direcțiunii;
- k) **Să participe la excursii de studiu și agrement** organizate de profesorii școlii, cu acordul direcțiunii și ACORDUL INSPECTORATULUI;
- l) Să participe la concursuri școlare, sportive, și alte competiții care promovează imaginea școlii;
- m) Să primească bursă conform legislației în vigoare;
- n) Să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;
- o) Să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;

- p) Să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școala;
- r) Să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;

Art. 107. – (1) La Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău elevii au condiții deosebite pentru studiu. Calculatoarele din dotarea laboratoarelor pot fi utilizate de elevi și după orele de curs, sub supravegherea informaticianului, după un program stabilit de conducerea unității.

Art. 108. - (1) **Selecția elevilor pentru participarea la activități extrașcolare** (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) și burse se va face în funcție de nivelul de disciplină al clasei, de aspectul și de păstrarea bunurilor din sala de clasă, de rezultatele la învățătură, purtare, precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale, sportive și obștești.

(2) Elevii cu nota scăzută la purtare vor fi excluși în semestrul următor de la activitățile extracurriculare desfășurate în țară. Pentru activitățile internaționale, scăderea notei la purtare are ca efect excluderea participării elevilor la astfel de activități pentru două semestre. Aceași măsură va fi aplicată și în situația retragerii fără motive obiective de la o acțiune, la care elevul s-a înscris sau neanunțarea imediată a profesorului conducător în cazul apariției unor probleme serioase.

(3) Etapele de organizare a excursiilor cu o durată mai lungă de o zi sunt următoarele: profesorul organizator va înainta direcțiunii programul detaliat al excursiei precum și numele părintelui însoțitor, inclusiv în vacanță

(4) Organizarea efectivă a excursiei va începe după ce s-a obținut acordul conducerii colegiului sau avizul Consiliului de administrație

(5) Orice excursie neautorizată este strict interzisă.

Art. 109. Elevii beneficiază de asistență medicală și asistență psihopedagogică gratuite, acordate de medicul școlar și psihologul școlar.

VI.5 Recompense pentru elevi

Art. 110. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și care se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

(1) Premii și mențiuni pentru rezultate la învățătură și bună purtare, astfel:

a) Premiul I, II și III în ordine descrescătoare a mediilor și cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare.

(2) Scrisoare adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat.

(3) Recomandarea pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de profil din țară sau străinătate.

(4) Diploma de onoare al unității de învățământ acordată șefilor de promoție.

Art. 111. Șeful de promoție va fi declarat elevul care are cea mai mare medie calculată aritmetic pe perioada celor 4 ani de studiu.

Art. 112. - (1) Școala Gimnazială "Miron Costin" și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale, etc.

(2) Alte premii:

- a) Premiul de excelență, acordat șefului de promoție;
- b) Premii, toate nominalizate anual de către sponsori.

(3) Pentru promovarea imaginii Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău prin:

- a) obținerea de locuri fruntașe sau premii la concursurile școlare pe discipline de învățământ, la concursurile sportive, la manifestări cultural-sportive;
- b) realizarea de reviste școlare;
- c) realizarea și/sau participarea la simpozioane și/sau sesiuni de comunicări științifice elevi/profesori;
- d) realizarea de proiecte și programe în avantajul școlii și pentru promovarea imaginii acesteia (ERASMUS, Finanțări de la Consiliul Local, POS-DRU, Granturi etc.);

(4) Se acordă elevilor și profesorilor care i-au pregătit distincții speciale ale unității școlare.

VI.6. Sancțiuni aplicate elevilor

Art. 113. - (1) **Nerespectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară (R.O.I.) și a dispozițiilor legale în vigoare se sancționează în funcție de gravitatea acestora.**

(2) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(3) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).

(4) Elevii care, intenționat, distrug bunuri vor fi sancționați prin scăderea notei la purtare .

(5) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau achită contravaloarea acestuia. (conf. art. 132, alin. (3) din R.O.F.U.Î.P.)

(6) **Neîndeplinirea sarcinilor elevului de serviciu pe școală și pe clasă se sancționează gradual prin: observație individuală, mustrare scrisă, scăderea notei la purtare.**

Art. 114. Refuzul de a purta ținuta școlii se va sancționa după cum urmează:

(1) **La prima abatere** elevul va fi atenționat în fața clasei de către profesorul diriginte, care va consemna abaterea în tabelul existent în catalog;

(2) **La a doua abatere** elevul va fi eliminat o zi de la cursuri (ziua imediat următoare abaterii, sau în funcție de unele situații particulare, în ziua în care elevul este apt să desfășoare activitățile menționate de conducerea școlii); se vor consemna absențele nemotivate în catalog. Sancțiunea atrage după sine **scăderea notei la purtare cu un punct**. Sancțiunea poate fi ridicată la sfârșitul semestrului dacă timp de 8 săptămâni elevul nu a mai săvârșit nici o abatere.

(3) **La a treia abatere** elevul va fi **eliminat două zile de la cursuri** (zilele imediat următoare înregistrării abaterii); se vor consemna absențele nemotivate în catalog și se va scădea nota la purtare cu două puncte. Sancțiunea atrage după sine **scăderea notei la purtare cu două puncte**.

4) Profesorii de la clasă, vor consemna în catalog absențele nemotivate conform tabelului anexat la catalog. **Profesorii care, în mod repetat, nu respectă procedura verificării și consemnării ținutei elevilor vor fi sancționați, prin diminuarea punctajului la stabilirea calificativului anual.**

(5) Profesorii diriginți vor verifica consemnarea absențelor și vor anunța familia elevului în 24 de ore de la aplicarea sancțiunii (telefonice și prin înștiințare scrisă). Dirigințele nu va motiva sub nici o formă eventuala scutire medicală adusă de elev pentru ziua în care a fost consemnată, în tabelul din catalog, abaterea pentru ținută. În caz de motivare răspunderea rigurozității argumentației revine dirigințelui.

Art. 115. Alte abateri și sancțiuni:

(1) Elevul care nu arată respect în orice împrejurare față de conducerea școlii, profesori, personalul auxiliar și față de elevi primește **observație individuală**.

(2) Elevul care aduce prejudicii noțiunilor de prieten, familie, națiune, religie și societate primește **observație individuală**.

(3) Elevul care nu își respectă colegii (își bate joc de ei, îi deranjează, îi jignește, etc) primește **observație individuală**.

(4) Elevul care nu spune adevărul (minte) primește **observație individuală**.

(5) Elevul care aruncă cu diverse obiecte (aducând prejudicii colegilor, profesorilor, mobilierului) primește **observație individuală**.

(6) Elevul nu are voie să alerge prin școala, sau să vină la școală cu skateboard, role, kendama, sau animale. Sancțiune: **observație individuală**.

(7) Elevul nu are voie să folosească nici un tip de vopsea sau să ude cu apă pereții, mobilierul școlii sau colegii. Sancțiune: **observație individuală**

(8) Elevul trebuie să folosească cu atenție instrumentele de lucru specifice fiecărei ore de curs (compas, foarfecă, riglă, ac de cusut, pensulă, etc.) numai în timpul acesteia. Dacă nerespectarea regulii nu produce consecințe grave, elevul primește **observație individuală**, iar dacă periclitează integritatea corporală a celor din jur primește **mustrare scrisă**.

(9) Elevul care organizează și/sau participă la acțiuni de orice tip, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a sa sau a elevilor este sancționat cu **muștrare scrisă**.

(10) Elevul care servește mâncare sau băutură de orice tip, mestecă gumă în timpul orelor primește **observație individuală**.

(11) Elevul care încalcă normele elementare de igienă în colectivitate (nu menține curățenia în clasă, pe coridorului școlii, în toalete, în curtea școlii sau în oricare alt loc în care își desfășoară activitatea) este sancționat **cu muștrare scrisă**.

(12) Elevul care practica jocuri de noroc în incinta școlii sau aduce la școală lucruri folosite în acest scop (zaruri, cărți de joc etc.) este sancționat cu **muștrare scrisă**.

(13) Elevul care participă la activități sau întruniri periculoase care nu sunt permise de legislație, utilizează embleme, afișe, insigne și publicații specifice unor astfel de activități, aduce materiale sau publicații cu caracter obscen în incinta școlii, primește **muștrare în fața clasei și/ sau în fața Consiliului clasei/ Consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare**.

(14) Elevul care nu îndeplinește și/sau refuză sarcinile care îi sunt date de către profesor, primește **muștrare în fața clasei și/ sau în fața Consiliului clasei/ Consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare**.

(15) Elevul care utilizează telefonul mobil, iPod, iPhone, smartphone sau alt dispozitiv audio-video în timpul programului școlar (orelor de curs și pauze), sau înregistrează audio și/sau video fără acordul profesorului/conducerii este sancționat cu **muștrare scrisă**. La următoarea abatere se va scădea nota la purtare cu un punct. **Dispozitivele vor fi confiscate și se vor returna numai părintelui**.

(16) Elevul care deranjează profesorul și/sau colegii în timpul cursurilor primește **observație individuală**. La următoarea abatere elevul va primi **muștrare scrisă**.

(17) Elevul care adoptă o atitudine și un comportament necuviincios stricând imaginea profesorului față de elevi, primește **muștrare în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare**.

(18) Elevul care nu aduce la cursuri materialele necesare orei respective primește **observație individuală**.

(19) Elevul care aduce amenințări la adresa colegilor, profesorilor sau personalului auxiliar primește **muștrare în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare**.

(20) Elevul care agresează fizic un coleg primește **muștrare în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare**.

(21) Elevul care introduce sau favorizează pătrunderea persoanelor străine în școală și în incinta școlii este sancționat cu **muștrare scrisă**.

(22) Elevul care distruge și/sau deterioarează lucrurile personale ale elevilor primește **observație individuală**.

(23) Nici un obiect personal nu va fi lăsat la școală în timpul vacanțelor.

(24) Elevul care refuză să prezinte carnetul de elev persoanelor avizate este sancționat cu **mustrare scrisă**.

Art. 116. - (1) Elevul care a primit deja o observație individuală, la următoare abatere indisciplinară primește mustrare în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral însoțită de scăderea notei la purtare.

(2) Elevul care a primit deja o mustrare în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral, la următoare abatere indisciplinară primește mustrare scrisă care este însoțită de scăderea notei la purtare și se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(3) Elevul care a primit deja mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare, la următoare abatere indisciplinară primește ca sancțiune **mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare** sau primește **preavizul de eliminare sau exmatriculare**;

(4) Fumatul, consumul de alcool, droguri sau alte substanțe interzise prin lege în școală atrage după sine **mustrare în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare**.

Art. 117. - (1) Repetarea abaterilor, se sancționează cu **exmatricularea din școală**.

(2) **Orice eliminare de la cursuri atrage după sine scăderea notei la purtare**.

Art. 118. Scăderea notei la purtare, pe semestru, pentru absențe nemotivate se va face după cum urmează:

a) Se scade 1 punct de la 1 la 10 absențe nemotivate;

b) În continuare se scade nota la Purtare, calculând din 10 în 10 absențe.

Art. 120. - (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

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

(3) În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați cu:

a) observația individuală;

b) mustrare în fața clasei și/ sau în fața consiliului clasei/ consiliului profesoral;

c) mustrare scrisă;

- d) scăderea notei la purtare;
- e) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- f) mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare;

(5) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

Art. 121. - (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate se adresează, în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

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

(3) Hotărârea Consiliului de administrație este definitivă (conf. R.O.F.U.Î.P.)

VI.7. Transferul elevilor

Art. 122 Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de ordine interioară al unităților de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ (conf. R.O.F.U.Î.P.). Elevii nu au voie să se transfere la clase paralele din cadrul Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău, decât în cazuri excepționale și cu aprobarea C.A.

Art. 123. Elevii care doresc să se transfere de la o altă unitate de învățământ la Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

să aibă media generală minimum 8,50 (opt 50%) în anul școlar precedent și media 10 la purtare;

CAPITOLUL VII. Evaluarea

VII.1. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 124. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform prevederilor M.E.N.

Art. 125. (1) La începutul anului școlar elevii susțin probe de evaluare inițială.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) Ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) Fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) Stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor;
- d) Stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

(3) La finalul anului școlar elevii susțin probe de evaluare finală.

Art. 126. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și particuțiile psiho-intelectuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de M.E.N. și de Inspectoratul Școlar Județean Bacău.

Art. 127. - (1) În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, prin note de la 10 la 1 (pentru elevii din ciclul gimnazial).

(2) În clasele din învățământul primar, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative (F.B. - Foarte bine, B. - Bine, S. - Suficient, I. – Insuficient) sau prin alte forme de apreciere, respectând reglementările M.E.N. Elevii din clasa pregătitoare nu primesc calificative.

(3) Notele / calificativele acordate se comunică elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul/învățătorul care le acordă.

(4) Numărul de note / calificative acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două.

(5) Elevii în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (4) al prezentului articol, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(6) Lista disciplinelor la care se susțin lucrări de evaluare semestriale (teze) se stabilește de M.E.N.

(7) Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului conform planificării, care se respectă întocmai.

(8) Notele la lucrările scrise (teze), cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea închiderii semestrului.

(9) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina respectivă.

(10) **Nota 1 se acordă numai în caz de fraudă** (copiat, sustragere, șoptit, etc.).

(11) Comportamentul elevilor nu va afecta notarea la discipline, ci numai nota la Purtare.

(12) În zilele cu lucrări scrise semestriale (teze) nu se dau elevilor extemporale, sau alte probe de evaluare scrise.

VII.2. Încheierea situației școlare

Art. 128. - (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor .

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, dirigintele/ învățătorul consultă consiliul clasei pentru elaborarea raportului asupra situației școlare.

Art. 129. – (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială se consideră legal constituită dacă se calculează din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(2) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, fără teză, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(3) La disciplinele fără teză, media semestrială se calculează prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la numărul întreg cel mai apropiat. La 50 de sutimi rotunjirea se face în favoarea elevului. (*de ex.* media 9,49 nu devine 10,00)

(4) La disciplinele de studiu la care se sustine teză, media semestrială se calculează astfel: „Media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la teză; nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat întreg; la o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale calculată cu două zecimale exacte (conf. R.O.F.U.Î.P.).

(6) La disciplina de învățământ *educație fizică și sport*, media anuală/calificativul se poate încheia și cu media/calificativul de pe un singur semestru, dacă elevul a fost „scutit medical” pe celălalt semestru. (conf. R.O.F.U.Î.P.)

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.

(8) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(9) Pentru clasele menționate la alin. (8), calificativul semestrial la fiecare disciplină se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul dintre cele două calificative.

(10) Pentru clasele menționate la alin. (8), calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de către cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul performanței elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de către cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui.

Art. 130. Mediile/calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile/calificativele la purtare de către diriginți/învățători. (conf. R.O.F.U.Î.P.)

Art. 131. - (1) Elevii scutiți de efort fizic **au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică.** Acestor elevi nu li se dau note și nu li se încheie medie la această disciplină. În rubrica *Educație fizică* din catalog se înscrie de către profesorul de educație fizică al clasei „Scutit de efort fizic, în baza ...”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

(2) În timpul orei de educație fizică și sport, elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.

Art. 132. – (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00 / calificativul SUFICIENT, iar la purtare media anuală 6,00 / calificativul SUFICIENT. (conf. R.O.F.U.Î.P.)

Art. 133. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un semestru la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluați și nu li s-a încheiat situația școlară ;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ pe perioada participării la concursuri cultural-artistice și sportive, interne sau internaționale;
- c) au beneficiat de bursă de studiu recunoscută de M.E.N;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări. (conf. R.O.F.U.Î.P.)

Art. 134. - (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la începerea semestrului al II-lea, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu se pot prezenta la sesiunea de corigențe.(conf. R.O.F.U.Î.P.)

Art. 135. - (1) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin medii anuale sub 5,00 / calificativul INSUFICIENT la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează, anual, o singură sesiune de examene într-o perioadă stabilită de M.E.N.

Art. 136. – (1) Sunt declarați **repetenți**:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 / calificativul INSUFICIENT la mai mult de două discipline de învățământ;
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00 / calificativul INSUFICIENT, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „repetent prin exmatriculare cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în alta”. (conf. R.O.F.U.Î.P.)

(2) În învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la încheierea clasei I, se găsesc în situația de la alin. (1), vor rămâne în colectivele în care au învățat în clasa I și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică.

Art. 137. - (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta în limita efectivului de elevi pe clasă.

(2) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de trei ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. (conf. R.O.F.U.Î.P.)

Art. 138. – (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev la Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău numai după echivalarea de către M.E.N. a studiilor urmate în străinătate.

Art. 139. – (1) Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, validează, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal, situația școlară a elevilor pe clase, menționându-se numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți, precum și programul de desfășurare a examenelor de corigență sau perioada de încheiere a situației se comunică, în scris, de către diriginte/învățător părinților/tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

(3) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(4) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament nici un document școlar nu poate fi făcut public decât numai cu acordul părintelui/tutorei legale. (conf. R.O.F.U.Î.P.)

VII.3. Examenele organizate de Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău

Art. 140. – (1) Examenele organizate de Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău sunt:

- a) **examen de corigență**, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b) **examen de încheiere a situației școlare**, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;

Art. 141. - (1) M.E.N. stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al II-lea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

Art. 142. - (1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

(2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei sau grupeii respective.

(3) Pentru elevii amânați pe un semestru examinarea se face numai din materia acelui semestru.

(4) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legal al elevului își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă se trec mediile obținute la opționalele studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă. (conf. R.O.F.U.Î.P.)

Art. 143. - (1) Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scrise și orale.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori. (conf. R.O.F.U.Î.P)

Art. 144. – (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenți unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de directorul unității de învățământ, sau de către un profesor de la o alta unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea directorului unității de învățământ. Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de inspectoratul școlar.

Art. 145. - (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute (pentru elevii din ciclul primar), respectiv de 90 de minute (pentru elevii din ciclul gimnazial) din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau primirii de către elev a foii cu subiectele. Proba scrisă conține două variante de subiecte din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență acordată de profesorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4) Media elevului la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative, se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său, global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori. În cazul unei neconcordanțe, președintele are drept de decizie, pentru stabilirea calificativului final al elevului la acest examen (conf. R.O.F.U.Î.P).

Art. 146. – (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual, elevii care obțin la fiecare disciplina la care susțin examenul de corigență cel puțin media 5,00.

(3) La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual media obținută constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al II-lea, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă. (conf. R.O.F.U.Î.P)

Art. 147. Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Școlar Județean Bacău poate aproba susținerea examenului și după începerea anului școlar. (conf. R.O.F.U.Î.P.)

Art. 148. - (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei în termen de

maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală a fiecărui profesor examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(3) Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

(4) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al Consiliului profesoral de la începutul anului școlar. (conf. R.O.F.U.Î.P.)

Art. 149. - (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

(2) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an. (conf. R.O.F.U.Î.P.)

CAPITOLUL VIII. Părinții

VIII.1. Dispoziții generale

Art. 150. - (1) Colaborarea părinților/tutorilor legali cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții/tutorii cât și unitatea de învățământ, sunt obiective majore.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigințele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului și să își asume responsabilitatea promovării în educația copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău.

VIII.2. Comitetul de părinți al clasei

Art. 151. - (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte/învățător, care prezidează ședința.

(2) **Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.**

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

(4) Dirigintele/învățătorul sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților, ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților pe școală, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul profesoral și în Consiliul clasei.

Art. 152. Comitetul de părinți are următoarele **atribuții**:

a) sprijină conducerea școlii și dirigintele/învățătorul în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

b) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele/învățătorul în activitatea de consiliere și integrare socială a elevilor;

c) sprijină dirigintele/învățătorul în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

Art. 153. – (1) Comitetul de părinți ține legătura cu profesorii clasei cu direcțiunea, prin dirigintele/învățătorul clasei.

(2) Comitetul de părinți poate propune în adunarea generală o sumă cu care părinții elevilor clasei, prin intermediul Asociației părinților - să contribuie, la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

(3) Contribuția prevăzută la alin.(2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare.

(4) Contribuția prevăzută la alin.(2) se colectează și se administrează numai de Comitetul de părinți.

(5) Dirigintelui/Învățătorului îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(6) Fondurile bănești se cheltuiesc la inițiativa comitetului de părinți sau la propunerea dirigintelui/învățătorului sau a directorului, susținută de comitet.

(7) Sponsorizarea clasei sau unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

VIII.3. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților de la școala cu clasele I-VIII "Miron Costin" Bacău/

Art. 154. - (1) Adunarea generală a părinților din Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Adunarea generală prevăzută la alin.(1) este convocată de director, în vederea **alegerii Consiliului reprezentativ al părinților și a comisiei de cenzori** a acestuia.

(3) Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 155. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu prezentul Regulament.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în Consiliul de administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele Consiliului profesoral.

Art. 156. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților se alege o dată la 2-3 ani și se completează ori de câte ori este necesar.

(2) **Consiliul reprezentativ al părinților este format din 5-7 membri, între care un președinte, un vicepreședinte și membri cu atribuții specifice.**

(3) **Comisia de cenzori este formată din 1-3 membri.**

(4) Consiliul reprezentativ al părinților păstrează legătura cu unitatea de învățământ prin directorul acesteia.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților și comisia de cenzori prezintă anual, spre aprobare, adunării generale a părinților execuția bugetară, activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul școlar următor.

(6) Consiliul reprezentativ al părinților poate dobândi personalitate juridică în condițiile legii.

Art. 157. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele **atribuții**:

a) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;

b) susține conducerea unității școlare în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;

c) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor din unitatea de învățământ respectivă care au nevoie de ocrotire;

d) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din unitatea de învățământ.

Art. 158. Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii;
- b) acordarea de premii și burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art. 159. - (1) Fondurile colectate de Consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau la propunerea directorului.

(2) **Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția Consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea directorului unității de învățământ.**

CAPITOLUL IX. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 160. Regulile de protecția, igiena și securitate pe parcursul desfășurării procesului instructiv educativ trebuie să fie aduse la cunoștința și respectate de către toți elevii și profesorii din cadrul Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău și sunt stabilite și evaluate de medicul și asistenta școlii, în **Anexa 10**.

Art. 161. - (1) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații vă veți adresa administratorului școlii.

(2) La nici un loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnică a securității muncii.

(3) La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.

(4) Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.

(5) Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.

(6) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.)

(7) Pentru orele de laborator de chimie, fizică, biologie și informatică vor fi respectate normele de securitate specifice.

(8) În prima oră de laborator la fiecare din disciplinele enunțate la aln. 7, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laboratoare.

CAPITOLUL X. Dispoziții finale

Art. 162. - (1) Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării în Consiliul Profesoral și poate fi modificat numai cu acordul acestuia.

(2) La începutul fiecărui an școlar, în ședința Consiliul profesoral, se rediscută sau, după caz, se modifică prezentul regulament, în funcție de condițiile nou create.

Art. 163. – (1) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamente specifice.

(2) Regulamentul de ordine interioară se completează și cu **Anexele 1-10**, care fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 164. - (1) Regulamentul de ordine interioară va fi depus la bibliotecă în 3 (trei) exemplare pentru consultare și conformare.

(2) Regulamentul de ordine interioară va fi prelucrat elevilor în orele de dirigiență și va fi adus la cunoștința părinților/reprezentanților legali sub semnătura ambelor părți.

(3) În baza R.O.F.U.Î.P. și a Regulamentului intern al unității școlare, directorul va încheia cu părintele / elevul de clasele pregătitoare, clasa I -VIII, *Acordul de parteneriat pentru educație*.

Art. 165. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul de ordine interioară anterior.

Întocmit

Director adjunct,

Prof. dr. Liliana Adochiței

Aprobat

Director

Prof. Otilia Stan

COMPONENTA ȘI ATRIBUȚIILE COMISIILOR DIN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE "MIRON COSTIN" BACĂU**A. COMISIILE METODICE**

1. Comisiile metodice se constituie în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
2. Atribuțiile comisiilor metodice și ale responsabililor de comisii metodice sunt prevăzute în R.O.F.U.Î.P.:
 - a. Alegerea și numirea responsabililor de comisii metodice se face prin metoda candidaturii la începutul fiecărui an școlar. Metodologia de elaborare a proiectului de candidatură constă în:
 - prezentarea unei argumentații pentru motivarea proiectului de candidaturi.
 - câteva obiective de referință care vor ghida activitatea comisiei metodice / planul de activități educative,
 - câteva propuneri de activități deosebite pentru comisii/în plan educativ.
 - propuneri de noi modalități și criterii de evaluare a elevilor, membrilor comisiei și activităților desfășurate.
 - originalitatea prezentării și susținerii proiectului de candidatură.
 - b. În cazul lipsei candidaturilor la unele comisii, directorul școlii numește responsabilii de comisii în urma consultărilor cu membrii acelor comisii.
3. În baza R.O.F.U.Î.P., în anul școlar 2017-2018, în Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău, funcționează următoarele comisii metodice:
 - a. Comisia metodică a educatoarelor;
 - b. Comisia metodică a învățătorilor
 - c. Comisia diriginților
 - d. Comisia metodică „Om și societate”,
 - e. Comisia metodică „Limbă și comunicare”;
 - f. Comisia metodică „Matematică și științe”;
 - g. Comisia metodică „Educația fizică și arte”;
 - h. Comisia metodică „Limbi străine”
4. Activitățile comisiilor metodice se desfășoară pe baza programului de activități propus de responsabilul fiecărei comisii și aprobat de către directorul școlii, întrunirea comisiilor se face cel puțin o dată pe lună, iar prezența este obligatorie.
5. Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în prima săptămână din luna septembrie a noului an școlar să întocmească raportul privind activitatea comisiei respective pentru întreg anul școlar trecut și să îl predea conducerii școlii.
6. Responsabilii comisiilor metodice din anul precedent, au obligația ca în doua săptămână din luna septembrie a noului an școlar să pregătească toate documentele și materialele de la

dosarul comisiei din anul precedent și să le predea secretarului șef în vederea arhivării acestora.

7. Absența nemotivată de la două activități ale comisiei pe parcursul unui an școlar se sancționează cu diminuarea calificativului anual.

COMPONENȚA COMISIILOR METODICE AN ȘCOLAR 2017-2018

| Nr. crt. | Numele și prenumele responsabilului de catedra | Catedra/Comisia metodică |
|----------|--|--------------------------|
| 1. | Grosu Alina | Limba și comunicare |
| 2. | Fota Ionica | Matematică și științe |
| 3. | Nicolau Raluca | Om și societate |
| 4. | Ciorcilă Alina | Sport și arte |
| 5. | Drăghici Alina | Limbi străine |

B. COMISIILE DE LUCRU

B.1. COMISIA DE DISCIPLINĂ

1. Se constituie în conformitate cu LEN 1/2011, Art. 280, alin (5), prin numirea acestora de către Consiliul de administrație pentru personalul didactic și de conducere.
2. Componența comisiei de disciplină se stabilește prin numirea a 3-5 membri, dintre care unul fiind reprezentant al organizației sindicale din școală, toți membrii comisiei fiind propuși și acceptați drept persoane recunoscute cu înaltă calitate morală, civică și profesională.
3. Comisia de disciplină poate funcționa cu caracter permanent dacă are conceput un statut propriu de funcționare, altfel, aceasta funcționează doar cu caracter temporar.
4. Comisia de disciplina are rolul de a cerceta eventualele fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al școlii, conform legislației în vigoare și Regulamentului de ordine interioară.
5. Atunci când comisia de disciplină funcționează cu caracter permanent, acestea îi revine rolul de a monitoriza acele fapte săvârșite de personalul școlii care se pot constitui în abateri disciplinare, conform legislației în vigoare.
6. Atunci când comisia de disciplină funcționează cu caracter permanent, aceasta poate fi sesizată de către diferite persoane, sau se poate autosesiza în legătură cu anumite fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, conform legislației în vigoare, iar comisia poate demara demersul privind cercetarea abaterilor prezumate.
7. În cadrul cercetării abaterilor prezumate, comisia de disciplina are următoarele atribuții, sarcini, competențe și responsabilități:
 - a. Stabilește faptele și urmările acestora;
 - b. Stabilește împrejurările în care au fost săvârșite;

- c. Stabilește existența sau inexistența vinovației;
 - d. Consemnează și îndosariază orice alte date concludente referitoare la cazul cercetat;
 - e. Obligativitatea audierii celui cercetat și verificarea apărării;
 - f. Înștiințarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei dorită a fi audiată;
 - g. Înștiințarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei care trebuie să dea declarații scrise;
 - h. Consemnarea prin proces-verbal a tuturor declarațiilor verbale rezultate în timpul audierii;
 - i. Anexarea la dosarul de cercetare a declarațiilor persoanei cercetate;
 - j. Anexarea la dosarul de cercetare a tuturor documentelor prezentate de persoana în cauză în scopul apărării;
 - k. Constatarea prin proces-verbal al eventualului refuz din partea celui cercetat;
 - l. Permite persoanei cercetate de a lua cunoștință de toate actele cercetării în scopul producerii de probe în apărare;
 - m. Finalizarea cercetării și întocmirea raportului de cercetare.
8. Comisia de disciplină înaintează raportul privind cercetarea abaterilor prezumate Consiliului profesoral, pentru stabilirea gradului de vinovație și aplicarea eventualelor sancțiuni.
 9. În cazul înregistrării unor abateri de către unul dintre membrii comisiei de disciplină, directorul școlii convoacă Consiliul profesoral și propune alegerea unei alte comisii de disciplină, care va funcționa după aceleași reguli precum cea cu caracter permanent.

B.2. COMISIA PRIVIND SERVICIUL PE ȘCOALĂ

1. Se constituie și funcționează în baza R.O.F.U.Î.P. j) privind rolul Consiliului de administrație în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.
2. Comisia privind serviciul pe școală este formată din 3 membri, aleși de către Consiliul de administrație al școlii, la prima sedință din noul an școlar.
3. Atribuțiile comisiei privind serviciul pe școală sunt:
 - a. Coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ din școală;
 - b. Realizarea graficului zilnic cu profesorii/învățătorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;
 - c. Realizarea graficului zilnic cu elevii de serviciu pe școală;
 - d. Face propuneri către Consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile profesorilor/învățătorilor de serviciu pe școală;
 - e. Face propuneri către Consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile elevilor de serviciu pe școală;
 - f. Monitorizarea serviciului pe școală realizat de către profesorii/învățătorii de serviciu;
 - g. Monitorizarea serviciului pe școală realizat de către elevii de serviciu;
 - h. Atenționarea profesorilor/învățătorilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile, competențele și responsabilitățile privind serviciul pe școală;

- i. Attentionarea elevilor de serviciu care nu-si realizeaza corect sau integral sarcinile si responsabilitatile specifice serviciului pe școală;
 - j. Realizarea unei scurte informări lunare către Consiliul de administrație privind calitatea serviciului pe școală;
 - k. Realizarea unui raport semestrial / anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
 - l. Sesizeaza conducerea școlii sau Consiliul de administratie cu privire la anumite disfuncționalități în realizarea serviciului pe scoala;
 - m. Realizarea unui raport adresat Consiliului de administratie pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizarii acestui serviciu;
 - n. Colaboreaza cu comisia de disciplina pentru cercetarea unor abateri prezumtive privind serviciul pe scoala;
 - o. Înainteaza propuneri catre consiliul de administratie pentru îmbunătățirea serviciului pe scoala.
4. Comisia privind serviciul pe scoala urmareste modul de realizare a securitatii Institutiei în timpul programului zilnic cu elevii, în conformitate cu continutul tuturor articolelor din capitolul al III-lea al prezentului regulament, împreuna cu anexele lor, care se refera la serviciul pe scoala.
 5. Comisia privind serviciul pe scoala colaboreaza cu conducerea Scolii, consiliul De administratie si cu administratorul Scolii în probleme privind asigurarea securitatii Scolii în timpul programului zilnic.
 6. Comisia privind serviciul pe scoala raspunde de buna desfasurare a serviciului la nivelul unitatii realizat de catre cadrele didactice si elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ.
 7. Nerealizarea de către membrii comisiei privind serviciul pe scoala, a atribuțiilor specifice detaliate la art. 87 și în **Anexa 4** se constituie în abateri de la Regulamentul de ordine interioara si va conduce la propuneri din partea conducerii școlii sau a Consiliului de administratie către Consiliul profesoral, pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute în art. 98 din prezentul regulament:
 - a. atenționare verbală;
 - b. atenționare scrisă;
 - c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
 - d. diminuarea calificativului anual.

B.3. COMISIA PENTRU CURRICULUM

1. Se constituie și funcționează în baza R.O.F.U.Î.P.), privind rolul Consiliului de administratie în stabilirea componentei și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.
2. Comisia pentru curriculum este formată din 5 membri, de regulă cadre didactice cu experiență, desemnați de către Consiliul de administratie în urma propunerilor făcute în Consiliul profesoral.

3. Comisia pentru curriculum se compune din **două subcomisii**: Comisia pentru orar, desemnată de directorul școlii dintre membrii întregii comisii și Comisia pentru curriculum la decizia școlii (C.D.S.).
4. Comisia pentru orar are următoarele atribuții:
 - a. Realizarea orarului școlii în timp util și în conformitate cu principiile și criteriile psihopedagogice;
 - b. Realizarea unor ore speciale în perioadele de aplicare a testelor sau în situații cu totul deosebite;
5. Comisia pentru curriculum la decizia școlii (C.D.Ș.) are următoarele atribuții:
 - a. Elaborarea unei strategii specifice școlii privind C.D.Ș;
 - b. Crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
 - c. Monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la C.D.Ș;
 - d. Monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind C.D.Ș;
 - e. Testarea pietei educationale privind cerințele și prioritățile societății;
 - f. Colaborarea cu conducerea școlii pentru realizarea propunerilor privind programul prelungit;
 - g. Monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș;
 - h. Sprijinirea cadrelor didactice în realizarea programelor și planificărilor pentru C.D.Ș;
 - i. Sprijinirea cadrelor didactice în realizarea unor propuneri noi privind C.D.Ș. Sub forma temelor sau proiectelor interdisciplinare sau transdisciplinare;
 - j. Colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline optionale;
 - k. Colaborarea cu conducerea școlii pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.
6. Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport semestrial și anual privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.
7. Nerealizarea de către membrii comisiei pentru curriculum, a atribuțiilor se constituie în abateri de la Regulamentul de ordine interioară și va conduce la propuneri din partea conducerii școlii sau a Consiliului de administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea sancțiunilor prevăzute în prezentul regulament:
 - a. atenționare verbală;
 - b. atenționare scrisă;
 - c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
 - d. diminuarea calificativului anual.

B.4. COMISIA PRIVIND NOTAREA RITMICA SI FRECVENTA ELEVILOR

1. Se constituie și funcționează în baza R.O.F.U.Î.P., privind rolul Consiliului de administrație în stabilirea componentei și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.
2. Comisia privind notarea ritmică și frecvența elevilor este formată din 5 membri desemnați de către Consiliul de administrație în urma propunerilor făcute în Consiliul profesoral.

3. Comisia privind notarea ritmică și frecvența elevilor are următoarele atribuții, aprobate de către Consiliul de administrație:
 - a. Monitorizarea notării ritmice a elevilor la clasele primare;
 - b. Monitorizarea ritmului achiziționării competențelor curriculare la elevii din clasele primare;
 - c. Monitorizarea notării ritmice a elevilor din clasele de gimnaziu;
 - d. Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele primare;
 - e. Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele gimnaziale;
 - f. Monitorizarea frecvenței prescolarilor din grupele de grădiniță;
 - g. Monitorizarea elevilor cu număr ridicat de absențe;
 - h. Monitorizarea elevilor cu risc de abandon școlar;
 - i. Colaborarea cu dirigintii și învățătorii pentru realizarea unei bune monitorizări;
 - j. Realizarea unor scurte informări lunare privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor, prezentate conducerii școlii;
 - k. Realizarea unor rapoarte semestriale/anuale privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor la nivelul școlii.
4. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:
 - a. Atenționare verbală;
 - b. Atenționare scrisă;
 - c. Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
 - d. Diminuarea calificativului anual.

B5. COMISIA PRIVIND MONITORIZAREA ELEVILOR CU PROBLEME SPECIALE

1. Se constituie și funcționează în baza R.O.F.U.Î.P., privind rolul Consiliului de administrație în stabilirea componentei și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.
2. Comisia privind monitorizarea elevilor cu probleme speciale se compune din 3 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, în urma propunerilor din cadrul Consiliului profesoral.
3. Termenul de elevi cu probleme speciale include: elevi cu cerințe educaționale speciale (C.E.S.), elevi cu situații speciale în familie, situații care diminuează considerabil condițiile optime pentru învățat (cu părinți divorțați, cu părinți violenți, vulgari sau bețivi, elevi care sunt victime ale unor evenimente sau situații deosebite), elevi cu probleme de sănătate, elevi ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate.
4. Atribuțiile comisiei privind monitorizarea elevilor cu probleme speciale sunt:
 - a. Monitorizarea tuturor elevilor din școală cu cerințe educaționale speciale (C.E.S.) – cu dosar de integrare;
 - b. Monitorizarea elevilor cu situații familiale grave (orfani, cu părinți divorțați, cu părinți violenți, vulgari sau bețivi);

- c. Monitorizarea elevilor care sunt victimele unor evenimente sau situatii deosebite;
 - d. Monitorizarea elevilor cu probleme grave de sanatate;
 - e. Monitorizarea elevilor ai caror parinti sunt plecati la munca în strainatate;
 - f. Colaborarea cu învătătorii/dirigintii pentru monitorizarea elevilor cu probleme speciale;
 - g. Colaborarea cu învățătorii, dirigintii, parintii si alti factori pentru ameliorarea situatiilor deosebite în care se afla unii elevi ai școlii;
 - h. Colaborarea cu conducerea școlii în vederea solutionarii cazurilor speciale;
 - i. Colaborarea cu centrele de asistenta sociala si psihopedagogica;
 - j. Realizarea unor programe de asistenta si consiliere a elevilor cu probleme speciale;
 - k. Realizarea unei baze de date la nivelul școlii privind elevii cu probleme speciale;
 - l. Implicarea în solutionarea cazurilor-problema în care se afla unii elevi ai școlii;
 - m. Realizarea unei informari periodice privind stadiul progresului școlar în cazul elevilor cu probleme speciale;
 - n. Realizarea unor informari periodice privind gradul de solutionare a cazurilor-problema;
 - o. Avansarea unor propuneri concrete privind optimizarea lucrului la clasa cu elevii cu probleme speciale;
 - p. Colaborarea cu învătătorii, dirigintii si profesorii care lucreaza cu elevi cu probleme speciale;
 - q. Întocmirea unui raport semestrial / anual privind situatia elevilor cu probleme speciale si activitatea comisiei.
5. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficiala a atributiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumata si poate atrage dupa sine înaintarea propunerii Consiliului de administratie către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sanctiuni precum:
- a. Atenționare verbală;
 - b. Atenționare scrisă;
 - c. Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
 - d. Diminuarea calificativului anual.

B.6. COMISIA PE PROBLEME SOCIALE ALE ELEVILOR

1. Se constituie și funcționează în baza R.O.F.U.Î.P., privind rolul Consiliului de administratie în stabilirea componenței și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.
2. Comisia pe probleme sociale ale elevilor se compune din 3 membri, desemnati de catre Consiliul de administratie, pe baza propunerilor facute în cadrul Consiliului profesoral, la care se adauga si secretarul școlii.
3. Atribuțiile comisiei pe probleme sociale ale elevilor sunt:
 - a. Monitorizarea elevilor cu probleme sociale, potentiali beneficiari de burse sociale;
 - b. Monitorizarea elevilor cu probleme de sanatate si care se încadreaza în lista bolilor acceptate pentru burse pe caz de boală;
 - c. Colaborarea cu învățătorii, dirigintii și părintii elevilor în vederea completarii dosarelor pentru bursă;

- d. Colaborarea cu învățătorii și diriginții pentru realizarea anchetei sociale la domiciliul elevilor;
 - e. Stabilirea și afișarea criteriilor de acordare a bursei școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
 - f. Trierea și gestionarea dosarelor în vederea acordării bursei școlare;
 - g. Întocmirea listei de dosare pentru bursa propusă spre aprobare Consiliului de administrație;
 - h. Monitorizarea situației școlare a elevilor bursieri pentru continuitatea bursei în semestrul al II-lea;
 - i. Monitorizarea elevilor cu probleme sociale, potențiali beneficiari de rechizite școlare;
 - j. Colaborarea cu învățătorii și diriginții în vederea întocmirii dosarelor pentru acordarea rechizitelor școlare;
 - k. Stabilirea și afișarea criteriilor pentru acordarea rechizitelor școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
 - l. Trierea și gestionarea dosarelor depuse în vederea acordării rechizitelor școlare;
 - m. Întocmirea listei de dosare pentru rechizite propuse spre aprobare Consiliului de administrație;
 - n. Monitorizarea elevilor cu probleme sociale, potențiali beneficiari de ajutoare sociale cu diferite ocazii;
 - o. Identificarea unor eventuale surse de ajutoare sociale în afara celor instituționalizate, dar fără implicații politice sau religioase;
 - p. Realizarea unui raport privind situația bursei școlare din școală;
 - q. Realizarea unui raport privind situația rechizitelor acordate elevilor din școală;
 - r. Realizarea unei informări privind acordarea unor ajutoare sociale ocazionale unor elevi din școală.
4. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:
- a. atenționare verbală;
 - b. atenționare scrisă;
 - c. Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
 - d. diminuarea calificativului anual

B.7. COMISIA DE RECEPȚIE ȘI DE INVENTARIERE A PATRIMONIULUI ȘCOLII

1. Se constituie și funcționează în baza R.O.F.U.Î.P., privind rolul Consiliului de administrație în stabilirea componentei și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ, împărțindu-se în două subcomisii: Comisia de recepție și Comisia de inventariere.
2. Fiecare subcomisie a Comisiei de recepție și de inventariere a patrimoniului școlii se compune din câte 3 membri, desemnați de către Consiliul de administrație al Școlii, pe baza propunerilor nominale făcute în Consiliul profesoral.

3. Atributiile Comisiei de receptie si inventariere a patrimoniului sunt stabilite către Consiliul de administratie în conformitate cu legislatia în vigoare si necesitatile unitatii de învățământ.
4. Comisia de receptie si inventariere a patrimoniului școlii se întrunește 2-3 ori pe an, sau de câte ori este nevoie.
5. Comisia de receptie are urmatoarele atributii:
 - a. Monitorizeaza activitatea gestionarului școlii în privinta achizitionarii de bunuri;
 - b. Verifica si semneaza fiecare lista de bunuri achizitionate de gestionarul școlii;
 - c. Verifica corespondenta dintre bunurile aflate pe lista si cele achizitionate în realitate;
 - d. Verifica încadrarea în standardul de calitate a bunurilor achizitionate;
 - e. Colaboreaza cu administratorul de patrimoniu si cu comisia de inventariere;
 - f. Realizeaza rapoarte periodice privind activitatea comisiei.
6. Comisia de inventariere a patrimoniului școlii are urmatoarele atribuții:
 - a. Verifică de 1-2 ori pe an patrimoniul școlii dupa listele de inventar;
 - b. Verifica starea calitativa a bunurilor școlii;
 - c. Verifica functionalitatea bunurilor școlii;
 - d. Întocmeste scurte rapoarte de constatare în legatura cu starea calitativa a unor bunuri din patrimoniul școlii;
 - e. Face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
 - f. Monitorizeaza întreaga baza materiala a școlii;
 - g. Face propuneri pentru îmbunatatirea bazei materiale a școlii;
 - h. Colaboreaza cu administratorul de patrimoniu, administratorul financiar, comisia de receptia a bunurilor si comisia de casare, pentru buna desfasurare a activitatii;
 - i. Propune modalitati de îmbunatatire a organizarii si functionalitatii bunurilor aflate în patrimoniul școlii;
 - j. Hotaraste scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;
 - k. Sesizeaza conducerea școlii si Consiliul de administratie cu privire la anumite lipsuri, disfunctionalitati, sau deteriorari premature ale unor bunuri din patrimoniul școlii;
 - l. Elaboreaza scurte informari si rapoarte periodice privind starea patrimoniului școlii.
7. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficiala a atributiilor de catre unii membri ai comisiei, poate fi considerata o abatere prezumata si poate atrage dupa sine înaintarea propunerii Consiliului de administratie către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:
 - a. atentionare verbala;
 - b. atentionare scrisa;
 - c. punerea în discutie în cadrul Comisiei de disciplina;
 - d. diminuarea calificativului anual

B.8. COMISIA DE CASARE A BUNURILOR AFLATE ÎN PATRIMONIUL ȘCOLII

1. Se constituie și funcționează în baza R.O.F.U.Î.P., privind rolul Consiliului de administrație în stabilirea componentei și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.
2. Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii se compune din 3 membri desemnați de către Consiliul de administrație, pe baza propunerilor nominale făcute în cadrul Consiliului profesoral.
3. Atribuțiile comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii sunt stabilite de către Consiliul de administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și specificul unității.
4. Atribuțiile comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii sunt:
 - a. colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii, cu administratorul de patrimoniu și administratorul financiar al școlii;
 - b. verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;
 - c. verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
 - d. hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
 - e. întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
 - f. întocmește rapoarte periodice privind activitatea comisiei.
5. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:
 - a. atenționare verbală;
 - b. atenționare scrisă;
 - c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
 - d. diminuarea calificativului anual

B.9. COMISIA PSI SI DE PROTECTIE A MUNCII ÎN ȘCOALA

1. Se constituie și funcționează în baza R.O.F.U.Î.P., privind rolul Consiliului de administrație în stabilirea componentei și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.
2. Comisia PSI și de protecție a muncii în școală se compune din 3 membri desemnați de către Consiliul de administrație, pe baza propunerilor nominale făcute în cadrul Consiliului profesoral.
3. Atribuțiile comisiei PSI și de protecție a muncii în școală sunt stabilite de Consiliul de administrație al școlii, în conformitate cu legislația în vigoare și particularitățile unității de învățământ.
4. Comisia PSI și de protecție a muncii în școală are următoarele atribuții:
 - a. Elaborează normele privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexa la prezentul regulament;
 - b. Elaborează normele de protecție a muncii în școală, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la prezentul regulament;
 - c. Elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie, biologie și informatică, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;

- d. Responsabilitatea afisarii normelor PSI si de protectie a muncii în scoala, la locuri vizibile, pe holuri, sali de clasa, laboratoare si alte spatii utile;
 - e. Monitorizarea prelucrării normelor PSI si de protectie a muncii si activitatii în scoala la nivelul claselor si personalului școlii;
 - f. Monitorizarea logisticii școlii legata de sistemul PSI si protectia muncii în scoala;
 - g. Conceperea si coordonarea unui program de simulari periodice la nivelul școlii, pe tematica PSI si de protectie a muncii în scoala, cu rol practic-aplicativ;
 - h. Organizarea si coordonarea echipajelor si concursurilor școlare pe tematica specifica;
 - i. Propuneri privind îmbunatatirea logisticii școlii din domeniul PSI si de protectie a muncii în scoala;
 - j. Propuneri privind îmbunatatirea normelor PSI si normelor privind protectia muncii si activitatii în scoala;
 - k. Monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI si a normelor privind securitatea si protectia muncii si activitatii în scoala, atât de catre elevi cât si de catre personalul școlii;
 - l. Elaborarea unor scurte informari si rapoarte periodice privind, în egala masura, preventia, dar si respectarea normelor privind securitatea si protectia muncii si activitatii în scoala;
 - m. Sesizarea conducerii școlii si a consiliului de administratie privind încălcarea unor norme PSI sau de securitate si protectie a muncii si activitatii în scoala, fie de catre elevi, fie de către personalul școlii.
5. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficiala a atributiilor de catre unii membri ai comisiei, poate fi considerata o abatere prezumata si poate atrage dupa sine înaintarea propunerii Consiliului de administratie către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sanctiuni precum:
- a. atentionare verbala;
 - b. atentionare scrisa;
 - c. punerea în discutie în cadrul Comisiei de disciplina;
 - d. diminuarea calificativului anual

B.10. COMISIA PENTRU PERFECȚIONAREA SI FORMAREA CONTINUA A CADRELOR DIDACTICE

1. Se constituie și funcționează în baza R.O.F.U.Î.P., privind rolul Consiliului de administratie în stabilirea componentei si atributiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.
2. Comisia pentru perfectiunea si formarea continua a cadrelor didactice este formata din 3 membri, desemnati de catre Consiliul de administratie, pe baza propunerilor realizate în cadrul Consiliului profesoral.
3. Atributiile comisiei pentru perfectiunea si formarea continua a cadrelor didactice sunt stabilite de catre consiliul de administratie al școlii, în conformitate cu legislatia în vigoare si nevoile reale ale școlii în domeniul dezvoltarii resurselor umane.
4. Comisia pentru perfectiunea si formarea continua a cadrelor didactice are urmatoarele atributii:
 - a. Consultarea strategiei institutiei privind dezvoltarea în perspectiva a resurselor umane;

- b. Identificarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs;
 - c. Asumarea obiectivelor fundamentale ale instituției în privința dezvoltării resurselor umane, cu proiecție pe anul școlar în curs;
 - d. Colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
 - e. Monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;
 - f. Monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
 - g. Propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională din școală;
 - h. Identificarea unor noi programe și proiecte destinate perfecționării și formării continue a cadrelor didactice din școală;
 - i. Participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
 - j. Stimularea cadrelor didactice mai puțin implicate în vederea participării la programe și proiecte comunitare;
 - k. Elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;
 - l. Monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ și școlar în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare.
5. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii Consiliului de administrație către Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:
- a. atenționare verbală;
 - b. atenționare scrisă;
 - c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină;
 - d. diminuarea calificativului anual

B.11. COMISIA PENTRU IMAGINEA ȘCOLII

1. Se constituie și funcționează în baza R.O.F.U.Î.P., privind rolul Consiliului de administrație în stabilirea componentei și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.
2. Comisia pentru imaginea școlii se compune din 5 membri, desemnați de către Consiliul de administrație, pe baza propunerilor făcute în Consiliul profesoral.
3. Atribuțiile comisiei pentru imaginea școlii sunt stabilite de către Consiliul de administrație, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile reale ale școlii.
4. Comisia pentru imagine are următoarele atribuții:
 - a. Sprijină conducerea școlii în activitatea de lobbying și îmbunătățire a imaginii școlii la nivelul comunității și în relațiile cu diferite instituții;
 - b. Își asumă strategia școlii privind dezvoltarea imaginii;
 - c. Propune noi modalități de optimizare a imaginii școlii;
 - d. Se implică în activități concrete de lobbying și îmbunătățire a imaginii școlii;

- e. Monitorizeaza impactul activitatilor deosebite ale școlii la nivelul comunitatii (public, parinti, elevi, mass-media, institutii, etc.);
 - f. Monitorizeaza periodic capitalul de imagine al școlii;
 - g. Realizeaza periodic sondaje de opinie privind capitalul de imagine al școlii,
 - h. Propune solutii pentru îmbunatatirea capitalului de imagine al școlii;
 - i. Urmareste formarea si dezvoltarea continua a brandului școlii;
 - j. Elaboreaza scurte informari si rapoarte periodice privind activitatea de lobbying si evolutia capitalului de imagine al școlii;
5. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficiala a atributiilor de catre unii membri ai comisiei, poate fi considerata o abatere prezumata si poate atrage dupa sine înaintarea propunerii Consiliului de administratie catre Consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sanctiuni precum:
- a. atentionare verbala;
 - b. atentionare scrisa;
 - c. punerea în discutie în cadrul Comisiei de disciplina;
 - d. diminuarea calificativului anual

**ATRIBUȚIILE ÎNVĂȚĂTORULUI/DIRIGINTELUI DIN CADRUL
ȘCOLII GIMNAZIALE "MIRON COSTIN" BACĂU**

1. Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/diriginți, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.
2. Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.
3. Învățătorul/dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
4. Învățătorul/dirigintele întocmește, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de M.E.N.
5. Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:
 - a. coordonează activitatea Consiliului clasei;
 - b. numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează, împreună cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
 - c. colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar, în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
 - d. preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
 - e. prezintă, elevilor și părinților, prevederile prezentului Regulament;
 - f. organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
 - g. informează elevii și pe părinții acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la evaluările naționale;
 - h. urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului, săptămânal;
 - i. motivează absențele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii sau, după caz, eliberate de medicul de familie, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților, aprobate de director;
 - j. analizează, periodic, situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
 - k. sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a unității de învățământ;
 - l. informează, în scris, familiile elevilor, în legătură cu situațiile de corigență, sancționări disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

- m. stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave ;
- n. felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor, pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea organizată la sfârșitul fiecărui an școlar;
- o. organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu aceștia în legătura cu cauzele și măsurile care vizează progresul școlar al copiilor lor și-i informează pe aceștia despre absențele și comportamentul elevilor, despre potențialele situații de corigențe, de amânare a încheierii situației școlare și de aplicare a unor sancțiuni disciplinare,
- p. propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- q. aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament;
- r. recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice, în afara unității de învățământ;
- s. completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- t. calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, a recompenselor și a distincțiilor, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- u. consemnează în cartetele de elev notele / calificativele și mediile semestriale și anuale.
- v. proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională, în funcție de particularitățile colectivului de elevi;
- w. prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

ATRIBUȚIILE
COORDONATORULUI DE PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE
DIN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE "MIRON COSTIN" BACĂU

1. elaborează și propune Consiliului de administrație al școlii programul activităților extrașcolare;
2. elaborează Planul managerial propriu;
3. face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de administrație;
4. contribuie la alcătuirea schemei orare a școlii, prin propunerea unor discipline opționale cu specific educativ;
5. inițiază, organizează, coordonează și desfășoară activități extracurriculare;
6. întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteism, abandon școlar, delincvență juvenilă, dependență, dar și programele de prevenție și intervenție;
7. se implica în negocierea și rezolvarea unor conflicte de ordin educativ;
8. implica toate cadrele didactice în realizarea valentelor educative ale disciplinelor de învățământ;
9. coordonează activitatea comisiei pe probleme sociale ale elevilor;
10. informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătura cu oferta educațională a școlii;
11. coordonează echipajele pentru concursuri artistice, sportive, de cultură generală și pe alte teme;
12. coordonează activitatea Consiliului elevilor;
13. colaborează cu toate instituțiile de consiliere și asistență psihopedagogică și cele cu potențial educațional;
14. elaborează proiecte/programe de educație civică, programe culturale, ecologie, sportive și turistice;
15. organizează și facilitează legături și schimburi școlare naționale și internaționale cu elevii, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
16. este subordonat directorului școlii, directorului adjunct și inspectorului cu activități educative din cadrul Inspectoratului Școlar;
17. elaborează informări și rapoarte periodice privind modul de realizare al programului de activități educative școlare și extrașcolare;
18. elaborează rapoarte periodice privind activitatea Comisiei consiliere și orientare;
19. colaborează cu învățătorii, diriginții, părinții și toate comisiile din școală implicate în problematica educațională.

**OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU
DIN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE "MIRON COSTIN" BACĂU**

1. Se prezintă în unitatea școlară la ora 7⁴⁵ și își încheie serviciul la ora 14³⁰.
2. Trebuie să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă, informându-se cu o zi înainte de la directorul școlii, de la afișier, de la colegul care efectuează serviciul înaintea sa.
3. La legătura cu elevii de serviciu pe școală, verifică modul în care aceștia își cunosc atribuțiile și le precizează sarcinile specifice zilei respective (vizite, activități în școală, concursuri etc.).
4. Își desfășoară activitatea în mijlocul elevilor în pauze, înainte și după ore.
5. Antrenează, supraveghează și îndrumă activitatea elevilor de serviciu pentru a-și efectua sarcinile stabilite prin Regulamentul de ordine interioară.
6. Asigură liniștea pe culoare în timpul orelor de curs și în pauze.
7. Ia măsuri de suplinire în cazuri excepționale.
8. Informează conducerea școlii despre situațiile deosebite care apar.
9. Informează diriginții despre neregulile din clasa acestora.
10. Răspunde de securitatea cataloagelor.
11. Oferă relații, îndrumări persoanelor străine care intră în unitate.
12. Controlează modul de păstrare și întreținere a tuturor spațiilor de învățământ.
13. Mobilizează personalul școlii la întreținerea și curățenia spațiilor de învățământ.
14. Interzice intrarea în unitate a persoanelor ce pot avea asupra elevilor influențe negative.
15. Urmărește respectarea strictă a timpului afectat orelor și pauzelor dintre acestea.
16. Antrenează factorii responsabili din școală sau localitate la soluționarea problemelor deosebite pe linie de sănătate a elevilor, protecție a muncii și P.S.I.
17. Interzice desfășurarea în școală a tuturor activităților nespecifice și neadmise în școli: politică, comerț, fumat, consum de droguri, băuturi alcoolice etc.
18. În absența directorului, ia măsurile care se impun pentru a se soluționa aspectele solicitate prin notele telefonice care se transmit prin alte mijloace.
19. Întocmește proces-verbal de predare-primire cataloage și consemnează eventualele evenimente, activități culturale sau eventualele disfuncționalități în timpul serviciului.

**OBLIGAȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ
DIN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE "MIRON COSTIN" BACĂU**

1. Elevii prestează, conform unei planificări interne, serviciul pe școală;
2. Elevii de serviciu, în număr de 2 (doi) – pentru corpul A , unul pentru corpul B și unul pentru C se prezintă la școala la ora 7³⁰, când preiau serviciul și părăsesc școala la ora 14¹⁵;
3. Poarta ecusonul (la vedere) care le afirmă calitatea oficială de reprezentanți ai școlii;
4. Poartă ținută școlii;
5. Se interzice parasirea postului în timpul programului;
6. Semnalizează sonor începutul și sfârșitul orelor de curs;
7. Se subordonează profesorului de serviciu pe școala, cu care ia legătura la începutul programului și îl informează asupra tuturor problemelor deosebite ce apar în timpul serviciului;
8. Legitimează toate persoanele care vor să intre în școală și dacă au probleme care justifică accesul îi va trece în registrul de evidență, consemnând datele necesare;
9. Nu schimbă calitatea de elev de serviciu cu nici un coleg, răspunzând de ceea ce se întâmplă pe tot parcursul zilei. În cazul susținerii tezelor sau cazuri de urgență, anunță profesorul de serviciu și de comun acord găsesc un înlocuitor care semnează de preluarea serviciului;
10. În timpul serviciului nu poartă discuții cu colegi sau prieteni, nu permite aglomerarea elevilor pe holuri;
11. Supraveghează, alături de profesorul de serviciu și de alte persoane abilitate de conducerea școlii, starea disciplinară și păstrarea bunurilor;
12. Anunță, cu o zi înainte, dacă nu poate presta serviciul pe școală.
13. Vor preda la sfârșitul programului (ora 14¹⁵), la secretariat, registrul de evidență.
14. ESTE INTERZIS CA ÎN TIMPUL PROGRAMULUI ELEVII SĂ DESFĂȘOARE ACȚIUNI CARE DERANJEAZĂ SERVICIUL SECRETARIAT SAU ORELE DE CURS, SA SE ÎNTRETINĂ CU COLEGII LOR - ALȚII DECAT ELEVII DE SERVICIU - (ASCULTAT MUZICA, PRACTICAREA UNOR JOURI , DISCUȚII CU COLEGII, VIZIONARI DE FILME ETC.)

ELEVII CARE ÎN TIMPUL SERVICIULUI PE ȘCOALĂ PĂRĂSESC LOCUL ÎN CARE AU FOST REPARTIZAȚI ȘI ELEVII CARE ÎNCALCĂ PREVEDERILE MAI SUS MENȚIONATE VOR FI SANȚIONAȚI.

**OBLIGAȚIILE ELEVULUI DE SERVICIU PE CLASĂ
DIN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE "MIRON COSTIN" BACĂU**

Prin rotație, elevii fiecărei clase fac de serviciu în clasă având următoarele atribuții:

1. Preiau spațiul școlar cu 10 minute înainte de începerea programului și semnalează profesorului de serviciu orice deficiență sau lucru suspect;
2. Asigura condiții optime de desfășurare a cursurilor (ordine, curățenie, cretă / markere, tabla stearsă) - ori de câte ori este nevoie;
3. Comunică la fiecare oră numele și prenumele elevilor absenți;
4. Mențin ordinea mobilierului din sală și atenționează colegii să păstreze curățenia.
5. Pleacă ultimii din clasă, predând personalului de serviciu, în buna stare, spațiul școlar;
6. Asigura securitatea clasei în orele în care activitatea se desfășoară în alte spații școlare.
7. **ESTE INTERZIS CA ELEVII SĂ SE ÎNVOIASCĂ ÎN TIMPUL ORELOR PENTRU ALTE ACTIVITĂȚI (UDĂ BURETELE, XEROX ETC.) .**
8. Anunță la cancelarie imediat - de regulă dirigintele - în cazul în care se petrec evenimente de importanță deosebită.

NEÎNDEPLINIREA ÎN TOTALITATE A SARCINILOR ATRAGE SANȚIUNE CONFORM PREVEDERILOR DIN PREZENTUL REGULAMENT.

ANEXA 7

**CODUL DEONTOLOGIC AL PERSONALULUI DIDACTIC ȘI NEDIDACTIC
DIN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE "MIRON COSTIN" BACĂU**

1. Să respecte întocmai statutul și legislația specifice domeniului de activitatea.
2. Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmitem elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
3. Să mențină un climat optim desfășurării procesului instructiv – educativ.
4. Să-și îndeplinească toate sarcinile prevăzute în fișa postului.
5. Să participe activ la activitățile organizate de școală atât cele școlare cât și cele cu caracter extrașcolar.
6. Să participe la programele de formare continuă, în conformitate cu specificul activității pentru fiecare categorie.
7. Să manifeste un comportament empatic, tolerant și democratic față de colegi și elevi.
8. Să militeze o imagine favorabilă a școlii în relațiile acesteia cu alte instituții.
9. Să colaboreze cu ceilalți colegi pentru soluționarea problemelor școlii.
10. Să realizeze o colaborare bazat pe respect și înțelegere cu familia elevului.
11. Să respecte individualitatea/personalitatea fiecărui angajat al instituției indiferent de vârstă, sex, religie, naționalitate.
12. Să nu consume alcool, droguri și să nu fumeze în instituție.
13. Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ, funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate pe baza unui program stabilit de director.
14. Serviciul contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ și asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, conform dispozițiilor legale în vigoare.
15. Serviciul administrație este subordonat directorului unității de învățământ și răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie.
16. Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ și organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.
17. Informaticianul este subordonat directorului unității de învățământ, atribuțiile acestuia fiind consemnate în fișa postului.

ANEXA 8

**CODUL DEONTOLOGIC AL ELEVILOR
DIN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE "MIRON COSTIN" BACĂU**

1. Să manifeste o purtare exemplară, responsabilă, corectă, conștiincioasă în activități școlare (ore, pauze) și extrașcolare.
2. Să poarte ținuta școlii.
3. Să păstreze ordinea și curățenia în clase, pe holurile școlii, cabinete școlare, curtea școlii.
4. Să întrețină, să păstreze în stare bună bunurile școlii (bănci, scaune, tablă etc.).
5. Să poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte profesorilor/învățătorului pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.
6. Să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar.
7. Să-și îndeplinească sistematic sarcinile școlare (teme, pregătire, participare la ore).
8. Să respecte individualitatea fiecărui elev, diferențele dintre elevi în materie de etnie, religie, sex, stare de sănătate (să nu jignească, să manifeste toleranță, altruism).
9. Să manifeste o atitudine de respect față de colegi, cadre didactice, personal auxiliar (să salute, să fie politicos, să nu copieze la teste, lucrări, teze, să vorbească frumos cu colegii, profesorii).
10. Să-și asume responsabilitatea pentru comportamentul său.
11. Să spună adevărul în orice situație.
12. Să rezolve situațiile conflictuale în mod adecvat, corespunzător (fără agresivitate fizică, verbală).
13. Să manifeste o atitudine de bun coleg.
14. Să coopereze cu colegii de clasă, cu elevii din școală dar și cu cadrele didactice în diferite situații.
15. Să nu distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.
16. Să nu-și însușească obiecte ce nu-i aparțin.
17. Să nu organizeze sau să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor.
18. Să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unității de învățământ.
19. Să nu aibă atitudini ostentative și provocatoare.
20. Să nu dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc.
21. Să nu folosească telefoanele mobile pentru înregistrări neautorizate, iar pe parcursul orelor de curs să nu le utilizeze.
22. Să nu introducă în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente (petarde, muniție, pocnitori), care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ.

ANEXA 10

**MĂSURI DE PROTECȚIA MUNCII IGIENA ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ
ÎN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE "MIRON COSTIN" BACĂU**

I. REGULI DE PROTECTIA MUNCII IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

În scopul aplicării și respectării în cadrul Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, școala asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în munca, prin angajării proprii cu atribuții și în domeniul protecției muncii (comisia de Protecția muncii, igiena și securitate în munca), care constă în:

A. Instructajul general care se face anual de către șeful comisiei de protecția muncii următoarelor persoane: noilor angajați în munca, angajați cu contracte de munca indiferent de forma acestora, celor transferați în unitate de la alta unitate; celor veniți în unitate ca detașați; elevilor din cadrul unității.

B. Instructajul specific se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de munca pentru categoriile de personal enunțate anterior. Instructajul specific se face înainte de accesul elevilor și a cadrelor didactice în laboratoare (informatică, fizică, chimie, biologie).

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de munca, școala asigură cadrul necesar privind:

- inserarea în fișa postului a atribuțiilor și răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- angajarea numai a persoanelor, care în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o exercite;
- asigurarea gratuită a materialelor igienico - sanitare persoanelor care desfășoară activitatea în locuri de munca al căror specific impune o igienă personală deosebită.

Aplicarea normelor de protecție și igiena a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de școală va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în munca prin:

- însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și măsurilor aplicare a acestora stabilite de școală;
- desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de munca;
- aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de munca despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau alta situație care constituie un pericol de accidentare;

- utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat.

b.1. Măsurile de protecția muncii și securitate în laboratoare

În laboratoare vor fi asigurate următoarele condiții:

1. amenajarea în laboratoarele de chimie a unor nișe cu hote prevăzute cu un sistem eficient de absorbție a gazelor degajate;
2. obținerea autorizației sanitare și de protecție a muncii speciale de la laboratoarele de chimie care posedă substanțe toxice;
3. manipularea substanțelor toxice numai de către profesorii și laboranții instruiți și numai în nișe;
4. respectarea strictă a normelor de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor (inclusiv închiderea ușilor de intrare a laboratoarelor de chimie spre interiorul acestora și păstrarea substanțelor chimice în dulapuri închise sub cheie, iar pentru cele toxice, în recipiente cu semnul „cap de mort” și cu denumirea substanțelor respective);
5. montarea în laboratoarele de chimie a instalațiilor de apă și gaze;
6. acoperirea meselor de lucru în laboratoarele de chimie cu materiale acido și alcalo-rezistente și ușor lavabile;
7. interzicerea depozitării în nișele din laboratoarele de chimie a substanțelor chimice sau a altor materiale;
8. dotarea laboratoarelor de chimie cu truse de prim-ajutor specifice substanțelor toxice existente în laborator;
9. în laboratoarele de chimie, la orele în care se efectuează experimente, elevii vor purta obligatoriu halate de protecție;

Înainte de începerea experimentelor se va avea în vedere:

- a. Experimentele la care se utilizează curent electric, la tensiuni ce pot fi periculoase, vor fi efectuate numai de către profesorul de specialitate.
- b. Planul de desfășurare a experimentelor va fi dinainte stabilit iar elevii vor fi instruiți în prealabil.
- c. De pe locul unde se desfășoară experimentele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare.
- d. Pardoseala din jurul locului unde se desfășoară experimentele trebuie să fie uscată sau acoperită cu un covor izolant.
- e. Masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiții a întregului aparataj.
- f. Alimentarea de la rețea se va face de la un tablou cu siguranțe fuzibile calibrate sau întrerupătoare automate; în cazul când se folosește o priză, aceasta va fi în prealabil verificată și asigurată prin siguranțe fuzibile.
- g. Părțile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ.

- h. Racordurile dintre părțile componente ale montajului se vor face, în mod obligatoriu, prin cordoane în bună stare, perfect izolate și corespunzătoare tensiunilor folosite în experiența respectivă.
- i. Uneltele de lucru (șurubelniță, clește etc.) vor fi prevăzute cu mânere izolante, rezistente la tensiunile care se află în instalație.
- j. Pentru controlul tensiunii și intensității, se vor introduce în circuite aparate de măsurat.
- k. Realizarea montajului sau a oricărei modificări a montajului existent precum și introducerea sau scoaterea instrumentelor de măsurat din circuit se va face cu întregul aparat scos de sub tensiune.
- l. Înainte de conectarea instalației la sursa de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolației etc. sub supravegherea profesorului coordonator.
- m. Pentru alimentarea cu energie electrică se va utiliza de preferință un întrerupător special al montajului, plasat pe masa de lucru; scoaterea montajului de sub tensiune trebuie să poată fi efectuată cu ușurință printr-o singură manevră.

În timpul desfășurării experimentelor:

- a. Elevii intrați în laborator vor rămâne tot timpul la masa lor de lucru.
- b. În timpul experimentelor, pe masa de lucru nu se va găsi, în afara părților componente ale montajului, nici un obiect care ar putea, accidental, antrena legăturile montajului sau ar putea stabili contactul cu părțile aflate sub tensiune.
- c. Elevii nu vor face legături la priză fără controlul profesorului.
- d. Elevii nu vor atinge prizele după ce au fost puse sub tensiune.
- e. Orice modificare în montajul electric se va face numai după ce a fost întreruptă alimentarea electrică a montajului.
- f. Înaintea începerii lucrării se citesc toate instrucțiunile de lucru.
- g. Nu se începe lucrul fără acordul profesorului.
- h. Atenție deosebită a se acorda la folosirea instrumentelor ascuțite și tăioase din trusa de disecție.
- i. În cazul lucrului cu substanțe chimice trebuie să se respecte următoarele norme:
 - a nu se gusta substanțele chimice
 - a nu se inhala direct substanțele chimice
 - a se evita contactul cu pielea
- j. În caz de incendiu mic se stinge focul cu cârpa; în cazul incendiilor mari se folosește extincătorul.
- k. În cazul unui accident trebuie anunțat profesorul

Instrucțiuni suplimentare. Dispoziții generale.

- a. În prima ședință de lucrări de laborator cu elevii, conducătorul lucrării va face instructajul de protecția muncii. Instructajul va fi consemnat într-un proces verbal semnat de profesor și de către toți elevii care efectuează lucrări practice în laborator.

- b. Se interzice efectuarea lucrărilor de laborator cu aparate și instrumente sau alte accesorii ale acestora, defecte sau degradate. În acest sens se va organiza revizia periodică a tuturor instalațiilor, iar de la caz la caz se vor repara cele defecte.
- c. Elevii nu vor pune sub tensiune instalația, înainte de a fi verificată de cadrele didactice.
- d. Pentru evitarea distrugerii de instrumente și aparate diverse, elevii au obligația de a ține cont de următoarele:
 - Cunoașterea caracteristicilor electrice ale aparatelor folosite în montaj.
 - Condițiile în care funcționează instalația sau aparatul.
 - În cazul când se constată o funcționare anormală, care indică prezența unui deranjament, se va întrerupe imediat sursa de alimentare. Punerea în funcțiune se va face numai după identificarea și înlăturarea deranjamentului.
 - Se interzice cu desăvârșire orice alt fel de activitate a elevilor cu instalația sau aparatele din laborator, în lipsa cadrelor didactice sau a unei persoane special calificată pentru supravegherea lucrării.
 - Se recomandă ca în timpul efectuării unei lucrări de laborator să nu se mănânce sau bea diferite lichide.
 - Îmbrăcămintea elevului să fie adecvată muncii în laborator: părul strâns, mânecile să nu fie largi, o îmbrăcăminte uscată
- e. Pentru asigurarea condițiilor de igienă a muncii se va păstra curățenia la locul de muncă, iar la începutul și sfârșitul orei de laborator se va aerisi bine laboratorul.

b.2. Măsurile de protecție la lucrul cu calculatorul

- a. Un prim element căruia trebuie să i se acorde atenție este câmpul magnetic creat în jurul calculatorului, mai ales cel creat de monitor de tip CRT (monitor cu tub catodic – imaginea se formează pe suprafața unui tub cu raze catodice, pe același principiu cu imaginea televizoarelor) și de unitățile de discuri magnetice. Câmpul creat de monitor are cca. 32 mG și are o arie mai mare în spatele acestuia. De aceea este dăunătoare așezarea monitoarelor pe sistemul clasei de elevi. De asemenea, în spatele monitorului nu se vor ține benzi sau discuri magnetice și nici nu va sta în mod obișnuit vreă persoană.
- b. Amplasarea monitorului față de sursa de lumină a încăperii în care se lucrează este foarte importantă pentru ochi. O combatere defectuoasă a luminii încăperii cu emisia luminoasă a monitorului duce la tulburări de vedere.
- c. Monitorul trebuie să dispună de protecție la radiații. De asemenea, este necesară utilizarea ecranelor de protecție pentru monitoarele de tip CRT.
- d. Poziția pe scaun este dreaptă, trunchiul fiind poziționat față de picioare în unghi drept, cu spatele sprijinit de spătar. Este bine a se folosi scaune reglabile.
- e. Trebuie asigurate aerisirea bună a camerei de lucru și o temperatură moderată.

La intrarea în laborator profesorul:

- cere elevilor să anunțe dacă observă, la stațiile pe care lucrează, lipsuri sau deteriorări (tastatură, mouse, CD/DVDROM, panou frontal);

- consemnează în registrul laboratorului lipsa sau deteriorarea semnalată de elevi (dacă aceasta nu este deja consemnată) și anunță imediat inginerul de sistem sau informaticianul;
- verifică sau modifică lista elevilor și a stațiilor pe care lucrează, listă realizată în registrul laboratorului la începutul anului școlar pentru fiecare clasă/grupă.

La părăsirea laboratorului, profesorul se va îngriji ca:

- elevii să părăsească toate aplicațiile;
- să lase laboratorul curat și scaunele aranjate la locul lor.
- toate calculatoarele să rămână pornite.

Accesul elevilor se va face numai în prezența profesorilor care susțin activitățile în cadrul laboratoarelor. **Elevii nu sunt lăsați nesupravegheați în laboratoare.** De regulă, în pauze, elevii părăsesc laboratorul care va fi încuiat de către profesor.

La fiecare început de semestru, informaticianul va face o prezentare a normelor de securitate și sănătate în muncă, care sunt afișate în fiecare laborator. Fiecare elev va semna pentru luare la cunoștință. **Respectarea normelor este obligatorie** și este urmărită de către profesorul care conduce activitatea. Profesorul poate lua măsurile potrivite pentru respectarea normelor. În cazul în care situația o cere, este solicitat inginerul de sistem, informaticianul sau administratorul colegiului.

Activitatea elevilor pe stațiile de lucru se va face în limitele stabilite de profesorul care coordonează activitatea. Profesorul poate să aprobe sau să interzică anumite activități ale elevilor.

Dacă se constată defectarea unor calculatoare sau componente, deteriorarea unor echipamente, accesul neautorizat la tehnica de calcul sau la instalațiile adiacente, inginerul de sistem sau informaticianul vor acționa pentru remedierea situației prin intervenție directă, prin informarea conducerii instituției și/sau (după caz) prin solicitarea firmelor sau persoanelor specializate.

Concursurile sau oricare alte activități, în afara celor stabilite prin orar, care necesită accesul în laboratoare, se vor desfășura cu aprobarea conducerii și cu numirea unui responsabil al activității respective. Acesta va avea grijă ca eventualii participanți din afara școlii (profesori sau elevi) să ia cunoștință de regulile minime care guvernează activitatea din laboratoare. De asemenea responsabilul va preciza din timp dacă sunt cerințe tehnice sau organizatorice speciale, stabilind cu inginerul de sistem, administratorul și alții, posibilitățile și modul de punere în aplicare.

Personalul care se ocupă de curățenie va intra în laboratoare după încheierea programului și va presta activitatea având grijă la modul cum aerisesc, mătură, spală sau șterg praful fără a deranja cablurile de alimentare și de rețea.

Amenajarea laboratoarelor (zugrăvit, recondiționat sau schimbat rețea, mobilier, parchet etc.) se va executa de regulă în cursul vacanțelor. În cazuri excepționale aceste lucrări se pot

face și în timpul anului școlar. Toate acestea, care durează într-un laborator mai mult de două zile, se vor face cu aprobarea de către conducere a planificării etapelor, termenelor și responsabilităților. Se vor lua măsurile necesare pentru a asigura integritatea tehnicii de calcul.

Defecțiunile care au ca efect nefuncționarea parțială sau totală a rețelei de calculatoare, **pentru o perioadă mai mare de patru ore, vor fi aduse la cunoștința conducerii** de către inginerul de sistem care va preciza acțiunile ce urmează a fi întreprinse sau va prezenta spre aprobare un program de activități care să vizeze remedierea situației. Pentru punerea în funcțiune a rețelei sau realizarea testelor de funcționalitate, inginerul de sistem sau persoanele autorizate vor putea interveni în orice moment la echipamente (stații. cabluri, amplificatoare, modem, router).

ESTE INTERZIS ACCESUL ELEVILOR ȘI PROFESORILOR ÎN LABORATOARE CU MÂNCARE ȘI BĂUTURĂ.

CEI CARE VOR ÎNCĂLCA ACEASTĂ NORMĂ VOR FI SANȚIONAȚI DUPĂ CUM URMEAZĂ:

- observație individuală;
- mustrare în fața colegilor;
- mustrare scrisă.

II. REGULI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

- a. Căile de acces, intervenție și evacuare a persoanelor și bunurilor în caz de incendiu se marchează în conformitate cu cerințele normative și se mențin libere.
- b. La încheierea activităților didactice, dintr-un schimb sau din ziua respectivă, se evacuează reziduurile din coșurile de gunoi în locuri destinate special, situate în afara clădirii
- c. La încheierea activităților specifice se deconectează aparatele/sistemele de ventilație/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial și se oprește alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și altor aparate sau instalații din sălile de curs, birouri, laboratoare, ateliere etc.
- d. Instalațiile electrice, de încălzire și instalația de protecție împotriva descărcărilor electrice atmosferice se verifică periodic doar de către personal autorizat.
- e. Reglementarea fumatului se realizează prin dispoziția scrisă a persoanei de conducere. În dispoziție se menționează: locurile (zonele) cu pericol de incendiu sau explozie în care este interzis fumatul sau, după caz, accesul cu țigări, chibrituri sau brichete, locurile amenajate pentru fumat; persoanele desemnate să răspundă de supravegherea respectării reglementării pe locuri și sectoare de activitate;
- f. Instalațiile utilitare, de prevenire și stingere a incendiilor se exploatează potrivit normelor specifice și se verifică periodic.
- g. Periodic se execută exerciții de alarmare-evacuare.

- h. Pe lângă executarea exercițiilor de alarmare în baza planului de alarmare și evacuare, educația elevilor trebuie să cuprindă și pregătirea preventivă în domeniul apărării împotriva incendiilor care se face organizat în școli conform unei programe de învățământ.
- i. În cazul în care iau cunoștință de nereguli privind apărarea împotriva incendiilor în unitate, vor anunța imediat conducerea.
- j. Să cunoască modul de evacuare în condiții de ordine în caz de incendiu sau calamități naturale.

ANEXA 11

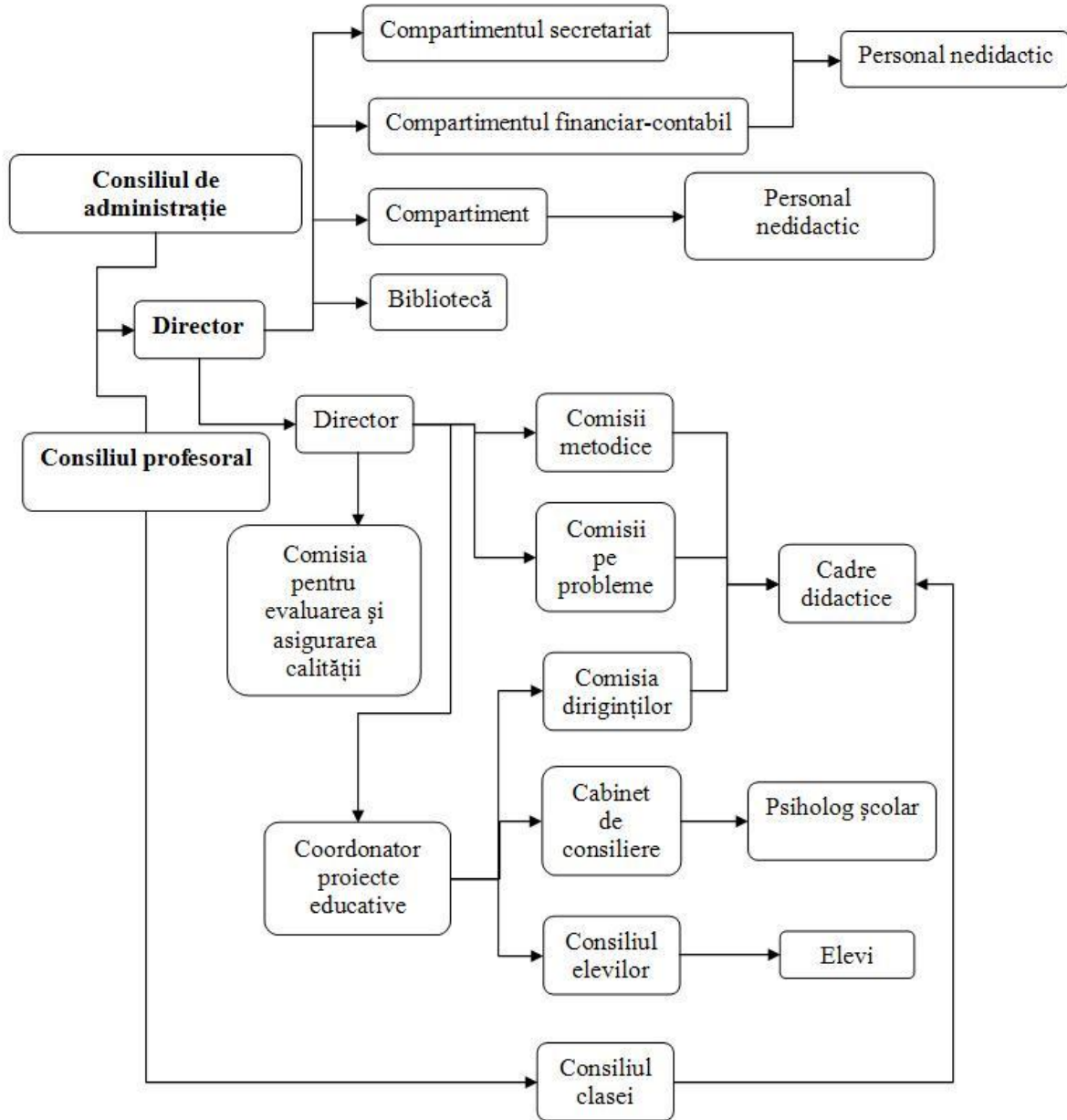
REGULI PRIVIND FOLOSIREA SĂLII DE SPORT

1. Sala de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea lecțiilor la materia educație fizică și obiectele opționale din această arie curriculară. Orice excepție va trebui să aibă acordul scris al unui director.
2. Accesul elevilor în sala de sport se face numai însoțiți de către profesor, cel mai târziu cu 5 minute de începerea orei.

3. Ușa de intrare în clădire va fi încuiată înainte de începerea activităților didactice.
4. Elevii vor participa la lecții doar cu echipament sportiv adecvat, care nu se va folosi pentru deplasarea la sala de sport (în acest scop pregătirea vestimentară pentru ora de sport se va face în vestiarele aferente).
5. Până la începerea desfășurării lecției, elevii vor sta pe bănci.
6. Se interzice lovirea mingii cu piciorul spre tavanul sau spre pereții laterali ai sălii de sport.
7. Elevii scutiți medical pe un semestru sau pe tot anul școlar au obligația să prezinte profesorului de sport scutirile medicale la cel mult 2 săptămâni de la începerea semestrului respectiv.
8. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțăminte în vestiare. Acestor elevi le este interzisă șederea în timpul desfășurării orelor de sport în vestiare sau în sălile de clasă.
9. Accesul persoanelor străine este strict interzis în sala de sport (autorizarea accesului se face numai de către directori).
10. Nerespectarea regulilor de mai sus duce la interzicerea accesului în sala de sport a clasei respective pentru 4 săptămâni. Răspunderea revine profesorului.
11. Sistemul de sonorizare destinat competițiilor nu va fi folosit în timpul orelor de curs. Răspund profesorii.

ANEXA 12

**ORGANIGRAMA
ȘCOLII GIMNAZIALE "MIRON COSTIN" BACĂU**



**COMPONENȚA COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII
DIN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE "MIRON COSTIN" BACĂU**

| Nr. crt. | Funcția în CEAC | Nume și prenume |
|----------|-----------------------------------|-------------------|
| 1. | Coordonator CEAC | Adochiței Liliana |
| 2. | Membru | Perju Loredana |
| 3. | Membru | Ciorcilă Alina |
| 4. | Membru | Popa Loredana |
| 5. | Reprezentant sindicat | Zaharia Costina |
| 6. | Reprezentant al părinților | Strățulă Camelia |
| 7. | Reprezentant al Consiliului Local | Ciocodei Mihaela |
| | | |