



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

Regulament de organizare și funcționare

Școală Gimnazială „Miron Costin” Bacău

Anul școlar 2018-2019

Actualizat în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMECTS nr.5079/2016 și în baza modificărilor impuse de Ordinului nr.3027/08.01.2018

Dezbătut în ședința Consiliului profesoral din 04.09.2018, dezbătut de Asociația părinților cf. adresei nr..2/5.09.2018, aprobat în Consiliul de administrație din 06.09.2018.

**Director,
Prof. Crăciun Anca**

Capitolul 1

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Reguamentul de Organizare și Funcționare 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*;
- d) *Legea 53/2003 – Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare;
- e) *Constituția României* cu modificările și completările aduse prin *Legea de revizuire* din 18.09.2003.
- f) *Ordinul nr.3027/08.01.2018*;

Art. 2. Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru conducerea unității de învățământ, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevii și părinții școlii.

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 Intern, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din cadrul școlii, este un document separat și cuprinde reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art.241-246 din legea nr.53/2003, Codul muncii.

(3) Potrivit art. 2 alin. (2) din R.O.F.U.Î.P., prezentul Regulament cuprinde prevederi specifice Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi specifice pentru secțiile cu predare în limbile minorităților naționale sau pentru secțiile cu predare în limba română din unitățile de învățământ cu predare în limbile minorităților, prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a imnului școlii și a unor însemne distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru elevi și altele asemenea.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai sindicatului, ai părinților și ai elevilor.

(5) 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.

(6) 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.

(7) 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 părinți.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

Capitolul II - Structura și organizarea unității de învățământ

II.1. Informații generale

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 1 septembrie 2018 și se încheie la 31 august 2019.

(2) Structura anului școlar 2018-2019, 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.

Art. 8. (1) Școala Gimnazială "Miron Costin" Bacău este parte a sistemului de învățământ preuniversitar românesc. În cadrul școlii se organizează cursuri de zi, conform curriculumului național oficial, după cum urmează:

a) învățământ preșcolar;

b) învățământ primar;

c) învățământ gimnazial;

(2) 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:	mirncostinbacau@yahoo.com
Niveluri de învățământ	1. Preșcolar (program normal și program prelungit: grupa mică, mijlocie, mare) 2. Primar (clasa pregătitoare, clasele I - IV) 3. Secundar inferior - Gimnaziu (V-VIII)

Art. 9. (1) Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea autorităților administrației publice locale, circumscripțiile școlare ale unităților de învățământ care școlarizează grupe/clase din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

(2) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în proximitatea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării preșcolarilor/elevilor din învățământul preșcolar, primar și gimnazial.

(3) Unitățile de învățământ în cadrul cărora funcționează clase din învățământ obligatoriu sunt obligate să școlarizeze în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate școlară cu clase de învățământ primar sau gimnazial, decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(5) Elevii care solicită transferul de la Școala Gimnazială „Miron Costin” la Liceul cu Program Sportiv nu mai pot solicita revenirea la școala de plecare.

(6) Cu excepția unor cazuri excepționale, în care transferul este unica soluție de rezolvare a unor conflicte pentru care s-au epuizat alte soluții sau în cazuri medicale, este interzis transferul elevilor de la o clasă la alta în cadrul școlii, pentru a nu afecta echilibrul valoric și numeric al claselor, mai ales că efectivele de elevi din cadrul școlii au un număr mare de elevi (medie de 27 elevi/clasă).

(7) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivelul preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(8) Unitățile de învățământ, pe baza documentelor furnizate de autoritățile locale și serviciul de evidență a populației, au obligația de a face, anual, recensământul copiilor din circumscripția școlară, care au vârsta corespunzătoare pentru înscrierea în învățământul preuniversitar (preșcolar și primar).

Art. 10. Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu conform art. 63, alin. (1) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.

Art.11. Numărul de formațiuni de studiu pe fiecare nivel este propus de directorul unității prin proiectul planului de școlarizare, dezbătut de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul

de administrație al școlii, fiind apoi înaintat spre aprobare Consiliului de administrație al ISJ Bacău.

Art.12 Formațiunile de studiu se constituie în conformitate cu prevederile art.63 din Legea educației și cu prevederile Ordinului MEN nr.5472/2017.

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 + laborator informatică + cabinete metodice;
- c) o sală de sport;
- f) un teren de sport în aer liber;
- g) Grădinița cu PP Nr.23, structură;
- h) bibliotecă + sală de lectură;

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.

(2) Programul grădiniței respectă reglementările specifice, după cum urmează:

2.1. Program normal:

- 8.00 - 8:30- Activități de dezvoltare personală(A.D.P.)
- 8.00 - 9.00- Activități liber alese (A.L.A.1)
- 9.00 - 11.00 - Activitati pe domenii experiențiale (A.D.E.)
- 11.00 - 12.00 Jocuri si activitati liber alese(ALA 2)

2.2. Program prelungit

Aceeași structură, doar că se introduc: micul dejun de la 8.00 - 8:30, masa de prânz 12.00 - 12:30, somnul copiilor 12:30- 15:00, apoi, în intervalul orar 15.00 – 17.00, activități recuperatorii pe domenii experiențiale.

(3) În limita spațiului disponibil, educatoarele/învățătorii/profesorii pot organiza activități de pregătire suplimentară (după un program stabilit), consultații cu părinții sau alte activități educaționale, formale și non-formale.

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. Învățătorii însoțesc elevii până la ieșirea din unitate, la finalizarea programului școlar.

Art. 17. - Repartizarea sălilor pentru fiecare clasă de elevi se face de către director, la începutul fiecărui an școlar, apoi se aprobă de Consiliul de administrație. În repartizare se aplică principiul continuității colectivelor de elevi în sala de clasă, dacă au fost făcute investiții substanțiale în mobilier școlar sau lucrări importante de amenajare a sălii, la inițiativa Comitetului de părinți al clasei.

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

(2) Grupele mijlocii, mari, clasele I, 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) Grupele mici și clasele pregătitoare se constituie în funcție de planul de școlarizare aprobat. În cazul în care solicitările depășesc numărul de locuri aprobat, se iau în considerare criteriile de departajare specifice stabilite anual de Consiliul de administrație.

(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. Dacă planul de școlarizare aprobat prevede constituirea unui număr de clase a V-a mai mic decât numărul claselor a IV-a din anul școlar precedent, elevii de la clasa care se desființează vor fi împărțiți în mod egal, din punct de vedere valoric, la celelalte clase, după repartizarea elevilor care se transferă de la alte școli. Repartizarea elevilor este făcută de către director.

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

(6) Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(7) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

(8) În cazurile menționate la alin. (7), profesorii de limbi străine vor aplica metode de predare-învățare diferențiate, de sprijinire a elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă.

Art. 19. – (1) Activitatea instructiv-educativă se desfășoară conform orarului, aprobat de Consiliul de administrație. .

(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 prin zona „intrare elevi”, pe baza carnetului de elevi (completat și vizat la zi), care poate fi solicitat pentru verificare de profesorul de serviciu.

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

(3) Părintele are acces în incinta unității dacă:

a) a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/dir.adj

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice

c) depunere o cerere/alte document la secretariat

d) participă la întâlnirile programate (consultații cu părinții)

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți

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 compartimentelor Școlii Gimnaziale ”Miron Costin” Bacău este următorul:

(1) Compartimentul 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, fiind afișat.

(2) Biblioteca școlii, compartimentul informatic, Contabilitatea funcționează în intervalul 8⁰⁰ – 16⁰⁰.

(3) Personalul nedidactic își îndeplinește sarcinile de serviciu într-o perioadă de timp variabilă, în funcție de specificul postului, adică:

- îngrijitoare: 7-15; 12-20;

- muncitori de întreținere : 7-15;

- muncitor cu atribuții de supraveghere: 14-22;

(4) Programul audiențe se stabilește semestrial de director 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, elaborată de director și aprobată de Consiliul de administrație.

III.2. Directorul

Art. 29. Drepturile și obligațiile directorului Școlii Gimnaziale "Miron Costin" Bacău sunt cele prevazute 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. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.

Art.32. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

Art. 33. În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

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

Art. 34. Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) coordonează activitatea de recenzare a copiilor/elevilor din circumscripția școlară, în cazul unităților de învățământ preșcolar, primar și gimnazial;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- k) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- n) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- p) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- y) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- z) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare; aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- bb) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

Art.35

În cadrul Școlii Gimnaziale „Miron Costin” domeniile specifice de competență ale directorului sunt: întreg procesul instructiv-educativ din școală, activitatea comisiilor metodice și a celor funcționale din școală, activitatea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație, compartimentele: Secretariat, Contabilitate, Administrativ, Bibliotecă, Informatică, managementul personalului, managementul conflictelor, relația cu instituțiile, Evaluarea Națională la clasa a VIII-a, Evaluările II, IV, VI, relația cu Asociația părinților și cu comitetele de părinți pe clase, procedura de selecție a bursierilor, gestionarea bazei materiale, documentele școlare și actele de studii

Art. 36

Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au

membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

III.3. Directorul adjunct

Art. 37 - (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.

(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.

(4) În cadrul școlii domeniile de competență specifice directorului adjunct sunt: activitatea educativă din școală, coordonarea activității consilierului educativ, evidența și evaluarea întregii activități extracurriculare din școală și grădiniță, planificare, monitorizare și evaluare activități *Școala altfel*, activitatea instructiv-educativă și administrativă din grădiniță, CEAC, SCIM, PSI, SSM, serviciul pe școală, comisia diriginților, proiecte educaționale internaționale.

(5) Concediul de odihnă al directorului adjunct este aprobat de directorul școlii.

(6) În calitate de coordonator al comisiilor stabilite de Consiliul de administrație, directorul adjunct răspunde de desfășurarea în bune condiții a activităților acestora și de întocmirea documentației specifice.

(7) Directorul și directorul adjunct fac public programul de asistențe la ore și programul de audiențe.

III.4. Consiliul de administrație

Art. 38. – (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 reglementările propuse prin Ordinul de Ministru nr. 5079/2016.

(2) Consiliul de administrație al școlii are 13 membri.

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

(4) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(5) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(6) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(7) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

(8) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt conforme Metodologiei- cadru specifice.

Art.39

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

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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. 40. (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. Personalul didactic cu ore în mai multe școli – are dreptul de a participa la toate ședințele CP din unitățile unde predă și obligația de a participa la CP din unitatea unde declară, în scris, la începutul anului școlar, că are norma de bază.

(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 ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice. Absența nemotivată de la CP din unitatea unde cadrul didactic are norma de bază reprezintă abatere disciplinară.

(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. 41. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

- p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- q) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- r) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- s) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 42. – (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.

Capitolul IV – Personalul unității

IV.1. Personalul didactic

Art. 43 - (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin director.

Art. 44. - (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrășcolare.

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

Art. 45. - Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 46 - Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

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

Art. 48. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.49. (1) Fiecare angajat va lua la cunoștință, prin semnătură, sarcinile prevăzute în fișa postului și criteriile de evaluare în vederea acordării calificativului anual.

(2) Nu se face niciun schimb de ore fără informarea și acceptul directorului școlii.

(3) Cadrele didactice sunt obligate să prezinte la termen documentele școlare (planificări, portofolii, rapoarte, agende de lucru, etc.).

(4) În activitatea didactică, profesorii și învățătorii au obligația să trateze elevul cu respect. Astfel:

a) sunt interzise pedepsele corporale;

b)este interzisă aplicarea de tratamente degradante elevilor, tratamente care afectează dezvoltarea fizică, psihică și starea emoțională a acestora;

c) se va respecta demnitatea elevilor;

d) cadrele didactice au obligația de a asculta opinia elevilor;

e) cadrele didactice au obligația de a proteja imaginea elevilor și a dreptului la viață privată, intimă și familială;

f) cadrele didactice au obligația de a respecta dreptul elevului la timp liber și la odihnă;

g) este interzisă scoaterea elevilor de la ore, pe hol, ca măsură de disciplinare a acestora;

i) profesorii de limbi străine, educație fizică, religie care predau la clasele primare nu vor apela la învățătorii clasei respective pentru disciplinarea elevilor în timpul orei. Discuțiile comune în vederea optimizării comportamentului anumitor elevi vor avea loc în afara orei, în timpul pauzelor sau al orelor de consultații stabilite de învățător. Responsabilitatea pentru climatul în care se desfășoară ora de predare-învățare-evaluare revine, în totalitate, titularului de disciplină (profesorului / învățătorului care se află în clasă în ora respectivă).

(5) Cadrele didactice ale Școlii “Miron Costin” sunt obligate să respecte și să aplice în activitatea lor următoarele principii:

a) evaluarea obiectivă, exigentă, dar și tolerantă a elevilor;

- b) informarea elevilor în urma evaluării (verbal sau scris- în carnete);
 - c) selectarea și gradarea judicioasă a temelor pentru acasă, asigurându-se astfel respectarea dreptului elevului la timp liber și la odihnă ;
 - d) desfășurarea de activități recuperatorii sau de dezvoltare ulterioară cu elevii ;
 - e) monitorizarea strictă a frecvenței și a ținutei școlare, a stării de disciplină reflectată în relația cadru didactic-elev, elev-elev, elev-comunitate ;
 - f) acordarea unei griji deosebite întreținerii mobilierului;
 - g) asigurarea protecției elevilor împotriva abuzurilor și exploatării (prin anunțarea conducerii școlii și a organelor abilitate);
 - h) organizarea ședințelor tematice periodice cu părinții (2-3/ sem.) pe teme psiho-pedagogice, de orientare școlară, de consiliere socio-profesională și organizarea consultațiilor săptămânale cu părinții conform unui grafic aprobat de conducerea școlii;
 - i) cadrele didactice vor sprijini conducerea școlii în organizarea tuturor activităților propuse și aprobate prin planul managerial unic ;
 - j) cadrele didactice au posibilitatea de a da dovadă de inițiativă în vederea îmbunătățirii activității în școală, pentru dotarea ei și îmbogățirea patrimoniului școlar, în sprijinul modernizării și dezvoltării materiale și didactice a școlii ;
 - k) respectarea normelor de acordare a recompenselor, premiilor, distincțiilor, precum și a notelor, calificativelor semestriale și anuale ;
 - l) manifestarea unei atitudini competitive în desfășurarea întregii activități. Atitudinea competitivă nu exclude colaborarea cadrelor didactice pentru realizarea activităților educaționale.
 - m) cadrele didactice vor urmări permanent promovarea prestigiului școlii;
- (6) Cadrele didactice sunt obligate să efectueze anual recensământul copiilor din zona arondată și să predea fișa de recenzare șefului comisiei de recensământ.
- (7) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Art.50. Cadrele didactice își desfășoară activitatea în timpul și spațiul alocat (săli de clasă, cabinete, laboratoare, sală de sport și teren de sport). Fiecare cadru didactic poartă responsabilitatea pentru buna desfășurare a activității pe parcursul celor 50 de minute, orice modificare urmând a fi comunicată conducerii școlii.

Art.51. În derularea sa, nicio activitate didactică nu poate fi întreruptă decât în situații excepționale, apreciate ca atare de director/director adjunct, profesorul/învățătorul de serviciu, angajații cabinetului medical sau autorități ce reprezintă Ministerul Administrației și Internelor.

Art. 52. (1) Prezența la Consiliile profesionale și efectuarea serviciului pe școală sunt sarcini obligatorii pentru toate cadrele didactice (fie cu normă întreagă, fie cu normă parțială, proporțional cu numărul de ore pe care le predă la Școala Gimnazială „Miron Costin”).

(2) Absențele nemotivate de la program, de la Consiliile profesionale, ședințele cu părinții, comisii metodice, cerc pedagogic, activități extracurriculare, se vor sancționa prin menționarea în ședințele Consiliului profesoral, diminuarea calificativului, iar dacă se repetă mai mult de două ori se propun în Consiliul de administrație măsuri de sancționare.

- (3) Directorul consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și nedidactic.
- (4) Întârzierea repetată la ore a cadrelor didactice (mai mult de trei) se sancționează cu reducerea salariului, conform unui procent stabilit de Consiliul de administrație
- (5) Este interzis apelul cadrelor didactice la 112, ca măsură de disciplinare a elevilor în timpul unei ore de curs.
- (6) Profesorii de educație fizică au obligația de a prelua elevii de ciclul primar din sala de clasă, din timpul pauzei, pentru a-i conduce la sala de sport în vederea efectuării orei. La finalizarea orei, profesorul de educație fizică are obligația de a aduce colectivul de elevi înapoi în sala de clasă.
- (7) Semnarea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație de către participanți este obligatorie. Această semnătură constituie dovadă individuală de luare la cunoștință pentru toate comunicările și informările ce au loc în timpul acestor ședințe.
- (8) a) Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe baza de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariat, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.
- (b) Învoirea pentru rezolvarea unor probleme personale se realizează doar în baza unei cereri scrise adresate directorului (depusă la Secretariatul unității cu cel puțin cu două zile înainte) și prin anunțarea verbală a acestuia. Depunerea cererii de învoire (care precizează numele profesorului suplinitor calificat) nu echivalează și cu aprobarea ei, acest lucru fiind la aprecierea directorului unității.
- (c) Profesorii metodiști care desfășoară inspecții, colegii care participă la cercuri pedagogice trebuie să își asigure suplinirea pe durata absenței de la ore și să informeze directorul, prin cerere scrisă, de data absenței și de numele profesorului suplinitor.
- (d) Cadrele didactice care absentează nemotivat sau întârzie de la programul stabilit prin orar sunt răspunzătoare de orice situație ce poate interveni în clasă, în lipsă.

Art. 53. (1) În Școala Gimnazială „Miron Costin” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală, efectuat de către profesori și elevi.

(2) Serviciul pe școală se organizează în baza unei proceduri operaționale aprobate și Consiliul de administrație și prezentată în Consiliul profesoral.

(3) a) Cadrele didactice efectuează serviciul pe școală săptămânal, într-o zi de curs, conform graficului de serviciu pe școală, în intervalul de timp și pe sectorul stabilit de grafic. Excepție fac: directorul, directorul adjunct, cadrele didactice de sex feminin însărcinate începând cu luna a V-a și cadrul didactic care întocmește orarul școlii.

b) Conform graficului serviciului pe școală, cadrele didactice desemnate vor supraveghea intrarea ordonată a elevilor în școală dimineața și vor permite accesul elevilor în școală începând cu ora 7.45. Accesul elevilor în școală mai devreme de ora 7.45, se face la solicitarea scrisă a părintelui. În acest caz, școala nu este răspunzătoare pentru faptele elevului de la momentul intrării în școală și până la intrarea cadrului didactic în clasă.

c) Pentru păstrarea ordinii și pentru o cât mai bună fluidizare a evacuării elevilor la prânz, învățătorii vor însoți colectivele de elevi până în curtea școlii, la finalizarea orelor. O persoană

din personalul de îngrijire și profesorul de serviciu desemnat conform graficului de serviciu vor supraveghea ieșirea elevilor din școală la ora 12.00 și la ora 14.00.

(4) Profesorului/învățătorului desemnat să efectueze serviciul pe școală, pe holuri, îi revin următoarele obligații:

- a)** se prezintă la școală cu 15 minute înaintea începerii programului de serviciu;
- b)** verifică sălile de clasă din sectorul căruia îi este repartizat înainte de începerea cursurilor, urmărind, mai ales, starea generală a mobilierului, iluminatul și confortul termic;
- c)** în timpul pauzelor supraveghează comportamentul elevilor în sălile de clasă și pe holuri; în acest sens colaborează cu diriginții/învățătorii;
- d)** informează diriginții sau, după caz, conducerea școlii, asupra unor eventuale abateri disciplinare ale elevilor;
- e)** oferă relațiile, informațiile, îndrumările necesare persoanelor străine care intră în școală, după ce le-a legitimat și s-a asigurat că intențiile acestora nu afectează siguranța elevilor;
- f)** aduce la cunoștința conducerii școlii toate deteriorările care apar în sectorul de care răspunde, manifestând grijă pentru reducerea acestora și pentru prevenirea actelor de indisciplină ale elevilor, prin manifestarea unui comportament preventiv activ în timpul efectuării serviciului pe școală în sectorul desemnat.
- g)** interzice intrarea în școală a persoanelor care pot avea influențe negative asupra elevilor;
- h)** urmărește respectarea strictă a timpului afectat orelor, al pauzelor dintre acestea;
- i)** profesorii de serviciu de la parter instruiesc elevii de serviciu pe școală și colaborează cu aceștia pentru a-și efectua sarcinile;
- j)** profesorii de serviciu intervin și gestionează actele de indisciplină ale elevilor produse în timpul pauzelor
- i)** personalul didactic de serviciu trebuie să anunțe directorul dacă există clase nesupravegheate.
- j)** personalul didactic de serviciu trebuie să consemneze în procesul-verbal dacă în timpul serviciului său au fost deteriorate bunuri materiale, dacă au avut loc evenimente deosebite sau dacă au fost profesori de serviciu care nu și-au îndeplinit atribuțiile.
- k)** personalul didactic de serviciu trebuie să avertizeze, în cel mai scurt timp, cadrele medicale în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor.
- l)** pe durata integrală a pauzelor, va fi prezent(ă) în sectorul desemnat.
- m)** intervine activ pentru a preveni comportamente de indisciplină ale elevilor, în timpul pauzelor.
- n)** intervine pentru a împiedica adunarea elevilor în număr mare, în grupurile sanitare, pe durata pauzelor.
- o)** se va plimba pe hol, în mijlocul elevilor, ci nu va sta într-un loc fix.

(5) Profesorul de serviciu de la parter, corpul A are următoarele atribuții:

- a)** Pe durata integrală a pauzelor este prezent(ă) la punctul de control (intrarea principală a școlii - intrare profesori).
- b)** Se prezintă la punctul de control cu 15 minute înainte de începerea programului școlar.
- c)** Instruiește elevii de serviciu în legătură cu atribuțiile pe care le au.

- d)** Supraveghează activitatea de legitimare a persoanelor străine (inclusiv a părinților).
- e)** Permite accesul părinților în incinta unității de învățământ doar în situațiile prevăzute de art. 170 din Ordinul 5079/2016, ROFUÎP, dacă:
- e.1.) a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/dir.adj
 - e.2.) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice
 - e.3.) depunere o cerere/alte document la secretariat
 - e.4.) participă la întâlnirile programate (consultații cu părinții)
 - e.5) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți
- f)** Însotăște vizitatorul la zona unde se desfășoară discuțiile cu profesorii (corp A, parter, casa scării profesorilor).
- g)** Informează vizitatorul că trebuie să aștepte în zona respectivă până la sosirea profesorului cu care a solicitat întvederea.
- h)** Informează vizitatorul că discuția respectivă trebuie să se încheie la finalul pauzei.
- i)** Informează vizitatorii că, pe durata orelor, nu au acces în școală dincolo de punctul de control. Trebuie să aștepte în această zonă până se sună.
- j)** În timpul pauzelor, sprijină ceilalți profesori de serviciu în asigurarea ordinii și liniștii.
- (6)** Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt transmise acestora în scris, cu semnare de luare la cunoștință.
- (7)** Este interzisă folosirea elevilor, de către profesorii de serviciu, pentru a disciplina alți elevi sau pentru a asigura intrarea acestora la ore, la finalul pauzei.
- (8)** Învățătorul/dirigintele organizează serviciul pe clasă. Această activitate este îndeplinită de elevi în fiecare zi de curs. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă se stabilesc la începutul anului școlar, în prima ședință a Comisiei diriginților și a învățătorilor.
- (9)** Directorul adjunct al școlii monitorizează activitatea profesorilor de serviciu și consemnează în rapoarte de monitorizare, prezentate în Consiliul de administrație și în Consiliul profesoral sau afișate la loc public, cadrele didactice care nu își îndeplinesc aceste atribuții. Pentru monitorizarea acestei activității, directorul adjunct poate apela la înregistrările video produse de sistemul de supraveghere video.

Art.54. Personalul didactic își va rezolva sarcinile profesionale cu răspundere, cu implicare, va interpreta constructiv eventualele observații făcute de conducerea școlii (de ex., în cazul întârzierii la ore, în cazul neefectuării serviciului pe școală), ci nu le va considera un afront personal, ținând cont de acestea.

Art.55. Cadrele didactice sunt obligate ca, înainte de începerea orei, indiferent de clasă, să facă observații referitoare la aspectul sălii de clasă și să îndrume elevii pentru păstrarea curățeniei.

Art.56. Este recomandată folosirea uniformei de către elevi, cu excepția orelor de educație fizică.

IV.2. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 57. În cadrul școlii 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). Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

Art. 58. Coordonatorul pentru proiecte și programe elaborează și propune Consiliului de administrație al unității de învățământ *Calendarul activităților extrașcolare*.

Art. 59. Atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

- i) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- j) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- k) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.60 — Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

IV.3. Catedrele/comisiile metodice și comisiile cu caracter permanent

IV.3.1. Comisiile metodice

Art. 61. – (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.

Art.62. Responsabilul catedrei/comisiei metodice:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Art. 63. – Catedrele/Comisiile metodice care își desfășoară activitatea 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- limba și literatura română ”
- f) Comisia metodică ”Matematică și științe”
- g) Comisia metodică ”Sport, arte, tehnologii”.
- h) Comisia metodică ”Limbi străine”

IV.3.2. Alte comisii

Art. 64. - (1) La nivelul unității de învățământ se constituie anual Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), prin vot secret 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.

Art. 65. - La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 66. - (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

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

Art. 67. - Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul *Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar*.

Art. 68. - În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art. 69. - Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;

c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 70. În cadrul Școlii Gimnaziale *Miron Costin Bacău*, semnul distinctiv pentru elevi este uniforma de culoare verde turcoaz, în conformitate cu Legea [nr. 35/2007](#) privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 71. - (1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) La nivelul unității, Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

Art. 72. - (1) La nivelul școlii se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu

prevederile Ordinului ministrului finantelor publice [nr. 946/2005](#) pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 73. - Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Art. 74. - (1) La nivelul unității se constituie și funcționează și alte comisii de lucru/funcționale, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de munca aplicabile, necesare pentru implementarea activităților specifice. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, Consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

IV.4. Consiliul clasei

Art. 75 - (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, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele / învățătorul.

Art. 76. Obiectivele Consiliului clasei sunt următoarele:

a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;

b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;

c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 77— Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 78. — (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 79. — Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale

IV.5. Dirigintele

Art. 80. - (1) Coordonarea activităților clasei de elevi se realizează de către un diriginte/învățător, numit de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă.

(2) Directorul unității de învățământ numește diriginții/învățătorii, respectând principiul continuității și al performanței, după consultarea în Consiliul profesoral.

(3) Prioritate pentru numirea în funcția de diriginte o au profesorii care predau norma întreagă în Școala Gimnazială „Miron Costin” Bacău.

(4) În stabilirea profesorilor diriginți se ține cont și de solicitările formulate de părinți în acest sens, dacă ele sunt pertinente, motivate și corespund cu încadrarea profesorilor la clasă.

Art. 81 - (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 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.

Art. 82. - (1) Dirigințele/Învățătorul desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare școlară și profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(2) Activitățile cuprind teme stabilite de către dirigințe 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, antidrog, 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) Dirigințele 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. 83 Dirigințele/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 învățatură 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 organizare și funcționare 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. 84. 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 ROFUÎP-ul 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 învățatură 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.

Art. 85. - (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;
- b) în afara orelor de curs, desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează de către acesta semestrial și anual și se avizează de către 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.

Art. 86. – (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 însoțiți de sancțiuni stabilite conform legii.

(3) Prevederile articolelor 80 – 86, privind exercitarea funcției de diriginte, se aplică și personalului didactic din învățământul preșcolar și primar din unitate.

IV. 6. Personalul didactic-auxiliar

IV.6.1. Compartimentul Secretariat

Art.87. - (1) Compartimentul Secretariat cuprinde posturile de secretar- șef și secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

(3) Secretariatul funcționează prin program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, programul de lucru fiind aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 88. - Compartimentul Secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile "Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

Art. 89. - (1) Secretarul șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul șef/Secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.

(3) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

IV.6.2. Compartimentul financiar

Art. 90 - (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar, cu denumirea generică de "contabil șef" și contabilul.

(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 91. - Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art. 92. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară a unităților de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art. 93. - Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de administrație actualizează și definitivează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 94. - Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

IV.6.3. Compartimentul administrativ

Art. 95 - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic și administratorul de patrimoniu al unității de învățământ.

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

Art. 96 - Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 97 - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 98. - (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Art.99. - Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ sunt administrate de către consiliul de administrație.

IV.6. 4. Biblioteca școlară

Art. 100 - (1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În conformitate cu prevederile legale se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale.

(3) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitățile de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar ori pentru cei care, nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.

Art.101. Biblioteca școlii este coordonată de către directorul unității de învățământ și consiliul de administrație. Coordonarea metodologică a bibliotecii revine Casei Corpului Didactic Bacău, la nivel județean, iar la nivel central, Bibliotecii Naționale Pedagogice "I. C. Petrescu", respectiv Ministerului Educației Naționale.

Art.102. Biblioteca Școlii Gimnaziale „Miron Costin”Bacău este compartimentul specializat al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.

Art.103. (1) Bibliotecii Școlii Gimnaziale „Miron Costin”Bacău i se asigură o locație (corp C, etaj II) corespunzătoare organizării, tezurării, conservării colecțiilor și accesului beneficiarilor.

(2) Biblioteca Școlii Gimnaziale „Miron Costin”Bacău include: spațiul de primire, spațiul bibliotecarului, spațiul de informare și documentare, spațiul de lectură și depozitul de carte.

Art. 104- Norma de muncă a bibliotecarului școlar este de 40 de ore săptămânal.

Art. 105. – Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- elaborează și afișează Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- ține evidența fondului de publicații;
- răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;

- proiectează și implementează proiecte educaționale în care implică elevii școlii;
- contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

IV.6. 5. Laboratorul de informatică

Art.106. (1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează laboratorul de informatică.

(2) În conformitate cu prevederile legale se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la dotarea laboratorului de informatică, în scopuri educaționale, cu respectarea prevederilor specifice cuprinse în prezentul regulament.

Art.107. Activitatea laboratorului de informatică este coordonată de către directorul unității de învățământ și consiliul de administrație.

Art.108. Norma de muncă a informaticianului este de 40 de ore săptămânal.

Art.109. Atribuțiile informaticianului:

- întocmește procesele verbale de constatare și preluare în gestiune, pe anul școlar, a laboratorului de informatică;
- este consultat în vederea achiziționării de noi echipamente de calcul (calculatoare, imprimante, video-proiector, etc.) și consumabile aferente acestora (hârtie, folii transparente, tonere, etc);
- întocmește referate de necesitate adresate conducerii școlii referitoare la dotarea laboratorului cu mobilier adecvat și/sau cu instalații de acclimatizare și iluminare;
- păstrează o ordine exemplară la locul de muncă
- verifică în permanență starea de funcționare a aparaturii din dotare, pregătește laboratorul de informatică, pentru ca activitatea să se poată desfășura în cele mai bune condiții și răspunde de buna funcționare a tehnicii de calcul;
- redactează, afișează și execută instructajul de protecția muncii și PSI cu elevii care folosesc laboratoarele;
- întocmește situații de constatare a prejudiciilor aduse de către elevi mobilierului sau echipamentelor din dotarea laboratorului;
- remediază urgent problemele pe care le observă, sau care îi sunt semnalate de către cadrele didactice;
- săptămânal va face o curățare a tehnicii de calcul din toată unitatea școlară, care va cuprinde: curățarea mouse-urilor, a tastaturilor, monitoarelor, iar o dată pe semestru se vor curăța unitățile calculatoarelor în interior, cu verificarea obligatorie a componentelor;
- întreține rețelele de calculatoare, tehnica de calcul din dotarea școlii;
- asigură cu soft de actualitate rețelele de calculatoare din școală și procura licențele pentru acestea;
- face verificări împotriva virusilor informatici și întreține softul instalat;

- atunci când se solicită de către un cadru didactic instalarea pe tehnica de calcul a unui nou soft, se va asigura că acesta poate funcționa pe calculatoarele din dotare, după care are obligația să facă acest lucru;
- instruește cadrele didactice din școală în vederea utilizării aplicației AEL;
- întocmește orarul de folosire a lecțiilor AEL;
- răspunde prompt solicitărilor profesorilor care doresc să își desfășoare ora în laboratorul Ael, pentru rezolvarea eventualelor probleme;
- reactualizează aplicația AEL și încarcă noi lecții ori de câte ori este nevoie;
- responsabil cu completarea datelor în SIIIR;
- împreună cu secretariatul reactualizează baza de date din aplicația SIIIR;
- elaborează instrumente de lucru informatizate pentru realizarea unor baze de date, planificări în cadrul școlii, etc. (de exemplu, programul săptămânii *Școala altfel*)

Art.110. Activitatea în laboratorul de informatică se desfășoară cu respectarea următoarelor reguli:

- a) Accesul în laborator este permis în zilele lucrătoare, în intervalul 8.00 – 14.00, în conformitate cu orarul școlii, în prezența informaticianului. Se face pauză după fiecare oră de laborator.
- b) Accesul profesorilor/elevilor în weekend și în perioada vacanțelor (în cazul desfășurării de activități suplimentare) este permis numai cu aprobarea directorului și a informaticianului.
- c) În laborator nu se intră cu telefonul mobil.
- d) Accesul și părăsirea laboratorului sunt permise doar în prezența profesorului de la clasă și a informaticianului. La părăsirea laboratorului, elevii vor aranja mobilierul (scaunele).
- e) Pornirea (inclusiv resetarea) calculatorului și încărcarea (bootarea) sistemului de operare se face doar de către informatician. Nu este permisă oprirea calculatoarelor prin întreruperea alimentării.
- f) Se lucrează numai cu soft instalat de informaticianul școlii.
- g) Este interzis băutul și mâncatul în laborator.
- h) Este obligatorie păstrarea curățeniei în întreaga incintă.
- i) Este interzisă depozitarea oricăror obiecte pe stațiile de lucru, pe echipamentele periferice și pe mese, cu excepția manualelor, caietelor, fișelor de lucru, instrumentelor de scris.
- j) Elevii au obligativitatea de a păstra liniștea în spațiul laboratorului.
- k) Este interzisă sustragerea obiectelor care fac parte din dotarea laboratorului.
- l) Este interzisă deteriorarea bunurilor și dispozitivelor care fac parte din dotarea laboratoarelor.
- m) Este interzisă schimbarea oricărei configurații a calculatoarelor, accesul la ele putându-se face numai de la tastatură și mouse, restul acțiunilor fiind făcute doar de către informatician. Este interzisă cu desăvârșire schimbarea elementelor hardware sau a accesoriilor calculatoarelor.
- n) Fișierele proprii care nu sunt necesare trebuie șterse periodic, pentru folosirea economică a spațiului pe disc.

- o) În cazul sesizării oricărei încercări de schimbare a elementelor hard/soft, de sustragere sau deteriorare a mobilierului, trebuie anunțat informaticianul.
- p) Nu este permisă transmiterea mesajelor cu caracter obscen, rasist sau de altă natură.
- q) Este interzisă folosirea calculatoarelor în scop comercial.
- r) Este interzis folosirea calculatoarelor pentru recreere (chat, jocuri, etc.)
- s) În cazul apariției unor probleme, informaticianul își rezervă dreptul de a suspenda pe timp limitat accesul la rețea sau de a opri întreaga rețea de calculatoare.
- t) Activitățile desfășurate în cadrul laboratorului sunt consemnate în registrul de laborator, gestionat de către informatician.
- u) Informaticianul îndeplinește doar sarcinile proprii, conform fișei postului.

IV.6.6. Personalul nedidactic

Art. 111 - (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art. 112. - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

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

IV.7. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 113 - (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației specifice în vigoare, respectiv Ordinul MEN 6143/2011.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 114 - Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

IV.8. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 115 - Personalul didactic raspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 116 - Personalul nedidactic raspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul V. Elevii

Art. 117. Înscrierea elevilor/preșcolarii la Școala Gimnazială *Miron Costin* Bacău se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 118 - (1) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei specifice aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscrierii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar. La cererea motivată a părintelui, reînscrierea în clasa pregătitoare sau clasa I se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), școala consiliază părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi informează că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa pregătitoare. În situația solicitării de retragere, școala consiliază părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea CJRAE Bacău.

Art. 119 - (1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către directorul școlii. Învățătorii/diriginții au obligația de a aduce carnetele de elev la secretariat, spre avizare, în primele două săptămâni de la începerea cursurilor.

Art.120 - (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 3 zile pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către directorul unității de învățământ. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

(6) Nerespectarea termenului prevazut la alin. (5) atrage, de regulă, declararea absentelor ca nemotivate.

Art. 121. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 122. - Elevii din învățământul obligatoriu, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, numai la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ/formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 123. - (1) Preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al preșcolarilor și al elevilor.

(3) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor.

(4) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 124. Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate

în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

Art. 125. - (1) Preșcolarii și elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

(2) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(3) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(4) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(5) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice.

(6) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

(7) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(8) Calificativul sau notele obținute în urma contestației, rămân definitive.

(9) Rezultatul evaluării elevilor, exprimat prin calificativ, notă, punctaj, etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 126 - Școala Gimnazială *Miron Costin* asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 127 - (1) Preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

(3) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și a asociației părinților, a tutorilor și a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

Art. 128. – (1) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școală contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art. 129. - (1) Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(3) Elevii, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască și încurajați să respecte:

- a)** ROFUÎP și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- b)** regulile de circulație;
- c)** normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d)** normele de protecție civilă;
- e)** normele de protecție a mediului.

Art. 130. - Este interzis elevilor:

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

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

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

i) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele se păstrează în modul închis, în ghiozdan. În cazul în care cadrul didactic constată încălcarea de către elevi a acestei prevederi, telefonul este reținut, predat directorului unității care îl va înapoia părintelui/tutorei/susținătorului legal la sfârșitul anului școlar.

j) să înregistreze activitatea didactică;

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

Art. 131. - Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 132. - Elevii au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

Art. 133. - Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;

- e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ

Art. 134. - (1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul "Foarte bine" la disciplina respectivă;

(b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

(a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

(c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

(d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

(e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 135 - Școala poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Art. 136. - (1) Elevii școlii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

a) observația

b) avertismentul

c) muștrare scrisă;

d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;

e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;

f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;

(3) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Art. 137. - (1) Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

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

Art. 138. - (1) Avertismentul în fața clasei și/sau în fața consiliului clasei/consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că înțelege fapta comisă, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

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

Art. 139 - (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

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

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

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

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

Art. 140. - (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

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

Art. 141. - (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea

consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absențele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, precum și în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului.

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor de la învățământul primar.

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

Art. 142. - (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, se propune de către consiliul clasei, se aprobă de către consiliul profesoral și se aplică prin înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

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

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv.

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.

Art. 143. - (1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolul 136 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/anului școlar.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

Art. 144. - (1) Pentru elevii din învățământul secundar (gimnaziu), la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Art. 145. - (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

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

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile Art. 136 din prezentul regulament.

Art.146. - (1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la art. 136 se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Consiliul elevilor

Art. 147. - (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În Școala Gimnazială *Miron Costin* se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 148 - (1) Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

Art. 149. - Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- k) se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Art. 150. - (1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 151. - (1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal sau postliceal.

(2) Președintele Consiliului elevilor este ales dintre elevii claselor a VII-a - a VIII-a.

(3) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele Consiliul elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

(4) Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiului București;
- c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

f) are obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;

g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(5) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 152. - (1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;

c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 153. - (1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;

b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 154. - Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/un vicepreședinte.

Art. 155. - Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 156. - (1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

Art. 157. - (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu

caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 158. - Activitatea educativă extrașcolară din școală este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 159. - (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 160. - (1) Activitățile educative extrașcolare pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/ clase de preșcolari/elevi, de către /educatoare/învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al școlii, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al școlii.

Art. 161. - Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizaționale demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 162. - (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în școală.

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 163. - Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

Art. 164. - În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 165. - (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, conform legii.

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

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

c) stimularea preșcolarilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;

d) stimularea pregătirii preșcolarilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

(3) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 166. - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) chestionări orale;

b) lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate și proiecte;

e) interviuri;

- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I- a IV-a, în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 167. - Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 168. - (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelul preșcolar și clasa pregătitoare,

b) calificative - în clasele I-IV

c) note de la 10 la 1 în învățământul secundar

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data" sau "Nota/data", cu excepția celor de la nivelul preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art. 169. - (1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.

(2) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(3) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(5) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(6) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

Art. 170. - (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin

care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 171. - (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de ROFUÎP.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestrială = $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr 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, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează în conformitate cu reglementările legale în vigoare, media generală a unui modul fiind similară cu media generală a unei discipline.

Art. 172. - (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg 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 poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de 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 cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

Art. 173. - (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul gimnazial mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtate se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 174. - (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul . . ." sau "scutit medical în anul școlar . . .", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc. În funcție de resursele unităților de învățământ, elevii scutiți medical pot beneficia, în timpul orelor de sport, de un program special de gimnastică medicală, potrivit afecțiunilor diagnosticate.

Art. 175. - (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie. Părinții elevilor care decid să nu frecventeze orele de religie depun în scris, la secretariat, o solicitare, în cel mult două săptămâni de la începutul anului școlar.

(2) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) vor desfășura activitate la sala de lectură a bibliotecii școlii, în timpul orei de religie.

Art. 176. - Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Art. 177. - Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective.

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art. 178. - (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) 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/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 179. - (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calitative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.

Art. 180. - (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calitativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

b) elevii care au obținut la purtare calitativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/module;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei pregătitoare, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, la finalul clasei pregătitoare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra, pe parcursul anului școlar următor într-un

program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională /Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

(3) La sfârșitul clasei întâi elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, la încheierea clasei întâi, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, vor rămâne în colectivele în care au învățat și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, pe parcursul anului școlar următor realizat de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională /Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 181. - (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Art. 182. - (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 183. - (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației, se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale ale clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare an de studiu.

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele/modulele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele/modulele respective.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare.

(9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

(10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 184. - (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu și-au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscriși și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 185. - (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și 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 se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu

excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

Capitolul VI. Părinții

Art. 186. (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 186. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

Art. 187. (1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 188. - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar /profesorul diriginte, cu directorul. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă directorului unității.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Art. 189. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

Art. 190 - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 191 - Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a ROFUÎP este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

Art. 192. - (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 193. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a

părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

Art. 194. - (1) La nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 195. - Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;

c) sprijină educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;

d) 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;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ;

f) sprijină unitatea de învățământ și educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/ profesorul diriginte în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;

g) se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

Art. 196. - Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 197. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Art. 198. - (1) La nivelul Școlii Gimnaziale *Miron Costin* Bacău funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

Art. 199. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ .

(4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

Art.200. - Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;

j) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;

k) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

l) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

m) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

n) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

Art. 201. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de 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 pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Art. 202 - (1) Școala Gimnazială *Miron Costin* încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 202. - (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 203. - (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținătorul legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Art.204 În Școala Gimnazială „Miron Costin” Bacău fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 23 - structură
Str. Mircea Eliade, nr.6, Bacău

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Anul școlar 2018-2019

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament precizează și detaliază sistemul de organizare și funcționare a activităților didactice, didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Grădiniței cu Program Prelungit Nr.23 Bacău. Prevederile cuprinse în ROF se bazează pe Legea Educației Naționale (Legea 1/2011) , pe Statutul personalului didactic , pe Codul muncii, pe Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările ulterioare, pe alte reglementări aprobate de MEN, de ISJ Bacău sau de alte autorități centrale și locale cărora sistemul de învățământ li se subordonează direct sau indirect. Toate prevederile referitoare la funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cuprinse în actele administrative sau legislative aprobate de autoritățile publice se aplică, fără a fi modificate, în Grădinița cu Program Prelungit Nr.23 Bacău.

Art.2. (1) Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru preșcolari și părinți/reprezentanți legali ai acestora.

(2) Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale „Miron Costin” Bacău sunt valabile și aplicabile și pentru Grădinița cu Program Prelungit Nr.23 Bacău.

Art.3. În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea de activități de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE

Art.4. (1) La Grădinița cu Program Prelungit Nr.23 Bacău activitatea didactică se va desfășura în încăperile/sălile de grupă din clădirea grădiniței, în curtea interioară a grădiniței. Activitățile sportive se pot desfășura pe terenul de sport sau în sala de sport a Școlii Gimnaziale „Miron Costin” Bacău.

(2) Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă,

sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar.

Art.5. (1) Activitatea instructiv-educativă se desfășoară de luni până vineri inclusiv. În situații speciale, directorul poate aproba desfășurarea unor activități didactice în zilele de sâmbătă și duminică.

(2) Formele de organizare în grădiniță sunt :

- grădinița cu program normal (5 ore pe zi)- care asigură educația și pregătirea coprespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială;
- grădinița cu program prelungit (10 ore pe zi)- care asigură educația și pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru școală și viața socială, precum și protecția socială a acestora (hrană, supraveghere și odihnă).

(3) Programul zilnic de desfășurare a activităților este următorul:

06:00 - 08:00 Primirea copiilor

08:30 - 09:00 Micul dejun

09:00 - 09:30 Jocuri și activități alese, activități de dezvoltare personală, rutine și tranziții

09:30 - 11:00 Activități pe domenii experiențiale

11:00 - 12:00 Activități de dezvoltare personală și tranziții

12:00 – 13:00 Masa de prânz

13:00 – 15:30 Program de odihnă

15:30 - 17:00 Activități de relaxare, recreative, jocuri de dezvoltare a aptitudinilor individuale

17:00 - 18:00 Activități de igienizare și amenajare a spațiului.

Art.6. Durata activităților, în situații speciale, pe o perioadă determinată, poate fi modificată, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea, bine fundamentată, a Consiliului de administrație al școlii.

Art. 7. Repartizarea sălilor pentru fiecare grupă se face de către director, la începutul fiecărui an școlar.

Art.8. (1) Constituirea grupelor de preșcolari se face la începutul anului școlar, de către director, cu respectarea următoarelor condiții:

a) Grupa mijlocie și grupa mare prin înscrierea din oficiu a preșcolarilor înscriși în anul școlar precedent;

b) Grupele mici se constituie în funcție de planul de școlarizare aprobat și de oferta educațională a grădiniței, pe vârste.

c) În cazul în care solicitările de înscriere depășesc numărul de locuri aprobat, se ia în considerare domiciliul părinților.

d) Repartizarea copiilor veniți prin transfer se face prin decizia directorului.

(2) Înscrierea copiilor în grădinițe se face în limita locurilor disponibile, prin depunerea unei cereri la secretariatul școlii. La înscriere nu se percep taxe de înscriere. La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

(3) Pentru asigurarea hranei copiilor înscriși în programul prelungit, părinții plătesc o contribuție stabilită de Consiliul de administrație de 9 lei/zi.Recalcularea contribuției

părinților pentru hrană determinată de absența copilului din unitate se face potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului
- în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare

Art.9 (1) Activitățile desfășurate cu preșcolarii sunt:

- Curriculare
- Extracurriculare
- Extrașcolare

(2) Aceste activități se desfășoară conform unei proiectări ce va cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

- Obiectivele propuse
- Resursele implicate : umane, materiale și financiare
- Desfășurarea activității
- Finalitățile urmărite.

(3) a) Activitățile opționale și activități extracurriculare se studiază în grădiniță în funcție de aptitudinile și opțiunile copiilor, la solicitarea părinților și la propunerea cadrelor didactice, precum și după alte criterii proprii.

b) Activitățile opționale solicitate și plătite de către părinți se desfășoară cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii, cu respectarea prevederilor legale și financiar-contabile aplicabile.

Art.10. Pentru cadrele didactice ale grădiniței, obligația de a realiza documentele de planificare a materiei de predat sau tematica orelor educative (anual, semestrial), nu poate depăși a doua săptămână din semestru. Ele sunt vizate de coordonatorul comisiei metodice și de către directorul școlii.

CAPITOLUL III CONDUCEREA GRĂDINIȚEI

Art.11. (1) Conducerea grădiniței este asigurată de directorul, directorul adjunct, Consiliul de administrație din cadrul Școlii Gimnaziale „Miron Costin” Bacău.

(2) Directorul adjunct monitorizează în mod direct de activitățile didactice, de creștere și îngrijire, cele medicale și administrative desfășurate în grădiniță.

(3) Directorul adjunct efectuează zilnic vizite în grădiniță și este la curent cu toate problemele care apar în desfășurarea activităților specifice, informând directorul și propunându-i soluții de rezolvare. Decizia finală este luată de director și Consiliul de administrație al școlii.

(4) Directorul adjunct colaborează în mod direct cu administratorul grădiniței și rezolvă toate problemele legate de întreținerea și îmbunătățirea bazei materiale.

(5) Directorul adjunct monitorizează activitatea tuturor categoriilor de personal din grădiniță.

(6) Directorul adjunct informează periodic directorul despre activitatea personalului din grădiniță.

Art.12. Cadrele didactice ale grădiniței sunt membre ale Consiliului profesoral și participă, obligatoriu, la ședințele acestuia.

Art.13. Șefa Comisiei metodice a educatoarelor reprezintă Grădinița cu Program Prolungit Nr.23 în Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Miron Costin” Bacău.

Art.14. Directorul și directorul adjunct fac public programul de asistențe la activitățile instructiv-educative derulate în cadrul grădiniței.

CAPITOLUL IV COMISIA METODICĂ A EDUCATOARELOR

Art.15. La fiecare început de an școlar, directorul școlii numește șeful comisiei metodice a educatoarelor care este și coordonatorul grădiniței și reprezentantul acesteia în Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Miron Costin” Bacău.

Art.16.(1) Atribuțiile Comisiei metodice sunt următoarele:

- elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- elaborează instrumentele de evaluare;
- analizează periodic performanțele preșcolarilor;
- monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea copiilor;
- organizează și răspunde de desfășurarea evaluărilor finale;
- responsabilă Comisiei metodice stabilește atribuțiile fiecărui membru al Comisiei metodice;
- responsabilă Comisiei metodice evaluează activitatea fiecărui membru al Comisiei metodice și propune Consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- implementează și ameliorează standardele de calitate specifice.
- responsabilul Comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) În demersul educațional al educatoarei, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității și creativității copilului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

Art.17 (1). Educatoarele fac parte din comisii funcționale organizate la nivelul școlii și al grădiniței.

(2). Desfășurarea activităților specifice în cadrul comisiilor funcționale este obligatorie.

CAPITOLUL V PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.18. Personalul salariat are obligația de a cunoaște și respecta legile statului, inclusiv Legea Educației Naționale, Statutul personalului didactic, Codul muncii, R.O.F.U.Î.P. și prezentul Regulament.

Art.19. (1) Fiecare angajat va lua la cunoștință, prin semnătură, sarcinile prevăzute în fișa postului și criteriile de evaluare în vederea acordării calificativului anual.

(2) Educatoarele sunt obligate să prezinte la termen documentele școlare (planificări, portofolii, rapoarte, agende de lucru, etc.).

(3) În activitatea didactică, educatoarele au obligația să trateze preșcolarul cu respect. Astfel:

a) sunt interzise pedepsele corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor.

b) este interzisă aplicarea de tratamente degradante preșcolarilor, tratamente care afectează dezvoltarea fizică, psihică și starea emoțională a acestora;

c) se va respecta demnitatea preșcolarilor;

d) educatoarele au obligația de a proteja imaginea preșcolarilor și a dreptului la viață privată, intimă și familială;

e) cadrele didactice au obligația de a respecta dreptul preșcolarului la timp liber și la odihnă;

f) este interzisă scoaterea preșcolarilor de la activități pe hol, ca măsură de disciplinare a acestora;

(4) a) educatoarele sunt obligate să se informeze în legătură cu toate noutățile din didactica specialității, astfel încât să desfășoare activități de un înalt profesionalism, bine pregătite științific și metodic.

b) educatoarele trebuie să ofere preșcolarilor, părinților, celorlalți salariați ai grădiniței un model de comunicare, de înțelegere și de toleranță interumană, pentru buna desfășurare a activităților în cadrul grădiniței.

c) educatoarele sunt singurele responsabile de climatul și atmosfera în care se desfășoară activitățile cu preșcolarii, de modul în care toți preșcolarii sunt integrați în desfășurarea activităților, de găsirea celor mai adaptate metode pedagogice pentru ca toți preșcolarii grupei să fie disciplinați și să dobândească achizițiile cerute de programa școlară

d) în caz de insuficiență a personalului de îngrijire, educatoarele acordă asistență și sprijin preșcolarilor în servirea mesei.

e) se interzice educatoarelor să administreze tratament medicamentos preșcolarilor. Aceasta este sarcina exclusivă a personalului medical al grădiniței.

f) în cadrul relației educatoare-părinți, educatoarea este cea care stabilește cele mai bune căi de relaționare și comunicare, astfel încât relația să funcționeze optim, pentru binele copilului, pentru menținerea unui climat armonios de comunicare la nivelul grădiniței și pentru un nivel ridicat de satisfacție a părinților și preșcolarilor față de serviciile educaționale furnizate în cadrul grădiniței.

(4) Cadrele didactice ale Grădiniței cu Program Prelungit Nr.23 Bacău sunt obligate să respecte și să aplice în activitatea lor următoarele principii:

a) evaluarea obiectivă, exigentă, dar și tolerantă a preșcolarilor;

b) desfășurarea de activități recuperatorii sau de dezvoltare ulterioară cu preșcolarii ;

c) monitorizarea strictă a frecvenței, a stării de disciplină;

d) acordarea unei griji deosebite întreținerii mobilierului;

- e) asigurarea protecției preșcolarilor împotriva abuzurilor și exploatării (prin anunțarea conducerii școlii și a organelor abilitate);
 - f) organizarea ședințelor tematice periodice cu părinții (2-3/ sem.) pe teme psihopedagogice, de dezvoltare personală, etc.
 - g) educatoarele vor sprijini conducerea școlii în organizarea tuturor activităților propuse și aprobate prin planul managerial unic ;
 - h) educatoarele au posibilitatea de a da dovadă de inițiativă în vederea îmbunătățirii activității în grădiniță, pentru dotarea ei și îmbogățirea patrimoniului școlar, în sprijinul modernizării și dezvoltării materiale și didactice a grădiniței ;
 - i) responsabilitatea pentru climatul în care se desfășoară activitățile de învățare din cadrul grădiniței revine, în totalitate, educatoarei care susține activitatea respectivă.
 - î) manifestarea unei atitudini competitive în desfășurarea întregii activități. Atitudinea competitivă nu exclude colaborarea cadrelor didactice pentru realizarea activităților educaționale.
 - j) cadrele didactice vor urmări permanent promovarea prestigiului grădiniței și al școlii;
- 5) educatoarele sunt obligate să efectueze anual recensământul copiilor din zona arondată și să predea fișa de recenzare șefului comisiei de recensământ.

Art.20. În derularea sa, nicio activitate didactică nu poate fi întreruptă decât în situații excepționale, apreciate ca atare de director, educatoare, personalul medical sau autorități ce reprezintă Ministerul Administrației și Internelor.

Art.21. Absențele nemotivate de la program, de la Consiliile profesoriale sunt considerate abateri disciplinare și se sancționează conform legii.

Art.22. Întârzierea la program a educatoarelor se sancționează cu reducerea salariului, conform unui procent stabilit de Consiliul de administrație.

Art. 23. Semnarea proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral și ale Consiliului de administrație de către participanți este obligatorie. Această semnătură constituie dovadă individual de luare la cunoștință pentru toate comunicările și informările ce au loc în timpul acestor ședințe. .

Art.24. Educatoarele își vor rezolva sarcinile profesionale cu răspundere, cu implicare și vor interpreta constructiv eventualele observații făcute de conducerea școlii (de ex., în cazul întârzierii la program sau al unor relații de comunicare defectuoase cu alți colegi din cadrul grădiniței), neconsiderându-le un afront personal, pe care să-l trateze cu indiferență.

Art.25. Personalul didactic din grădiniță are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

Art.26. Personalul din grădiniță trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art.27. Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspectele care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului.

Art.28. Personalul din grădiniță trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/reprezentanții legali ai acestora, precum și în relațiile intercolegiale.

Art.29. Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea copiilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la copii sau de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora

Art.30. Se interzice personalului didactic să manevreze sume ce reprezintă taxa pentru masă.

Art.31. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, care își desfășoară norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, Regulamentul, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii .

Art.32. Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu.

Art.33. Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității preșcolarului pe timpul cât acesta se află în grădiniță.

Art.34. (1) Compartimentul Secretariat al Școlii Gimnaziale „Miron Costin” Bacău, care deservește și Grădinița Nr.23, funcționează în intervalul 7.30 - 15.30. Accesul personalului didactic în secretariat pentru rezolvarea unor solicitări va fi permis în intervalul 11.00 - 14.30. (2) Solicitățile de eliberări acte sau adeverințe pentru personalul didactic nu se rezolvă în aceeași zi. Intervalul de timp de rezolvare se stabilește în funcție de gravitatea solicitării sau de termenele stabilite de prevederile legale aplicabile.

Art.35. Cabinetul de asistență medicală, are ca obiectiv central asigurarea stării de sănătate a copiilor, personalului și a stării igienico-sanitare optime pentru desfășurarea activității. Asistenta medicală a grădiniței îndeplinește următoarele atribuții:

1.	Consemnează zilnic, dimineața, la prânz, într-un caiet anume destinat (contrasemnat de conducătorul unității), următoarele date: <ul style="list-style-type: none">- starea organoleptică a alimentelor scoase din magazie- starea de sănătate a personalului blocului alimentar (cu interdicția activității a persoanelor prezentând diaree, infecții ale pielii, amigdalite pultacee, tuse cu expectorație purulentă, febră)- starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora (de două ori pe zi)- starea de igienă a blocului alimentar- existența și modul de păstrare a probelor de mâncare din fiecare aliment servit, la rece, pentru o perioadă de 36-48 ore
----	--

2.	Informează medicul de oricare caz suspect de boală transmisibilă în termen de 24 ore de la depistarea acestuia, precum și orice caz de îmbolnăvire acută provocată de consumul sau de inhalarea de substanțe toxice, cât și cazurile suspecte de toxiinfecții alimentare.
3.	Organizarea punctelor sanitare de prim-ajutor, dotarea lor pentru acordarea asistenței de urgență în caz de accident sau de intoxicație, conform baremurilor stabilite de Ministerul Sănătății.
4.	Asigură prezentarea copiilor la triajele epidemiologice după fiecare vacanță școlară
5.	Semnalează periodic medicului/directorului nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.
6.	Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri+activități de învățare) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.
7.	Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării pe mâini și la servirea mesei.
8.	Controlează igiena individuală a copiilor, colaborând cu îngrijitoarele pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
9.	Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul, familia.
10.	Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfectii, etc.
11.	Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
12.	Întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile.
13.	Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călătorie, grupuri sanitare, curte).
14.	Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în grădiniță, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, pediculoză, scabie).
15.	Constată abaterile de la normele de igienă și antiepidemice și informează directorul.
16.	Supervizează corectarea abaterilor.
17.	Participă la întocmirea meniurilor
18.	Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
19.	Controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
20.	Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar în vederea prevenirii producerii de toxiinfecții alimentare.
21.	Aplică tratamentul profilactic, sub supravegherea medicului.
22.	Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor.
23.	Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor.
24.	Aplică tratamente chimioprofilactice în focare, la indicația medicului.
25.	Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul

	epidemic, conform sarcinilor reprimite de medic.
26.	Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală a copiilor
27.	Efectuează activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu personalul.
28.	Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate, informează și îndrumă părinții către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor dacă acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei.

- controale periodice la nivelul grupelor, însoțite de consiliere;
- controale periodice în spațiile de învățământ pentru constatarea stării igienico-sanitare însoțite de măsuri adecvate. Rapoartele de monitorizare a stării igienico-sanitare se întocmesc săptămânal și se predau directorului Școlii Gimnaziale „Miron Costin” Bacău, în ziua de vineri.
- evidența cu preșcolarii care ridică probleme cronice de sănătate;
- acordarea primului ajutor în caz de urgență;
- asigurarea consilierii educatoarelor și părinților privind sănătatea copiilor;
- desfășurarea unor acțiuni de consiliere medico-sanitare cu preșcolarii, la solicitarea educatoarelor;
- prezența în sala de mese în timpul servirii mesei de către copii;
- întocmirea listei de alimente, zilnic, alături de administrator. Meniul pentru săptămâna care urmează se prezintă directorului Școlii Gimnaziale „Miron Costin” Bacău, spre aprobare, în ziua de joi a săptămânii în curs.
- semnarea listei de alimente alături de administrator.
- sprijinirea personalului la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor de grupă mică.
- evidența numărului de preșcolari prezenți la grădiniță, zilnic, în intervalul 8.00-9.00.

Art.36. Personalul de îngrijire, pe lângă sarcinile de asigurare a curățeniei unității și împrejurimilor, are următoarele obligații:

- supraveghează intrarea copiilor în sălile de grupă, împreună cu educatoarele.
- asistă și sprijină preșcolarii în folosirea grupurilor sanitare.
- asistă și sprijină preșcolarii în servirea mesei.
- pregătește paturile pentru somnul preșcolarilor.
- veghează să nu pătrundă persoane străine în unitate.
- răspunde de obiectele de inventar, alături de educatoarele grupei.
- răspunde altor solicitări venite din partea directorului, care vizează buna derulare a activităților din grădiniță. Sarcinile suplimentare sunt comunicate direct, de către director, sau prin intermediul administratorului unității.
- nu manevrează sume ce reprezintă taxa pentru masă a copiilor.
- nu oferă informații părinților cu privire la activitățile instructiv-educative desfășurate cu preșcolarii, aceasta fiind exclusiv obligația educatoarelor.

Art.37. (1) Programul personalului de îngrijire se desfășoară după cum urmează:

- schimbul I- ora 6.00- ora 14.00
- schimbul II – ora 10.00- ora 18.00

(2). Pentru rezolvarea unor probleme personale urgente, personalul didactic auxiliar și nedidactic poate solicita învoire scrisă la directorul unității (o singură dată). După această

învoire, rezolvarea problemelor personale este permisă doar prin acordarea unei zile de concediu de odihnă, solicitată în scris directorului unității, dar nu mai mult de două astfel de situații pe an.

(3) Personalul nedidactic nu poate fi folosit în alte activități decât cele necesare grădiniței.

(4) Atribuții principale ale personalului însărcinat cu asigurarea curățeniei:

1.	Instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, băi, dușuri) sunt menținute în permanentă stare de curățenie.
2.	Completarea la zi a graficului de curățenie.
3.	Instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, băi, dușuri) sunt dezinfectate periodic cu soluție cu substanțe clorigene 2-5%.
4.	Completarea la zi a graficului de dezinfecție.
5.	Folosirea ștergătoarelor/mopurilor/găleților pe culori pentru efectuarea dezinfecției prin ștergere: - una pentru mânerul ușilor cabinelor closetelor și pentru mânerul lanțului de tras apa din rezervor - alta pentru pereții și ușa cabinei - a treia pentru colacul vaselor closetelor - pentru podea
6.	Aerisirea periodică a încăperilor grupelor, a dormitoarelor și a sălilor de mese, în perioadele în care copiii nu se află în încăpere.
7.	Curățarea periodică a echipamentului de iluminat și a suprafețelor reflectorizante din încăpere (geamuri, pereți, tavan)
8.	Măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie.
9.	Dezinfecția periodică și după necesitate a mobilierului și a jucăriilor.
10.	Întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de grupă, în blocul alimentar, în spălătorie și în spațiile exterioare clădirii unității.
11.	Spălarea și dezinfectarea olițelor, a obiectelor sanitare.
12.	Păstrarea olițelor între perioadele de folosire în recipiente cu soluție dezinfectantă, astfel încât să fie complet acoperite.

Art.38. Reguli privind activitatea în blocul alimentar:

1.	Servirea fiecărui fel de mâncare în farfurii separate
2.	Interdicția spălării și folosirii veselei și a tacâmurilor de la o serie la alta la aceeași masă (mic dejun, prânz)
3.	Păstrarea probelor de mâncare din fiecare aliment servit, la rece, pentru o perioadă de 36-48 ore.
4.	Interdicția depozitării sacilor, a pungilor, a cutiilor diverse cu alimente direct pe pavimentul magaziiilor, ci numai pe grătare sau rafturi
5.	Existența unei chiuvete-lavoar în bucătărie, destinată pentru igiena mâinilor personalului, prevăzută cu periuță de unghii și săpun.

6.	Existența și curățarea sitelor de sârmă groasă la toate ferestrele de la subsolul blocului alimentar împotriva infestării cu șobolani.
7.	Interzicerea utilizării pentru alte activități a personalului care lucrează în blocul alimentar sau care manipulează alimente
8.	Prezentarea personalului la controalele medicale periodice.
9.	Mâncarea este adusă de la bucătărie în vase acoperite
10.	Personalul care aduce mâncarea de la bucătărie poartă echipament sanitar de protecție a alimentelor și are efectuate examinările medicale periodice specifice personalului din unitățile de alimentație colective și prevăzute de legislația sanitară.
11.	La servitul mesei, la debarasarea veselei și la spălarea acesteia se interzice cu strictețe folosirea personalului de îngrijire care a participat, în prealabil, la curățenia grupurilor sanitare.
12.	Servirea mesei se face pe măsuțe cu fețe de masă din material textil.
13.	Fețele de masă sunt păstrate între orele de servire a meselor în așa fel încât să fie ferite de contactul cu praful, muștele sau gândacii.
14.	Fețele de masă murdare se înlocuiesc ori de câte ori este nevoie.
15.	Măsuțele pe care se servește masa copiilor sunt șterse, în prealabil, cu o soluție clorigenă de 1%.
15.	Una dintre măsuțe este folosită, în exclusivitate, pentru așezarea vaselor mari.
16.	Înainte de servirea mesei, copiii se spală pe mâini sub supravegherea asistentelor sau a infirmierelor.
17.	După servirea mesei este obligatorie aerisirea timp de 15-30 minute
18.	Paharele copiilor, pentru băut apă între mese, sunt strict individualizate și păstrate în locuri ferite de praf sau de contactul cu insecte.
19.	Se interzice așezarea scaunelor pe măsuțe în timp efectuării curățeniei sălii de grupă.
20.	Întreținere a curățeniei, efectuare a operațiunilor de igienizare (dezinsecție-dezinsecție și deratizare), pentru a preveni contaminarea alimentelor destinate consumului colectiv.
21.	Personalul poartă echipamentul absolut necesar.
	OFICII
1.	Mobilierul și instalația cuprind un dulap pentru depozitarea veselei (separat pe grupe de copii), masă acoperită cu tablă zincată sau cu alt material inoxidabil, chiuvetă dublă pentru spălat, dezinfectat și zvântat vesela, sistem de apă caldă și rece
2.	Asistenta coordonatoare controlează zilnic starea de igienă și funcționalitatea oficiilor.

Art.39. Atribuțiile de bază ale administratorului grădiniței sunt următoarele:

- răspunde de aplicarea prevederilor art.37 și ale art.38 din prezentul regulament
- răspunde de respectarea regulilor de igienă de către personalul subordonat

- elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine
- elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire din unitatea de învățământ
- identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ
- organizarea și gestionarea bazei materiale
- asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ
- preluarea și verificarea pentru conformitate a produselor alimentare din care se gătește hrana copiilor la GPP;
- propune soluții de îmbunătățire a stării bazei materiale;
- identifică furnizori de produse, prestatori servicii și lucrări corespunzător nevoilor grădiniței;
- urmărește activitatea prestatorilor/furnizorilor;
- înregistrarea electronică a facturilor aferente furnizării produselor alimentare;
 - relaționează cu furnizorul de alimente, prevenind întârzierile în livrare
- colaborarea cu contabilul-șef, contabilul și întocmirea de situații cerute de aceștia, în format electronic;
- preia de la furnizorul de alimente toate alimentele folosite la prepararea mâncării, în cadrul Grădiniței Nr.23, verificând conformitatea cu normativele aplicabile
- coordonează și monitorizează activitatea personalului nedidactic din cadrul Grădiniței Nr.23.
- întocmește documentații cerute de contabilul-șef, în format electronic

CAPITOLUL VI PREȘCOLARII

Art.40 Orice copil, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în grădiniță și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de preșcolar.

Art.41. În învățământul preșcolar, calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către secretariatul școlii, respectând perioada de înscrieri sau alte criterii de departajare.

Art. 42. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere tip;
- Certificatul de naștere al copilului- copie
- Copii după cartea de identitate a părinților
- Adeverințe pentru părinți de la medicul de familie;
- Aviz epidemiologic (cu dovada de vaccinare numai pentru cei nou înscriși) eliberate de medicul de familie

Art.43. Scoaterea preșcolarilor din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- a) În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului.
- b) În cazul în care absentează mai mult de 2 săptămâni consecutiv, fără motiv întemeiat.
- c) Decizia de scoatere din evidența grădiniței o ia Consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art.44. În demersul educațional este interzisă discriminarea preșcolarilor după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art.45. În demersul educațional al educatoarei, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității preșcolarului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

Art.46. Preșcolarii trebuie să aibă o comportare civilizată, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

Art. 46. Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ.

Art.47. Evidența prezenței preșcolarilor se face în fiecare zi, de către educatoare și asistenta medicală a grădiniței, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art.48. Absențele cauzate de îmbolnăvirea preșcolarilor, de bolile contagioase din familie sau de alte cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

Art.49. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul de familie și avizată de medicul școlar (dacă există);
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care preșcolarul a fost internat în spital;
- c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al preșcolarului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu educatoarea grupei.

Art.50. Motivarea absențelor se face de către educatoare, în ziua prezentării actelor justificative.

Art.51. În cazul preșcolarilor, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, educatoarei actele justificative pentru absențele copilului lor.

Drepturile preșcolarilor

Art.52. Preșcolarii unității se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de preșcolar.

Art.53. Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

Art.54. În timpul școlarizării, preșcolarii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

Îndatoririle preșcolarilor

Art.55. Preșcolarii au datoria de a frecventa cursurile și a participa activ la activitățile instructiv-educative desfășurate în cadrul grădiniței.

Art.56. Preșcolarii trebuie să aibă o comportare civilizată, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

Art.57. Preșcolarii trebuie să cunoască și să respecte, la nivelul lor de înțelegere:

- a) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- b) normele de tehnica securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- c) normele de protecție civilă;
- d) normele de protecție a mediului.

Art.58. Este interzis preșcolarilor:

- a) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- c) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.

Recompensarea preșcolarilor

Art.59. Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care copilul este evidențiat;
- d) premii, diplome, medalii;

Sanctiunile aplicate

Art.60 Preșcolarii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art.61. Sanctiunile care se pot aplica preșcolarilor sunt următoarele :

- a) observația individuală;
 - b) muștrare în fața grupei;
 - c) alte forme de sancționare stabilite în cadrul Consiliului profesoral.
- Observația individuală constă în dojenirea preșcolarului.

CAPITOLUL VII PĂRINȚII

Art.62. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu personalul didactic, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația să își aducă zilnic copilul la grădiniță, prilej cu care trebuie să discute cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția la învățatură și comportamentul copilului lor.

- (3) Părintele/tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a preșcolarului.
- (4) Părinții sunt obligați să respecte regulile de acces în grădiniță- intrarea doar pe ușa principală- interfon.
- (5) În timpul orelor de curs, accesul părinților în grădiniță este permis doar în cazuri deosebite (probleme de sănătate ale copilului) și cu excepția orei de consiliere a părinților pe care o susține educatoarea conform unui grafic aprobat de conducerea școlii.
- (6) Părintele este obligat să preia copilul de la grădiniță, la finalizarea programului. Cadrul didactic nu este răspunzător de siguranța și securitatea personală a preșcolarilor după finalizarea programului instructiv-educativ. Acest lucru este răspunderea exclusivă a părinților.
- (7) Părinții trebuie să manifeste un comportament adecvat și să folosească un limbaj decent la adresa întregului personal al grădiniței.
- (8) În cazul copiilor absenți din motive medicale, părinții au obligația ca la revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile.

ANEXA Nr. 1



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ MIRON COSTIN “BACĂU
Str. Miron Costin Nr. 64, Tel/Fax: 0234-510983
E-mail: mironcostinbacau@yahoo.com**

Nr. /

Având în vedere prevederile Constituției României, ale art. 86 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copiilor, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Părțile semnatare:

1. **Unitatea de învățământ:** Școala Gimnazială « Miron Costin » Bacău, cu sediul în Bacău, strada Miron Costin nr.64, reprezentată prin director, d-na prof. Crăciun Anca Ștefania
2. **Beneficiarul secundar:** d-na/dl
....., părinte / tutorele legal
instituit al elevului, cu domiciliul în
.....
3. **Beneficiarul primar:** elevul.....

Obiectul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor.

Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de stat și în Regulamentul de Organizare și Funcționare al școlii.

Obligațiile părților:

1. **Școala** se angajează:
 - a) să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale;
 - b) să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEN;
 - c) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada programului de curs, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ și aprobate de Inspectoratul Școlar;
 - d) să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază școala și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
 - e) să dea dovadă de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora / reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;
 - f) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului; să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului; să stabilească de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;
 - g) să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului;
 - h) să asigure accesul legal la educație, în limitele planului de școlarizare și a efectivelor aprobate, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
 - i) să analizeze și să decidă prompt și responsabil referitor la orice solicitare din partea părintelui / elevului;
 - j) să asigure transparența tuturor activităților organizate / aprobate de școală;
 - k) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;

- l) să elaboreze proiectul ROF după consultarea elevilor și părinților, anual, la începutul anului școlar;
- m) să stabilească CDS în funcție de solicitările beneficiarilor;
- n) să recompenseze / sancționeze, obiectiv și echitabil, rezultatele și conduita elevilor;
- o) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte părți semnatare.

2. **Beneficiarul indirect – Părintele / tutorele legal instituit al elevului** se angajează:

- a) să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevilor a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școala la care este înscris ;
- b) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;
- c) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ preuniversitar;
- d) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al școlii, asumat prin semnătură;
- e) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevilor la cursuri, conform ROF și să informeze școala de îndată ce se impune absența elevului de la program;
- f) să informeze școala cu privire la orice aspect, care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare / sociale a elevului;
- g) să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- h) să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe semestru, pentru a discuta situația școlară a elevului;
- i) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, condiții decente de învățare la domiciliu;
- j) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei.

3. **Beneficiarul direct – elevul** se angajează:

- a) să respecte școala, însemnele și personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
- b) să aibă un comportament, care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalți din unitatea școlară;
- c) să frecventeze, regulat, cursurile, conform programului orar și să participe la activitățile de evidențiere a identității școlii;
- d) să respecte prevederile ROF și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar;
- e) să învețe potrivit nivelului de studiu;
- f) să se implice direct și să răspundă solicitărilor profesorilor de a participa la dezvoltarea sa ca personalitate;
- g) să păstreze în bună stare bunurile școlii și să folosească cu grijă manualele transmisibile, puse la dispoziție, gratuit, de școală;
- h) să aibă zilnic asupra sa carnetul de elev și să îl prezinte ori de câte ori este necesar profesorului / dirigintelui / părintelui.

Durata contractului: prezentul acord se încheie pe durata școlarizării elevului în unitatea de învățământ.

Alte clauze:

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate rezolva pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului profesoral al școlii.
2. Părțile semnatare înțeleg că nerespectare angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celeilalte părți.
3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de școală duce la aplicare sancțiunilor legale și la monitorizare strictă din partea Inspectoratului Școlar. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar conform prevederilor art. 280-283 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru încălcarea cu vinovăție obligațiilor potrivit prezentului contract, Contractul Individual de Muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului școlii.
4. Nerespectarea din culpă, de către părinte sau tutorele legal instituit, a obligației privind asigurarea frecvenței elevului în învățământul obligatoriu constituie contravenție și se sancționează cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei sau cu muncă echivalentă în folosul comunității, prestată de părinte sau tutorele legal în conformitate cu prevederile art. 360 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
5. Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acestea în discuția Consiliului clasei, Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și a ROF.
6. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
 - a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau reprezentantul legal al acestuia;
 - b) în cazul transferului elevului într-o altă unitate de învățământ;
 - c) în situația încetării activității unității de învățământ;
 - d) în alte cazuri prevăzute de lege.

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

Unitatea școlară,

Beneficiar indirect,

Școala Gimnazială „Miron Costin” Bacău

.....

**Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct, elevul,
(în vârstă de cel puțin 14 ani)**

**Director,
Prof. Crăciun Anca**

Anexa nr.2

Declarație

Subsemnatul,....., având
CNP....., în calitate de părinte/tutore al
copilului....., elev în clasa....., în anul școlar 2018-2019,
la Școala Gimnazială „Miron Costin” Bacău, declar pe propria răspundere că, la finalizarea
orelor de curs, copilul meu se va deplasa de la școală spre casă însoțit de un membru al
familiei, pe nume...../sau singur, fără a fi însoțit de vreun
membru al familiei. (*se taie varianta care nu corespunde*). În ambele situații, îmi asum
deplina responsabilitate pentru siguranța și securitatea copilului meu, de la finalizarea orelor
de curs până la sosirea la domiciliu, personalul școlii neputând fi răspunzător în niciun fel de
eventualele situații care pot interveni după finalizarea programului școlar și părăsirea școlii de
către copil.

Data

Semnătura

Măsuri 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 către 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 experiențe, elevii vor purta obligatoriu halate de protecție;

Înainte de începerea experiențelor 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 extingtorul.
- 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 îmbrăcămintă 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.

Măsurile de protecție la lucrul cu calculatorul

- a. Un prim element cărui 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 informaticianul sau administratorul școlii.

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, informaticianul va 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 aceste, 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 informatician 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, informaticianul sau persoanele autorizate vor putea interveni în orice moment la echipamente (stații, cabluri, amplificatoare, modem, router).

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

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

- **observație individuală;**
- **muștrare în fața colegilor;**

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. Fumatul în incinta unității este interzis.
- 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.

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 jighească, 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.

Director,
Prof. Craciun Anca