Regulament de organizare și funcționare

Școal Gimnazială „Miron Costin” Bacău

Anul școlar 2020 - 2021

Actualizat în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020, precum și a Ordinului 5545/10.09.2020 pentru aprobarea *Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal*

Director,

Prof. Crăciun Anca Ștefania

Capitolul 1
Dispoziţii generale

Art. 1. Prezentul Reguamentul de Organizare şi Funcţionare denumit în continuare *ROF*, conţine norme vizând organizarea şi funcţionarea Școlii Gimnaziale ”Miron Costin” Bacău în conformitate cu:

a) *Legea Educației Naționale* nr. 1/2011;

b) *Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar* (R.O.F.U.Î.P.) aprobat prin ordinul ministrului educației naționale 5447/2020;

c) *Statutul personalului didactic*;

d) Legea 53/2003 – *Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare;

e) *Constituţia României* cu modificările şi completările aduse prin Legea de revizuire din 18.09.2003.

f) Ordinul 4831/30.08.2018 privind aprobarea Codului etic;

Art. 2. Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru conducerea unității de învățământ, personalul didactic de predare şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic, elevii şi părinţii şcolii.

Art. 3. Școala Gimnazială ”Miron Costin”Bacău garantează fiecărui copil dreptul la educaţie, indiferent de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţă religioasă, fără restricţii care s-ar putea constitui în acţiuni de discriminare sau segregare.

Art. 4. Activitatea de instruire și educație din cadrul Școlii Gimnaziale ”Miron Costin” Bacău se desfăşoară potrivit principiilor enunţate în *Declaraţia Universală a Drepturilor Omului*, ale *Convenţiei cu privire la Drepturile Copilului* şi potrivit, altor reglementări aprobate de Minister, de Inspectoratul Şcolar al Judeţului Bacău sau de alte autorităţi centrale şi locale cărora sistemul de învăţământ li se subordonează direct sau indirect.

Art. 5. - (1) Școala Gimnazială ”Miron Costin” Bacău este organizată şi funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de Minister, a deciziilor Inspectoratului Şcolar Judeţean Bacău şi a prezentului Regulament.

(2) Regulamentul Intern, elaborat împreună cu reprezentanţii organizaţiilor sindicale din cadrul școlii, este un document separat şi 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) Prezentul Regulament cuprinde prevederi specifice Școlii Gimnaziale ”Miron Costin” Bacău, respectiv: prevederi referitoare la condiţiile de acces în unitatea de învăţământ pentru elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, cadre didactice şi vizitatori, prevederi referitoare la instituirea zilei şcolii, a imnului şcolii și altele asemenea.

(4) Proiectul ROF 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 organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(5) Proiectul ROF, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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

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

(8) Educatoarele/Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul preșcolar/primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților ROF. Acesta poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9) Respectarea prevederilor ROF este obligatorie. Nerespectarea ROF constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

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

Capitolul II - Structura şi organizarea unităţii de învăţământ

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 şi care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum şi a personalului didactic şi nedidactic.

Art. 7. (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie 2020 și se încheie la 31 august 2021.

(2) Structura anului școlar 2020-2021, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, vacanţelor şi sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului.

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

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

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

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

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

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

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a preșcolarilor și a elevilor se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(9) În perioada vacanțelor, în grădinița structură, se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică. În vederea participării la activitățile educative menționate la alin.9 părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional conform anexei la prezentul regulament.

Art. 8. (1) Școala Gimnazială ”Miron Costin” Bacău este parte a sistemului de învăţământ preuniversitar românesc. În cadrul şcolii se organizează cursuri de zi, conform curriculumului naţional oficial, după cum urmează:
a) învăţământ preşcolar;
b) învăţământ primar;
c) învăţământ gimnazial;

(2) ***DATE DE IDENTIFICARE***

Unitătatea de învăţământ:	**ȘCOALA GIMNAZIALĂ ”MIRON COSTIN”**
Localitatea / judeţ:	BACĂU / BACĂU
Adresa:	str. MIRON COSTIN, nr. 64
Cod poştal:	600160
Telefon – fax:	0234 510983
E-mail:	mironcostinbacau@yahoo.com
Niveluri de învăţământ	**1. Preşcolar** (program normal şi program prelungit: grupa mică, mijlocie, mare)- Grădinița cu Program Prelungit Nr.23, structură, str. Mircea Eliade, nr.6 **2. Primar** (clasa pregătitoare, clasele I - IV) **3. Secundar inferior - Gimnaziu** (V-VIII)

Art. 9. (1) Unitatea școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(2) Părintele sau reprezentantul legal cu domiciliul în altă circumscripție școlară decât cea a unității noastre are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la Școala Gimnazială ” Miron Costin” Bacău. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității noastre, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția noastră școlară. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

Art. 10 (1) În Școala Gimnazială ”Miron Costin” Bacău**,** activitatea instructiv – educativă se desfăşoară într-un singur schimb, de luni până vineri inclusiv, în intervalul 8^{00} – 15^{00}, cu respectarea orarului.

(2) Deoarece clasele din învățământul primar funcționează împreună cu clasele gimnaziale, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(3) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(4) Programul grădiniţei respectă reglementările specifice, conform Anexei la prezentul ROF.

(5) În limita spaţiului și a resurselor disponibile, educatoarele/învăţătorii/profesorii pot organiza activităţi de pregătire suplimentară (după un program stabilit), consultaţii cu părinţii sau alte activităţi educaţionale, formale şi non-formale.

(6) Elevii care îşi încheie programul vor evacua şcoala în 5-10 minute, pentru a se putea continua activitatea didactică a elevilor ce încă mai au cursuri, evitându-se gălăgia, dar şi aglomeraţia pe coridoare şi la poartă. Învăţătorii însoţesc elevii până la ieşirea din unitate, la finalizarea programului şcolar. Dacă ultima oră la ciclul primar este religie, educație fizică, limbi străine, profesorul de specialitate însoțește clasa de elevi în curte.

(7) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar, elaborându-se o procedură operațională internă în acest sens care devine obligatorie.

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

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

Art.12 (1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(3) În situația în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea unității asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților , consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

Capitolul III – Managementul unității

Art.13 (1) Managementul unității este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și un director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritatea administrației publice locale.

Consiliul de administrație

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

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

(3) Directorul unității este președintele consiliului de administrație.

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

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

Art. 15 (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

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

(3) Hotărârile Consiliului de administrație se publică pe site-ul școlii: http://www.scoalamironcostin.ro/index.php?option=com_content&view=category&id=40&Itemid=58

Directorul

Art. 16. Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 17 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) 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) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți; raportul este postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) 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 pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

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

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

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

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) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

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

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

c) coordonează 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) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

f) 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;

g) 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;

h) 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;

i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

m) 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;

n) 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;

o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

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

s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

w) 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;

x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) 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.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

(8) Pe durata suspendării cursurilor față-în-față directorul are următoarele atribuţii suplimentare:

a) informează preşcolarii/elevii şi părinţii acestora asupra modalităţii de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unităţii de învăţământ de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi stabileşte necesarul de resurse informaţionale şi de resurse umane;

c) stabileşte măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii didactice de către toate cadrele didactice şi preşcolarii/elevii din unitatea de învăţământ;

d) întreprinde demersuri către autorităţile locale pentru asigurarea dispozitivelor şi a conexiunii la internet pentru preşcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfăşurarea activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preşcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
g) stabileşte împreună cu cadrele didactice şi profesorii diriginţi platformele gratuite, aplicaţiile şi resursele educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
h) sprijină cadrele didactice şi preşcolarii/elevii să îşi creeze conturi de e-mail şi de acces la platformele şi aplicaţiile electronice utilizate la nivelul unităţii de învăţământ;
i) identifică şi aplică modalităţi de susţinere a activităţii pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preşcolarii/elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES);
j) monitorizează modul în care se desfăşoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art.18 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu.

Directorul adjunct

Art. 19 (1) În activitatea sa, directorul este ajutat de directorul adjunct.

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

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(4) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(5) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

(6) În cadrul Școlii Gimnaziale ” Miron Costin” Bacău, domeniile de competență ale directorului adjunct sunt: coordonarea activității Grădiniței cu PP Nr.23 Bacău, a catedrelor: matematică, limba și literatura română, educație fizică, educatoarelor, a activității consilierului pentru proiecte și programe.

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.20 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

Art. 21(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

(3) Comunicarea echipei manageriale cu personalul unității se realizează prin discuții față-în față, prin intermediul grupului de whatsapp, prin email, prin intermediului site-ului unității și în cadrul ședințelor de Consiliu profesoral sau ședințe pe compartimente. Grupul whatsapp este destinat exclusiv comunicărilor și informărilor oficiale.

Art. 21 (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ.

Art. 22 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 23 (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională;
b) planul managerial (pe an școlar);
c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 24 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 25 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar

.(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 26 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Art. 27 Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;
b) organigrama unității de învățământ;
c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al grădiniței;
d) planul de școlarizare.

Capitolul IV Personalul unității de învățământ

Art. 28 (1) Personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

Art. 29 (1) Personalul unității trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

(3) Personalului din unitate îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

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

(5) Personalul din unitate are obligația de a informa conducerea școlii în vederea sesizării instituțiilor publice de asistență socială/educațională specializată, direcției generale de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 30 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității.

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

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

Art. 31. Coordonarea activității structurii unității se realizează de către un coordonator numit dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art. 32 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 33 La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.

Capitolul V Personalul didactic

Art. 34 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.35 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.36 (1) În unitate, cu excepția nivelului preșcolar, se organizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală.

(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 şcoală, în intervalul de timp şi pe sectorul stabilit de grafic. Excepţie fac: directorul, directorul adjunct, cadrele didactice de sex feminin însărcinate începând cu luna a V-a.

b) Conform graficului serviciului pe şcoală, cadrele didactice desemnate vor supraveghea intrarea ordonată a elevilor în şcoală dimineaţa şi vor permite accesul elevilor în şcoală, conform procedurii de accesAccesul elevilor în școală mai devreme de ora stabilită prin procedură 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 şi pentru o cât mai bună fluidizare a evacuării elevilor la prânz, învăţătorii vor însoţi colectivele de elevi până în curtea şcolii, la finalizarea orelor. O persoană din personalul de îngrijire şi profesorul de serviciu desemnat conform graficului de serviciu vor supraveghea ieşirea elevilor din şcoală.

(4) Profesorului/învăţătorului desemnat să efectueze serviciul pe şcoală îi revin următoarele obligaţii:
a) se prezintă la şcoală 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 şi confortul termic;
c) în timpul pauzelor supraveghează comportamentul elevilor în sălile de clasă şi pe holuri; în acest sens colaborează cu diriginţii/învăţătorii;
d) informează diriginţii sau, după caz, conducerea şcolii, asupra unor eventuale abateri disciplinare ale elevilor;
e) oferă relaţiile, informaţiile, îndrumările necesare persoanelor străine care intră în şcoală, după ce le-a legitimat şi s-a asigurat că intenţiile acestora nu afectează siguranţa elevilor;
f) aduce la cunoştinţa conducerii şcolii 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 şcoală a persoanelor care pot avea influenţe negative asupra elevilor;
h) urmăreşte respectarea strictă a timpului afectat orelor, al pauzelor dintre acestea;
i) profesorii de serviciu atenționează elevii asupra unui comportament indisciplinat;
î) profesorii de serviciu intervin şi gestionează actele de indisciplină ale elevilor produse în timpul pauzelor
j) personalul didactic de serviciu trebuie să anunţe directorul dacă există clase nesupravegheate.
k) 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.
l) personalul didactic de serviciu trebuie să avertizeze, în cel mai scurt timp, cadrele medicale în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor.
m) pe durata integrală a pauzelor, va fi prezent(ă) în sectorul desemnat.
n) intervine activ pentru a preveni comportamente de indisciplină ale elevilor, în timpul pauzelor.
o) intervine pentru a împiedica adunarea elevilor în număr mare, în grupurile sanitare, pe durata pauzelor.
p) 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, va sta, cu precădere, în timpul pauzelor, la intrarea principală și va permite accesul părinților în incinta unității de învățământ dacă:

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

2.) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

3.) depunere o cerere/alte document la secretariat

4.) participă la întâlnirile programate (consultații cu părinții)

5) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți

(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) Directorul adjunct al şcolii monitorizează activitatea profesorilor de serviciu şi 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 activități, directorul adjunct poate apela la înregistrările video produse de sistemul de supraveghere video, cu respectarea reglementărilor GDPR.

(9) Dimineața, profesorii/învățătorii de serviciu de la parter (corp A, corp B, corp C) vor asigura intrarea elevilor în școală, prin prezența lor la intrare elevi.

(10) În anumite contexte specifice (pe durata unor epidemii) atribuțiile, programul profesorilor de serviciu pot suferi modificări, conform reglementărilor legale specifice. Acestea sunt aduse la cunoștințe personalului în cadrul ședințelor de Consiliul profesoral și prin publicarea procedurilor operaționale pe site-ul școlii.

Art.37 Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

Art.38. (1) Fiecare angajat al unității va lua la cunoştinţă, prin semnătură, sarcinile prevăzute în fişa postului şi criteriile de evaluare în vederea acordării calificativului anual.
(2) Nu se face niciun schimb de ore în orar fără informarea şi acceptul directorului şcolii.
(3) Cadrele didactice sunt obligate să prezinte la termen documentele şcolare (planificări, portofolii, rapoarte, agende de lucru, situaţii solicitate de ISJ, MEC etc.).
(4) În activitatea didactică, educatoarele, profesorii şi învăţătorii au obligaţia 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 şi starea emoţională a acestora;
c) se va respecta demnitatea elevilor;
d) cadrele didactice au obligaţia de a asculta opinia elevilor;
e) cadrele didactice au obligaţia de a proteja imaginea elevilor şi a dreptului la viaţă privată, intimă şi familială;

f) cadrele didactice au obligaţia de a respecta dreptul elevului la timp liber şi 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 Şcolii "Miron Costin" sunt obligate să respecte şi să aplice în activitatea lor următoarele principii:
a) evaluarea ritmică, obiectivă, exigentă, dar şi tolerantă a elevilor;
b) informarea elevilor în urma evaluării (verbal sau scris- în carnete);
c) selectarea şi gradarea judicioasă a temelor pentru acasă, asigurându-se astfel respectarea dreptului elevului la timp liber şi la odihnă ;
d) desfăşurarea de activităţi recuperatorii sau de dezvoltare ulterioară cu elevii ;
e) monitorizarea strictă a frecvenţei şi a ţinutei şcolare, a stării de disciplină reflectată în relaţia cadru didactic-elev, elev-elev, elev-comunitate ;
f) acordarea unei griji deosebite întreţinerii mobilierului;
g) asigurarea protecţiei elevilor împotriva abuzurilor şi exploatării (prin anunţarea conducerii şcolii şi a organelor abilitate);
h) organizarea şedinţelor tematice periodice cu părinţii (2-3/ sem.) pe teme psiho-pedagogice, de orientare şcolară, de consiliere socio-profesională şi organizarea consultaţiilor săptămânale cu părinţii conform unui grafic aprobat de conducerea şcolii;
i) cadrele didactice vor sprijini conducerea şcolii în organizarea tuturor activităţilor propuse şi aprobate prin planul managerial unic ;
j) cadrele didactice au posibilitatea de a da dovadă de iniţiativă în vederea îmbunătăţirii activităţii în şcoală, pentru dotarea ei şi îmbogăţirea patrimoniului şcolar, în sprijinul modernizării şi dezvoltării materiale şi didactice a şcolii ;
k) respectarea normelor de acordare a recompenselor, premiilor, distincţiilor, precum şi a notelor, calificativelor semestriale şi anuale ;
l) manifestarea unei atitudini competitive în desfaşurarea întregii activităţi. Atitudinea competitivă nu exclude colaborarea cadrelor didactice pentru realizarea activităților educaționale.
m) cadrele didactice vor urmări permanent promovarea prestigiului şcolii;
n) este interzisă folosirea telefonului mobil, în timpul orei, de către cadrele didactice;
o) obligația adaptării actului de predare-învățare-evaluare la nevoile individuale ale fiecărui copil din școală.
(6) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.
(7) Personalul didactic trebuie să îşi desfăşoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori şi principii:
a) imparţialitate şi obiectivitate;

b) independenţă şi libertate profesională;
c) responsabilitate morală, socială şi profesională;
d) integritate morală şi profesională;
e) confidenţialitate şi respect pentru sfera vieţii private;
f) primatul interesului public;
g) respectarea şi promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educaţiei;
h) respectarea legislaţiei generale şi a celei specifice domeniului;
i) respectarea autonomiei personale;
j) onestitate şi corectitudine;
k) atitudine decentă şi echilibrată;
l) toleranţă;
m) autoexigenţă în exercitarea profesiei;
n) interes şi responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creşterea calităţii activităţii didactice şi a prestigiului unităţii şi instituţiei de învăţământ preuniversitar, precum şi a specialităţii, domeniului în care îşi desfăşoară activitatea;
o) implicare în procesul de perfecţionare a caracterului democratic al societăţii.

(8) În relaţiile cu beneficiarii direcţi ai educaţiei, personalul didactic are obligaţia de a cunoaşte, de a respecta şi de a aplica norme de conduită prin care se asigură:
a) ocrotirea sănătăţii fizice, psihice şi morale a beneficiarilor direcţi ai educaţiei prin:
(i) supravegherea atât pe parcursul activităţilor desfăşurate în unitatea de învăţământ, cât şi în cadrul celor organizate de unitatea de învăţământ în afara acesteia;
(ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice şi a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcţi ai educaţiei;
(iii) protecţia fiecărui beneficiar direct al educaţiei, prin sesizarea oricărei forme de violenţă verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijenţă sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
(iv) combaterea oricăror forme de abuz;
(v) interzicerea hărţuirii sexuale şi a relaţiilor sexuale cu beneficiarii direcţi ai educaţiei;
b) interzicerea oricăror activităţi care generează corupţie:
(i) fraudarea examenelor;
(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obţinerii de către beneficiarii direcţi ai educaţiei de tratament preferenţial ori sub ameninţarea unor sancţiuni, de orice natură ar fi acestea;
(iii) favoritismul;
(iv) meditaţiile contra cost cu beneficiarii direcţi ai educaţiei de la formaţiunile de studiu la care este încadrat;
c) asigurarea egalităţii de şanse şi promovarea principiilor educaţiei incluzive;
d) respectarea demnităţii şi recunoaşterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educaţiei.

(9) În relaţiile cu părinţii şi cu reprezentanţii legali ai beneficiarilor direcţi ai educaţiei, personalul didactic respectă şi aplică norme de conduită prin care se asigură:
a) stabilirea unei relaţii de încredere mutuală şi de comunicare;
b) respectarea confidenţialităţii informaţiilor, a datelor furnizate şi a dreptului la viaţă privată şi de familie;
c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaţionale oferite;
d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise şi gratuite, fără a impune achiziţionarea celor contra cost.

(10) În exercitarea activităţilor specifice (şcolare şi extraşcolare), personalului didactic îi este interzis:
a) să folosească baza materială din spaţiile de învăţământ în vederea obţinerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
c) să organizeze activităţi care pun în pericol siguranţa şi securitatea beneficiarilor direcţi ai educaţiei sau a altor persoane aflate în incinta unităţii sau a instituţiei de învăţământ;
d) să consume alcool şi substanţe interzise, cu excepţia celor recomandate medical;
e) să permită şi să încurajeze consumul de alcool şi de substanţe interzise de către beneficiarii direcţi ai educaţiei, cu excepţia celor recomandate medical;
f) să organizeze şi să practice pariuri şi jocuri de noroc.

(11) În cazul în care procesul didactic se desfășoară prin intermediul tehnologiei și al internetului, în situații de suspendare a cursurilor față-în-față, cadrele didactice al Școlii Gimnaziale ” Miron Costin” Bacău trebuie să respecte următoarele principii:

a) principiul echităţii - în baza căruia accesul la învăţare se realizează fără discriminare;
b) principiul calităţii - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de referinţă şi la bune practici naţionale şi internaţionale;
c) principiul asigurării egalităţii de şanse;
d) principiul centrării educaţiei pe beneficiarii acesteia;

(12) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru şi ale programelor şcolare în vigoare. Cadrele didactice urmează planificarea anuală realizată la începutul anului școlar, iar în proiectarea unităților de învățare urmăresc activități de învățare care să asigure implicarea tuturor copiilor, precum și adaptarea actului predării la nevoile acestora. Cadrele didactice pot adapta planificările calendaristice favorizând pentru perioada de învățare on-line a acelor competențe și conținuturi care nu au/au mai puțin de suferit în abordarea online și concentrarea exersării celorlalte competențe și conținuturi pentru perioadele de aplicare a învățării față-în-față.
(13) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului se vor avea în vedere:

a) selectarea informaţiilor/a experienţelor anterioare ale elevilor şi valorificarea acestora; b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educaţional;

c) crearea unei comunităţi de învăţare;

d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toţi preşcolarii/elevii dobândirea competenţelor specifice particularităţilor de vârstă;

e) încurajarea contribuţiilor individuale, a reflecţiei etc.

(14) În proiectarea şi organizarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, cadrele didactice au următoarele atribuţii:

a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiectează activităţile-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului preşcolarilor/elevilor;

e) respectă orarul de desfășurare a activităților, stabilit la nivelul unității;

(15) La nivelul unității platforma educațională utilizată este Microsoft Office Teams care permite desfășurarea activităților didactice în sistem videoconferință. Cadrele didactice vor urmări, în principal, aplicarea sistemului videoconferință (învățarea sincronă) în realizarea activităților didactice on-line. Sistemul videoconferință poate alterna și cu secvențe de studiu individual ale elevilor, care valorifică materiale didactice ale cadrelor didactice transmise și accesibile elevilor prin intermediul tehnologiei, respectându-se următoarele principii:

a) Activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului vor urmări dezvoltarea competenţelor elevilor, fixarea şi consolidarea cunoştinţelor, educaţia remedială, pregătirea elevilor pentru susţinerea evaluărilor şi examenelor naţionale.

b) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale şcolare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEC, ghiduri, broşuri, platforme online, dar şi diverse aplicaţii, platforme, resurse recomandate de către MEC, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unităţii de învăţământ (spre exemplu, la învăţământul primar şi gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

c) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toţi preşcolarii/elevii din formaţiunea de studiu.

d) Cadrele didactice pot elabora şi utiliza orice alte materiale educaţionale, în conformitate cu programa şcolară în vigoare.

e) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului se pot folosi, adapta şi redistribui liber, ţinând cont de drepturile de autor, resurse educaţionale deschise (RED) -

materiale pentru învăţare, predare, cercetare sau alte scopuri educaţionale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecţii, prezentări, cărţi, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activităţi în clasă sau în laborator, jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziţie în format digital sau fizic şi la care există acces liber.

f) Materialele utilizate de către cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi încărcate pe platforme dedicate constituie material didactic.

g) În organizarea şi desfăşurarea activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preşcolari/elevi şi îi încurajează prin oferirea feedbackului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluţii şi pe rezultat, nu pe consecinţe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea şi evaluarea reciprocă.

h) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfăşurată de elevi să fie în raport cu progresul şi potenţialul fiecăruia.

i) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităţilor de vârstă ale elevilor în ceea ce priveşte resursa de timp, nivelul de înţelegere al acestora şi gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor faţă de învăţare, la oboseală fizică şi emoţională, la reducerea timpului destinat unor activităţi recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentaţiei etc.

î) Acordarea de sprijin personalizat pentru elevii cu nevoi speciale de învățare

j) Comunicare autentică (relaționare umană) – inițiată și susținută de către cadrele didactice

k) Monitorizarea ritmului învățării de către cadrele didactice

l) Feedback pentru corectarea promptă sau pentru confirmarea achizițiilor oferit de cadrele didactice

m) Explicații pentru înțelegerea conceptelor, relațiilor, fenomenelor – oferite de către cadrele didactice

n) Consiliere individuală - oferită de cadrele didactice

Art.39. Cadrele didactice îşi desfăşoară activitatea în timpul şi spaţiul alocat (săli de clasă, cabinete, laboratoare, sală de sport şi teren de sport). Cadrul didactic poartă responsabilitatea pentru buna desfăşurare a activităţii didactice/ activității extrașcolare/extracurriculare și pentru siguranța copiilor clasei respective pe durata orei/duratei activității.

Art.40 (1) Este interzis apelul cadrelor didactice la 112, ca măsură de disciplinare a elevilor în timpul unei ore de curs/ pauzelor.

(2) Profesorii de educaţie fizică au obligaţia 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 educaţie fizică are obligaţia de a aduce colectivul de elevi înapoi în sala de clasă.
(3) La începutul fiecărui an școlar profesorii de educație fizică își distribuie, pe bază de proces-verbal, materialele sportive care nu sunt singulare (unice) aflate în dotarea școlii, materiale pe care le vor folosi în timpul orelor cu clasele proprii. Ei au obligația de a strânge materialele folosite în timpul orei și de a le depozita în vestiar și sunt răspunzători de a le menține în stare bună de funcționare.
(4) 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, hotărârile și informările ce au loc în timpul acestor ședințe. Semnarea procesului-verbal nu semnifică acordul personal pentru hotărâri luate în timpul ședințelor sau pentru enunțarea unor opinii, puncte de vedere de către colegi. Acordul/dezacordul pentru aceste hotărâri se manifestă prin exprimarea individuală a votului în timpul ședinței și consemnarea rezultatelor votului în procesul verbal. Acordul/dezacordul pentru puncte de vedere enunțate în timpul ședinței se manifestă prin exprimarea individuală a propriei opinii și consemnarea acesteia în procesul verbal.
(5) a) Personalul are dreptul, pentru rezolvarea unor situatii personale, la 5 zile libere plătite/an şcolar, pe baza de învoire colegială, având obligaţia de a-şi asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariat, cu indicarea numelui şi 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) şi prin anunţarea 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 unităţii.
(c) Profesorii metodiști care desfășoară inspecții, colegii care participă la cercuri pedagogice trebuie să îşi asigure suplinirea pe durata absenţei de la ore şi să informeze directorul, prin cerere scrisă, de data absenţei şi de numele profesorului suplinitor.
(d) Cadrele didactice care absentează nemotivat sau întârzie de la programul stabilit prin orar sunt răspunzătoare de orice situaţie ce poate interveni în clasă, în lipsă.

Art.41. Personalul didactic îşi va rezolva sarcinile profesionale cu răspundere, cu implicare, va interpreta constructiv eventualele observaţii făcute de conducerea şcolii (de ex., în cazul întârzierii la ore, în cazul neefectuării serviciului pe şcoală, în cazul primirii unui feed-back negativ repetat din partea părinților și al elevilor), ci nu le va considera un afront personal, ținând cont de acestea și adaptându-și comportamentul în baza recomandărilor primite.

Art.42. Cadrele didactice sunt obligate ca, înainte de începerea orei, indiferent de clasă, să facă observaţii referitoare la aspectul săli de clasă şi să îndrume elevii pentru păstrarea curăţeniei.

Art.43. Este recomandată folosirea uniformei de către elevi, cu excepţia orelor de educaţie fizică, motiv pentru care toate cadrele didactice vor îndruma elevii pentru a purta uniforma școlii.

Capitolul VI Personalul nedidactic

Art. 44 (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 45 (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 trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității preșcolarilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul VII Evaluarea personalului

Art. 46 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 47 (1) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic
(3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul VIII Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 48 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 49 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IX Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Consiliul profesoral

Art. 50 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din unitate. Președintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
(3) Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare cu norma de bază în unitatea de învățământ.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 51 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 anuale, 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 ROF și ale statutului elevului;
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) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
n) 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;
o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

q) 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;
r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 52. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
b) convocatoare ale consiliului profesoral;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Consiliul clasei

Art. 53 (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.
(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 54 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.55 (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.

Capitolul X- Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 56 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.
(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.
(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
(5) Activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este monitorizată în mod direct de directorul adjunct.

Art. 57 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupei;
c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 58. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

Art. 59(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Profesorul diriginte

Art. 60 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial.
(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
(3) În cazul învățământului primar și preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/preșcolar

Art. 61 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
(3) Pentru funcția de profesor diriginte au prioritate cadrele didactice care și-au demonstrat anterior calitățile de management al clasei, care nu au înregistrat situații conflictuale cu elevii și părinții clasei și care au un feed-back pozitiv exprimat prin chestionarele de satisfacție aplicate elevilor și părinților.

Art. 62 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în Anexa la fișa postului cadrului didactic.
(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.
(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare".
b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.
(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 63 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 64 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

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

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:
a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

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

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

Art. 65 (1) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale ROF;
c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

(2) Pe durata suspendării cursurilor față-în-față și desfășurarea învățării on-line, profesorii diriginţi/Profesorii pentru învăţământ primar/Învăţătoarele/Profesorii pentru învăţământul preşcolar/Educatoarele au următoarele atribuţii:

a) informează elevii şi părinţii acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării preşcolari/elevilor la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicaţiilor şi a resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată;

d) transmit preşcolarilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) oferă consiliere preşcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

f) menţin comunicarea cu părinţii preşcolarilor/elevilor;

g) intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi preşcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 66 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

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

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

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

Art. 67 (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) Școala își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art. 68. - Unitatea de învăţământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar, elaborează şi adoptă anual propriul *Plan operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar*.

Art. 69. - În conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a elevilor şi a personalului didactic şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ, asigurarea unui mediu securizat în unităţile de învăţământ se realizează de către administraţia publică locală, instituţii specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele şcolare şi respectiv unităţile de învăţământ.

Art. 70. - Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unităţii de învăţământ, a prevederilor Planului cadru de acţiune pentru creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/elevilor şi a personalului şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţilor de învăţământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei în mediul şcolar:

a) are obligaţia de a colabora cu autorităţile administraţiei publice locale, cu reprezentanţii poliţiei şi ai jandarmeriei pentru a creşte siguranţa în unitatea de învăţământ;

b) elaborează rapoarte privind securitatea preşcolarilor/elevilor din unitatea de învăţământ respectivă;

c) propune conducerii unităţii de învăţământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc şi a situaţiei specifice, care să aibă drept consecinţă creşterea gradului de siguranţă a preşcolarilor/elevilor şi a personalului din unitate şi prevenirea delincvenţei juvenile în incinta şi în zonele adiacente unităţii de învăţământ.

Art. 71. În cadrul Școlii Gimanziale *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 modificarile și completarile ulterioare.

Art. 72. - **(1)** Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii are drept scop promovarea, în cadrul unităţii de învăţământ, a principiilor şcolii incluzive. Şcoala incluzivă este o şcoală prietenoasă şi democratică, care valorifică diversitatea culturală, o şcoală în care toţi copiii sunt respectaţi şi integraţi fără discriminare şi excludere generate de originea etnică, naţionalitate, deficienţe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecţia HIV, apartenenţa la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancţionat de legislaţia pentru prevenirea şi combaterea discriminării din România. Prevenirea şi eliminarea fenomenului de segregare şcolară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiţie imperativă pentru implementarea principiilor şcolii incluzive.

(2) La nivelul unității, Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice şi un reprezentant al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. La şedinţele de lucru ale comisiei sunt invitaţi să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanţi ai organizaţiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(3) Principalele responsabilităţi ale Comisiei pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii sunt următoarele:

a) elaborarea unui plan de acţiune pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii, în scopul asigurării respectării principiilor şcolii incluzive, în unitatea de învăţământ;

b) colaborarea cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, mediatorii şcolari, Consiliul elevilor, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, Consiliul Naţional pentru Combaterea Discriminării, organizaţii nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului şi alţi factori interesaţi în scopul prevenirii şi combaterii cazurilor de discriminare şi a promovării interculturalităţii;

c) propunerea unor acţiuni specifice, la nivelul claselor sau al unităţii de învăţământ, care să contribuie la cunoaşterea şi valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalităţii;

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

e) identificarea şi analiza cazurilor de discriminare şi înaintarea de propuneri de soluţionare a acestora, consiliului de administraţie, directorului unităţii de învăţământ sau consiliului profesoral, după caz;

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

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

h) monitorizarea şi evaluarea acţiunilor întreprinse pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii;

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

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conţină referiri la acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi la rezultatele obţinute în rezolvarea cazurilor de discriminare şi/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activităţii desfăşurate de unitatea de învăţământ;

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

a) asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice;

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

c) coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale;

d) conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice;

e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât şi între structurile unităţi de învăţământ.

XI Personalul didactic-auxiliar

Art. 74 (1) Coorodnatorul personalului didactic-auxiliar din cadrul Școlii Gimnaziale ” Miron Costin” Bacău este secretarul-șef.
(2) Programul de lucru al personalului didactic-auxiliar este de 8 ore zi/ intervalul 7.30-16.00 (secretariatul) și 8.00 -16.00 (personalul contabil, bibliotecarul, inginerul de sistem, personalul administrativ).

Compartimentul secretariat

Art. 75(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician/inginer de sistem.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 76 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:
a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare“, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
k) întocmirea statelor de personal;
l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 77 (1)Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
(2) Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
(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.
(6) Salariații din cadrul compartimentului elaborează și supun aprobării CA proceduri operaționale specifice care reglementează activitatea.
(7) Informaticianul/inginerul de sistem aplică în activitate reglementările legislației europene și a celei naționale privind protecția datelor cu caracter personal.

Compartimentul financiar

Art. 78 (1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile.
(2) Compartimentul financiar cuprinde administratorul financiar (contabil-șef) și contabilul.
3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 79 Compartimentul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
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 cu privire la execuția bugetară;
e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
k) implementarea procedurilor de contabilitate;
l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
n) 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;
o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
p) elaborarea și supunerea aprobării CA a procedurilor operaționale pentru activitățile procedurabile din cadrul compartimentului.

Art. 79 (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 80 Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 81 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Compartimentul administrativ

Art. 82 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.
(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 83 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:
a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
g) evidența consumului de materiale;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.84. 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. 85(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează 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, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 86 (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
(2) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Biblioteca școlară

Art. 87(1) La nivelul unității se organizează și funcționează biblioteca școlară.
(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
(3) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.
(4) În școală se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning- *Microsoft Office Teams*.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.
(6) 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 carți, 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.

(7) Bibliotecii Școlii Gimnaziale „Miron Costin"Bacău i se asigura o locație (corp C, etaj II) corespunzătoare organizării, tezaurizării, conservării colecțiilor și accesului beneficiarilor.
(8) Biblioteca Școlii Gimnaziale „Miron Costin"Bacău include: spațiul de primire, spațiul bibliotecarului, spaţiul de informare şi documentare, spatiul de lectură și depozitul de carte.
(9) Norma de muncă a bibliotecarului școlar este de 40 de ore săptămânal.
(10) Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit nomelor 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 lucrarilor 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 si 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.

Art.88. (1) În unitatea de învăţământ se organizează şi funcţionează laboratorul de informatică.
(2) În conformitate cu prevederile legale se asigură accesul gratuit al elevilor şi al cadrelor didactice la dotarea laboratorului de informatică, în scopuri educaționale, cu respectarea prevederilor specifice cuprinse în prezentul regulament.

Art.89. Activitatea laboratorului de informatică este coordonată de către directorul unităţii de învăţământ.

Art.90 Norma de muncă a informaticianului este de 40 de ore săptămânal.

Art.91 Atribuțiile informaticianului/ inginerului de sistem:

- 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-proiectoare, etc.) și consumabile aferente acestora (hârtie, folii transparente, tonere, etc);
- întocmește referate de necesitate adresate conducerii scolii referitoare la dotarea laboratorului cu mobilier adecvat și/sau cu instalații de aclimatizare 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 si 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 curata unitățile calculatoarelor în interior, cu verificarea obligatorie a componentelor;
- întreține rețelele de calculatoare, tehnica de calcul din dotarea scolii;
- asigura cu soft de actualitate rețelele de calculatoare din scoală și procura licențele pentru acestea;
- face verificări împotriva virușilor 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;
- instruiește cadrele didactice din scoală in vederea utilizării platformei educaționale on-line;
- răspunde prompt solicitărilor profesorilor care doresc sa își desfășoare ora în laborator, pentru rezolvarea eventualelor probleme;
- 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.92. Activitatea în laboratorul de infromatică 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 nose, 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.

Capitolul XIII Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 93 Beneficiarii primari ai educației din unitatea noastră sunt preșcolarii și elevii.

Art. 94 (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.
(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 95 (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea 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 menționată la alin. (2), unitatea va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 96 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.
(3) Preşcolarii şi elevii se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educaţiei.

(4) Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ au obligaţia să respecte dreptul la imagine al preşcolarilor şi al elevilor.

(5) Nicio activitate organizată în unitatea de învăţământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preşcolarilor şi a elevilor.

(6) Conducerea şi personalul din unitatea de învăţământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educaţiei, rezultatele şcolare, respectiv lucrări scrise/părţi ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepţia modalităţilor prevăzute de reglementările în vigoare.

(7) La început de an școlar, părintele/tutorele completează acordul GDPR (cf. Anexei).

(8) Elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultaţi şi să-şi exprime opţiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educaţională a

unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale.

(9) Elevii au obligaţia de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare.

(10) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei. Băieții vor purta părul tuns scurt. Este recomandată folosirea uniformei școlii.

(11) Elevii, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora, vor fi stimulaţi să cunoască şi încurajaţi să respecte:

a) ROFUÎP şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ;

b) regulile de circulaţie;

c) normele de securitate şi a sănătăţii în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;

d) normele de protecţie civilă;

e) normele de protecţie a mediului.

f) regulile de prevenire și răspândire a unor boli;

g) curățenia în spațiul școlar;

(11) Este interzis elevilor:

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

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ, consumabilele din grupurile sanitare etc.);

c) să aducă şi să difuzeze în unitatea de învăţământ materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;

e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

f) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări şi să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă şi/sau să facă uz în perimetrul unităţii de învăţământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

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

i) În timpul orelor de curs, al pauzelor, 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 și a pauzelor telefoanele se păstrează în modul închis, încuiate, într-un dulap din clasă, cheia fiind deținută de șeful clasei. Acesta descuie dulapul și înapoiază telefoanele doar la sfârșitul programului. În cazul în care cadrul didactic constată

încălcarea de către elevi a acestei prevederi, telefonul este reținut și predat directorului unității, care îl va înapoia părintelui/tutorelui/susținătorului legal, pe bază de proces-verbal.

j) să înregistreze video/audio activitatea didactică;

k) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unităţii de învăţământ;

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

m) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;

o) să părăsească incinta unităţii de învăţământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte;

p) să aibă o atitudine care constituie o ameninţare la adresa siguranţei celorlalţi elevi şi/sau a personalului unităţii de învăţământ.

g) să creeze pagini virtuale în numele școlii și să posteze mesaje, imagini în numele școlii.

h) să posteze pe site-uri, rețele de socializare imagini și mesaje jignitoare, menite să lezeze demnitatea persoanei.

i) Pe durata pauzelor școlare, toate porțile care asigură accesul în curtea școlii vor fi închise. Elevii vor avea acces doar în curtea școlii în timpul pauzelor, cu excepția unor situații de pandemie care impun reglemenentări speciale consemnate în proceduri operaționale specifice.

î) în cazul în care învățarea se desfășoară prin folosirea tehnologiei și a Internetului, fără prezența fizică a elevilor la școală, aceștia au următoarele obligații:

i. participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi/profesorii pentru învăţământ primar/învăţătoare/profesorii pentru învăţământul preşcolar/educatoare;
ii. rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;
iii. au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare;
iv. nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului;
v. nu înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
vi. au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;

vii. au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs, fără a desfășura alte activități în acest timp.

viii. participe la orele on-line conform orarului, având camerele deschise pentru a se facilita învățarea și dialogul cu profesorul;

j) Elevii au obligaţia de a utiliza cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi de a le restitui în stare bună la sfârşitul anului şcolar.

Art. 97(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, 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) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.
(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
(9) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 98 Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Capitolul XIII Activitatea educativă extrașcolară

Art. 99 Activitatea educativă extrașcolară din unitate 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. 100 (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. 101 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ 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 învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor 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 unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.
(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Capitolul XIV Evaluarea copiilor/elevilor

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 102 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 103 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art.104 (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, 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 și cercetării.

Art. 105 (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente și activități practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării/inspectoratele școlare.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel secundar și în cel postliceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

Art. 106 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. 107(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare;
b) calificative la clasele I-IV ;
c) note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial;

(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.
(3) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art. 108(1) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.
(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și 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), 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 prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
(5) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurare a acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.
(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 unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

Art.109 (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 comportamentul 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. 110 (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.
(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/modulele și de la purtare.

Art. 111 (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/domeniu de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:
a) progresul sau regresul 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 reprezentantului legal.

Art.112(1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare 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 secundar inferior (gimnaziu) mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 113 (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 consemnează 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 secretariat.
(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 care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 114 (1) La solicitarea scrisă a elevului major, respectiv a părinților sau a tutorelui legal instituit pentru elevul minor, elevul poate să nu frecventeze orele de religie. În acest caz, situația școlară se încheie fără disciplina Religie.
(2) Elevii care nu frecventează ora de religie rămân în școală pe tot parcursul programului scolar și vor studia în locul disciplinei religie o disciplina optionată din pachetul de discipline opționale care se studiază în școală. După înregistrarea cererii de nefrecventare a orei de religie, părintele/elevul sunt înștiințați în scris despre disciplina și clasa la care va participa elevul la oră, fără a fi notat.
(3) În condiții de pandemie care limitează deplasarea elevilor în școală, în timpul programului școlar, elevii menționați la alineatul (2), rămân în sala de clasă și lucrează la altă disciplină, în baza unor sarcini de lucru primite și evaluate de profesorul de limba română/matematică.

Art. 115 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.116. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu 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 și Cercetării;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 117(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru 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 II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 118(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul „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 și Cercetării.

Art. 119 (1) Sunt declarați repetenți:
a) elevii care au obținut calificativul „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 calificativul anual „Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență 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;
e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani".
(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor 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. 120 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 o altă unitate de învățământ.

Art. 121 (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(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 prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 122 (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, 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 toată 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 al clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
(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. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun al clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele 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 situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât 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 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.
(9) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 123 (1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise 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 înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă“, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art.124 (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.
(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.
(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(10). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă“, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.
(13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.
(15) Prin excepție de la prevederile alin (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către

Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 125 (1) Elevilor din unitatea noastră, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.
(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 126(1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00 și calificative mai puțin de „Bine".
(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților 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/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Examenele organizate la nivelul unității

Art. 127 (1) Examenele organizate de unitatea noastră sunt:
a) examen de corigență;
b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

Art.128. În situația în care părintele, tutorele sau reprezentantul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, cadrul didactic de la grupa de învățământ preșcolar pe care a frecventat-o copilul sau centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, pentru copiii care se întorc din străinătate, realizează evaluarea nivelului de dezvoltare al acestora.

Art. 129 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 130 La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art.131(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
(3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 132(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar inferior, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă calificativul său; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art.133(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient“/media 5,00.
(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient“/media 5,00.
(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 134(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 135. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ.
(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).
(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 136 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul XV Transferul elevilor

Art.137 Cu excepţia unor cazuri excepţionale, în care transferul este unica soluţie de rezolvare a unor conflicte pentru care s-au epuizat alte soluţii sau în cazuri medicale, este interzis transferul elevilor de la o clasă la alta în cadrul şcolii, pentru a nu afecta echilibrul valoric şi numeric al claselor, mai ales că efectivele de elevi din cadrul şcolii au un număr mare de elevi (medie de 27 elevi/clasă).

Art. 138 Transferul copiilor și elevilor de la/ la alte unități de învățământ se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art.139 (1) Transferurile specifice populației noastre școlare se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivel preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.
(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, în următoarele situații:
a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
c) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 140 Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 141 (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 142 După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în

termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Capitolul XVI Părinții

Art. 143 (1) Părinții sau reprezentanții legali ai preșcolarului/elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.
(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

Art. 144 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.145 (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericultor/educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

(3) În situații de pandemie, accesul părinților în unitatea noastră școlară este reglementat de procedură operațională specifică.

Art. 146 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/ Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

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

Art.147 (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul 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 sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
(3) 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 sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.
(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum 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, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în fișa-tip de la nivelul unității noastre (cf. Anexei), cu nume, dată și semnătură.
(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană, semnând o declarație în acest sens.
(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
(9) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.
(10) Pe durata învățării on-line**,** părinţii au următoarele atribuţii:

a) asigură participarea copiilor la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preşcolar/elev, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) menţin comunicarea cu profesorul diriginte/învăţătorul şi celelalte cadre didactice;

c) sprijină preşcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea şi transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învăţământ primar/învăţătoarei/profesorului pentru învăţământul preşcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 148 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.149 Respectarea prevederilor prezentului ROF este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Adunarea generală a părinților

Art.150 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.
(2) 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.
(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 151(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către educator/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 sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Comitetul de părinți

Art. 152 (1) La nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
(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) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul preșcolar/primar/profesorului diriginte.
(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 153 Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:
a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
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, conform hotărârii adunării generale;
f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art.154 Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 155 (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.
(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.156 (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.
(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
(4) La nivelul Școlii Gimnaziale ” Miron Costin” Bacău s-a înființat și funcționează Asociația de părinți, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 157 (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 sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
(4) 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.
(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 158 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
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 sau reprezentanții 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) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală“.

Art. 159 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, 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 prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Contractul educațional

Art. 160 (1) Școala Gimnazială ” Miron Costin” Bacău încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
(2) Formularul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament.

Art. 161 (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 162 (1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.
(2) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
(3) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul XVII Școala și comunitatea

Art. 163 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.
Art. 164 (1) Unitatea realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.
(4) Unitatea încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.
(5) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(6) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
(7) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(8) Unitatea încheie protocoale de parteneriat și poat derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
(9) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Capitolul XVIII Activitatea cabinetului medical și a cabinetului stomatologic

Art.165. Cabinetul medical din cadrul școlii și al grădiniței își desfășoară activitatea în baza unei legislații specifice:

- Ordinul Ministrului Finanţelor Publice nr.946/2005-pentru aprobarea codului controlului intern;

- Ordinul Ministrului Educaţiei, Cercetării, Ti- neretului şi Sportului şi al Ministrului Sănătăţii nr. 5298/1668/2011, privind examinarea stării de sănătate a preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ;

- Ordinul Ministrului Sănătăţii şi Familiei nr. 653/2001 - privind asistenţa medicală a preşcolarilor,elevilor şi studenţilor;

- Ordinul 1002/2015 pentru modificarea şi completarea Ord.nr.5298/1668/2011;

- O.U.G. nr 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuţii şi competenţe către autorităţile administraţiei publice, aprobată prin Legea nr .174/2011;

- O.U.G. nr 48/2010 pentru modificarea şi completarea unor acte normative în domeniul sănătăţii, în vederea descentralizării;

- Ord MS nr 1142/3.10.2013;

Art.166. Cabinetul medical își desfășoară activitatea prin elaborarea și aplicarea cel puțin a următoarelor proceduri specifice:

<u>Proceduri specifice</u>

Procedura operațională privind precauțiunile universale

Procedura operațională privind acordarea asistenței medicale curente

Procedură operațională privind acordarea primului ajutor

Procedură operațională privind măsurarea și înregistrarea temperaturii

Procedură operațională privind determinarea și înregistrarea pulsului

Procedură operațională privind măsurarea și înregistrarea tensiunii arteriale

Procedură operațională privind măsurarea și înregistrarea respirației

Procedura operațională de măsurare a înălțimii și greutății corporale

Procedură operațională privind efectuarea triajului epidemiologic

Procedură operațională privind efectuarea examenului medical de bilanț

Procedură operațională privind efectuarea dispensarizării bolilor cronice

Procedură operațională privind supravegherea bolilor transmisibile în colectivitățile de copii și tineri

Procedură operațională privind raportarea activității

Procedură operațională prividn aprovizionarea cu medicamente

Procedură operațională privind colectarea, predarea reziduurilor medicale în vederea eliminării finale

Art.167. Personalul medical are următoarele responsabilități:

1. Acordă primul ajutor specializat

2. Anunţă serviciile medicale de urgenţă.

3. Iniţiază supravegherea epidemiologică a copiilor, scop în care îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) depistează, izolează şi declara orice boala infecto-contagioasă;

b) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi, participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile;

c) aplică tratamentele chimio-profilactice în focare, la indicaţia medicilor epidemiologi;

d) iniţiază acţiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) şi antiinfecţioasă (dezinfecţie-dezinsecţie)

e) iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.

4. Aplică procedurile specifice.

5. Îndplinește alte atribuții specifice, în situații de pandemie, calamități, conform legilor adoptate în acest context.

Dispoziții tranzitorii și finale

Art.168 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 169 (1) În Școala Gimnazială ” Miron Costin” Bacău fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.(2) 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 mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 23 - structură

Str. Mircea Eliade, nr.6, Bacău

REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Anul şcolar 2020-2021

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul regulament precizează şi detaliază sistemul de organizare şi funcţionare a activităţilor didactice, didactice auxiliare şi nedidactice din cadrul Grădiniţei 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 şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările ulterioare, pe alte reglementări aprobate de MEC, de ISJ Bacău sau de alte autorităţi centrale şi locale cărora sistemul de învăţământ li se subordonează direct sau indirect. Toate prevederile referitoare la funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar cuprinse în actele administrative sau legislative

aprobate de autorităţile publice se aplică, fără a fi modificate, în Grădiniţa cu Program Prelungit Nr.23 Bacău.

Art.2. (1) Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru tot personalul salariat al unităţii de învăţământ, pentru preşcolari şi părinţi/reprezentanţi legali ai acestora.

(2) Prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Şcolii Gimnaziale „Miron Costin" Bacău sunt valabile şi aplicabile şi pentru Grădiniţa cu Program Prelungit Nr.23 Bacău.

Art.3. În incinta unităţii de învăţământ sunt interzise, potrivit legii, crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea de activităţi de propagandă politică şi prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele convieţuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII DIDACTICE

Art.4. (1) La Grădiniţa cu Program Prelungit Nr.23 Bacău activitatea didactică se va desfăşura în încăperile/sălile de grupă din clădirea grădiniţei, în curtea interioară a grădiniţei. Activităţile sportive se pot desfăşura pe terenul de sport sau în sala de sport a Şcolii Gimnaziale „Miron Costin" Bacău, prin adaptarea la programul sălii de sport, fără a afecta desfășurarea orelor de educație fizică.

(2) Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care îşi realizează norma de activitate în grădiniţă are obligaţia de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, sarcinile specifice şi obligatorii din fişa individuală a postului, precum şi normele în vigoare prevăzute de legislaţia muncii, din domeniul sanitar.

Art.5. (1) Activitatea instructiv-educativă se desfăşoară de luni până vineri inclusiv. În situaţii speciale, directorul poate aproba desfăşurarea unor activităţi didactice în zilele de sâmbătă şi duminică.

(2) Formele de organizare în grădiniţă sunt :

- grădiniţa cu program normal (5 ore pe zi)- care asigură educaţia şi pregătirea coprespunzătoare a copiilor pentru şcoală şi viaţa socială;

- grădiniţa cu program prelungit (10 ore pe zi)- care asigură educaţia şi pregătirea corespunzătoare a copiilor pentru şcoală şi viaţa socială, precum şi protecţia socială a acestora (hrană, supraveghere şi odihnă).

(3) Programul educațional al copiilor

Interval de vârstă	**Tipuri de activităţi**	**Nr. De activităţi de învățare desfășurate cu copiii zilnic/tură**	**Număr total de activități de învățare/săptămână**
37 – 60 luni (3,1 -5 ani)	Jocuri și activități liber alese	2 h	10 h
	Activități pentru dezvoltare personală	2 h	10 h
	Activităţi pe domenii experiențiale	1 h	5 h
	TOTAL		**25 h**
61-74 luni (5,1-7 ani)	Jocuri și activități liber alese	2 h	10
	Activități pentru dezvoltare personală	1 ½ h	7 ½ h
	Activităţi pe domenii experiențiale	1 ½ h	7 ½ h

	TOTAL		**25 h**

(4) Programul detaliat al grupelor se regăsește în Anexa la acest ROF.

Art.6. Durata activităţilor, în situaţii speciale, pe o perioadă determinată, poate fi modificată, cu aprobarea inspectorului şcolar general, la propunerea, bine fundamentată, a Consiliului de administraţie al şcolii.

Art. 7. Repartizarea sălilor pentru fiecare grupă, a educatoarelor la grupă și a programului fiecărei educatoare (normal sau prelungit) se face de către director, la începutul fiecărui an şcolar.

Art.8. (1) Constituirea grupelor de preşcolari se face la începutul anului şcolar, de către director, cu respectarea următoarelor condiţii:

a) Grupa mijlocie şi grupa mare prin înscrierea din oficiu a preşcolarilor înscrişi în anul şcolar precedent;

b) Grupele mici se constituie în funcţie de planul de şcolarizare aprobat şi de oferta educaţională a grădiniţei, pe vârste.

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

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

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

(3) Pentru asigurarea hranei copiilor înscrişi în programul prelungit, părinţii plătesc o contribuţie stabilită de Consiliul de administraţie pentru anul școlar 2020-2021 de 11 lei/zi.Recalcularea contribuţiei părinţilor pentru hrană determinată de absenţa copilului din unitate se face potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) Scoaterea copilului din evidenţa grădniţei se face în următoarele situaţii:

- în caz de boală infecţioasă cronică, cu avizul medicului

- în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare

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

• Curriculare

• Extracurriculare

• Extraşcolare

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

• Obiectivele propuse

• Resursele implicate : umane, materiale şi financiare

• Desfăşurarea activității

• Finalitățile urmărite.

- Impactul activităților

Art.10. Pentru cadrele didactice ale grădiniţei, obligaţia de a realiza documentele de planificare a materiei de predat sau tematica orelor educative (anual, semestrial), nu poate depăşi a doua săptămână din semestru. Ele sunt vizate de către directorul şcolii.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA GRĂDINIŢEI

Art.11. (1) Conducerea grădiniţei este asigurată de directorul, directorul adjunct, Consiliul de administraţie din cadrul Şcolii Gimnaziale „Miron Costin" Bacău.

(2) Directorul adjunct monitorizează în mod direct de activităţile didactice, de creştere şi îngrijire, cele medicale şi administrative desfăşurate în grădiniţă.

(3) Directorul adjunct efectuează zilnic vizite în grădiniţă şi este la curent cu toate problemele care apar în desfăşurarea activităţilor specific, indifferent de natura lor, informând directorul şi propunându-i soluţii de rezolvare, inițiind demersurile de rezolvare. Decizia finală este luată de director şi Consiliul de administraţie al şcolii.

(4) Directorul adjunct colaborează în mod direct cu administratorul grădiniţei şi rezolvă toate problemele legate de întreţinerea şi îmbunătăţirea bazei materiale.

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

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

Art.12. Cadrele didactice ale grădiniţei sunt membre ale Consiliului profesoral şi participă, obligatoriu, la şedinţele acestuia.

Art.13. Un cadru didactic ales de Consiliul profesoral din rândul doamnelor educatoare face parte din Consiliul de administrație.

Art.14. Directorul şi directorul adjunct fac public programul de asistenţe la activităţile instructiv-educative derulate în cadrul grădiniţei.

Art.15 (1). Educatoarele fac parte din comisii funcţionale organizate la nivelul şcolii şi al grădiniţei.
(2). Desfăşurarea activităţilor specifice în cadrul comisiilor funcţionale este obligatorie.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art.16. Personalul salariat al grădiniței are obligaţia de a cunoaşte şi respecta legile statului, inclusiv Legea Educației Naționale, Statutul personalului didactic, Codul muncii, R.O.F.U.Î.P. şi prezentul Regulament.

Art.17. (1) Fiecare angajat va lua la cunoştinţă, prin semnătură, sarcinile prevăzute în fişa postului şi criteriile de evaluare în vederea acordării calificativului anual.

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

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

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

b) este interzisă aplicarea de tratamente degradante preşcolarilor, tratamente care afectează dezvoltarea fizică, psihică şi starea emoţională a acestora;

c) se va respecta demnitatea preşcolarilor;

d) educatoarele au obligaţia de a proteja imaginea preşcolarilor şi a dreptului la viaţă privată, intimă şi familială;

e) cadrele didactice au obligaţia de a respecta dreptul preşcolarului la timp liber şi la odihnă;

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

(4) a) educatoarele sunt obligate să se informeze în legătură cu toate noutăţile din didactica specialităţii, astfel încât să desfăşoare activităţi de un înalt profesionalism, bine pregătite ştiinţific şi metodic.

b) educatoarele trebuie să ofere preşcolarilor, părinţilor, celorlalţi salariaţi ai grădiniţei un model de comunicare, de înţelegere şi de toleranţă interumană, pentru buna desfăşurare a activităţilor în cadrul grădiniţei.

c) educatoarele sunt singurele responsabile de climatul şi atmosfera în care se desfăşoară activităţile cu preşcolarii, de modul în care toţi preşcolarii sunt integraţi în desfăşurarea activităţilor, de găsirea celor mai adaptate metode pedagogice pentru ca toţi preşcolarii grupei să fie disciplinaţi şi să dobândească achiziţiile cerute de programa şcolară

d) în caz de insuficienţă a personalului de îngrijire, educatoarele acordă asistenţă şi sprijin preşcolarilor în servirea mesei.

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

f) în cadrul relaţiei educatoare-părinţi, educatoarea este cea care stabileşte cele mai bune căi de relaţionare şi comunicare, astfel încât relaţia să funcţioneze optim, pentru binele copilului, pentru menţinerea unui climat armonios de comunicare la nivelul grădiniţei şi pentru un nivel ridicat de satisfacţie a părinţilor şi preşcolarilor faţă de serviciile educaţionale furnizate în cadrul grădiniţei.

g) este interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul activităţilor cu copiii.

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

a) evaluarea obiectivă, exigentă, dar şi tolerantă a preşcolarilor;

b) desfăşurarea de activităţi recuperatorii sau de dezvoltare ulterioară cu preşcolarii ;

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

d) acordarea unei griji deosebite întreţinerii mobilierului;

e) asigurarea protecţiei preşcolarilor împotriva abuzurilor şi exploatării (prin anunţarea conducerii şcolii şi a organelor abilitate);

f) organizarea şedinţelor tematice periodice cu părinţii (2-3/ sem.) pe teme psiho-pedagogice, de dezvoltare personală, etc.

g) educatoarele vor sprijini conducerea şcolii în organizarea tuturor activităţilor propuse şi aprobate prin planul managerial unic ;

h) educatoarele au posibilitatea de a da dovadă de iniţiativă în vederea îmbunătăţirii activităţii în grădiniţă, pentru dotarea ei şi îmbogăţirea patrimoniului şcolar, în sprijinul modernizării şi dezvoltării materiale şi didactice a grădiniţei ;

i) responsabilitatea pentru climatul în care se desfășoară activităţile de învăţare din cadrul grădiniţei revine, în totalitate, educatoarei care susţine activitatea respectivă.

î) manifestarea unei atitudini competitive în desfaşurarea întregii activităţi. Atitudinea competitivă nu exclude colaborarea cadrelor didactice pentru realizarea activităților educaționale.

j) cadrele didactice vor urmări permanent promovarea prestigiului grădiniţei şi al şcolii;

5) educatoarele sunt obligate să efectueze anual recensămantul copiilor din zona arondată şi să predea fişa de recenzare şefului comisiei de recensământ.

Art.18. În derularea sa, nicio activitate didactică nu poate fi întreruptă decât în situaţii excepţionale, apreciate ca atare de director, educatoare, personalul medical sau autorităţi ce reprezintă Ministerul Administraţiei şi Internelor.

Art.19. Absenţele nemotivate ale educatoarelor de la program, de la Consiliile profesorale sunt considerate abateri disciplinare şi se sancţionează conform legii.

Art. 20. 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.21. Educatoarele îşi vor rezolva sarcinile profesionale cu răspundere, cu implicare şi vor interpreta constructiv eventualele observaţii făcute de conducerea şcolii (de ex., în cazul întârzierii la program sau al unor relaţii de comunicare defectuoase cu alţi colegi din cadrul grădiniţei), neconsiderându-le un afront personal, pe care să-l trateze cu indiferenţă.

Art.22. Personalul didactic din grădiniță are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității şi cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

Art.23. Personalul din grădiniță trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă şi un comportament responsabil.

Art.24. 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 şi psihică a copilului.

Art.25. Personalul din grădiniță trebuie să dovedească respect şi considerație în relațiile cu copiii, părinții/reprezentanții legali ai acestora, precum şi în relaţiile intercolegiale.

Art.26. 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.27. Se interzice personalului didactic să manevreze sume ce reprezintă taxa pentru masă.

Art.28. Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic, care îşi desfăşoară norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, Regulamentul, sarcinile specifice şi obligatorii din fişa individuală a postului, precum şi normele în vigoare prevazute de legislația muncii .

Art.29. Drepturile şi obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu.

Art.30. Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria şi obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății şi integrității preşcolarului pe timpul cât acesta se află în grădiniță.

Art.31 (1) Compartimentul Secretariat al Şcolii Gimnaziale „Miron Costin" Bacău, care deserveşte şi Grădiniţa Nr.23, funcţionează în intervalul 7.30 - 15.30. Accesul personalul didactic în secretariat pentru rezolvarea unor solicitări va fi permis în intervalul 11.00 - 14.30.

(2) Solicitările de eliberări acte sau adeverinţe pentru personalul didactic nu se rezolvă în aceeaşi zi. Intervalul de timp de rezolvare se stabileşte în funcţie de gravitatea solicitării sau de termenele stabilite de prevederile legale aplicabile.

Art.32. Cabinetul de asistenţă medicală are ca obiectiv central asigurarea stării de sănătate a copiilor, personalului şi a stării igienico-sanitare optime pentru desfăşurarea activităţii. Asistenta medicală a grădiniţei îndeplineşte următoarele atribuţii:

1.	Consemnează zilnic, dimineaţa, la prânz, într-un caiet anume destinat (contrasemnat de conducătorul unităţii), următoarele date: - starea organoleptică a alimentelor scoase din magazie - starea de sănătate a personalului blocului alimentar (cu interdicţia activităţii a persoanelor prezentând diaree, infecţii ale pielii, amigdalite pultacee, tuse cu expectoraţie purulentă, febră) - starea agregatelor frigorifice şi existenţa graficului de notare a temperaturii interioare a acestora (de două ori pe zi) - starea de igienă a blocului alimentar - existenţa şi 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 şi orice caz de îmbolnăvire acută provocată de consumul sau de inhalarea de substanţe toxixe, cât şi cazurile suspecte de toxiinfecţii alimentare.
3.	Organizarea punctelor sanitare de prim-ajutor, dotarea lor pentru acordarea asistenţei de urgenţă în caz de accident sau de intoxicaţie, conform baremurilor stabilite de Ministerul Sănătăţii.
4.	Asigură prezentarea copiilor la triajele epidemiologice după fiecare vacanţă şcolară
5.	Semnalează periodic medicului/directorului nevoile de amenajare şi dotare a cabinetului medical.
6.	Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) şi activă

	(jocuri+activităţi de învăţare) a copiilor şi condiţiile în care se realizează acestea.
7.	Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării pe mâini şi la servirea mesei.
8.	Controlează igiena individuală a copiilor, colaborând cu îngrijitoarele pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate.
9.	Izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul, familia.
10.	Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile antiepidemice faţă de contacţi şi efectuând recoltări de probe biologice, dezinfecţii, etc.
11.	Prezintă produsele bilogice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie şi ridică buletinele de analiză în situaţii de apariţie a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
12.	Întocmeşte zilnic evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile.
13.	Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniţă (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, curte).
14.	Execută acţiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în grădiniţă, întocmind şi fişe de focar (prelevarea de tampoane pentru exsudate nazofaringiene, pediculoză, scabie).
15.	Constată abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice şi informează directorul.
16.	Supervizează corectarea abaterilor.
17.	Participă la întocmirea meniurilor
18.	Asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor.
19.	Controlează zilnic proprietăţile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie şi modul de funcţionare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
20.	Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar în vederea prevenirii producerii de toxiinfecţii alimentare.
21.	Aplică tratamentul profilactic, sub supravegherea medicului.
22.	Supraveghează starea de sănătate şi de igienă individuală a copiilor.

23.	Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor.
24.	Aplică tratamente chimioprofilactice în focare, la indicaţia medicului.
25.	Execută acţiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor reprtizate de medic.
26.	Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală a copiilor
27.	Efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate cu părinţii, cu personalul.
28.	Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitat, informează şi îndrumă părinţii 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 şi se predau directorului Şcolii 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 şi părinților privind sănătatea copiilor;

- desfăşurarea 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 Şcolii Gimnaziale „Miron Costin" Bacău, spre aprobare, în ziua de joi a saptămânii în curs.

- semnarea listei de alimente alături de administrator.

- sprijinirea personalului la îmbrăcatul şi dezbrăcatul copiilor de grupă mică.

- evidenţa numărului de preşcolari prezenţi la grădiniţă, zilnic, în intervalul 8.00-9.00.

Art.33. Personalul de îngrijire, pe lângă sarcinile de asigurare a curățeniei unității şi împrejurimilor, are următoarele obligaţii:

- supraveghează intrarea copiilor în sălile de grupă, împreună cu educatoarele.

- asistă şi sprijină preşcolarii în folosirea grupurilor sanitare.

- asistă şi sprijină preşcolarii în servirea mesei.

- pregăteşte paturile pentru somnul preşcolarilor.

- 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 activităţilor din grădiniţă. Sarcinile suplimentare sunt comunicate direct, de către director, sau prin intermediul administratorului unităţii.

- 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 obligaţia educatoarelor

- nu folosește telefonul mobil în timpul programului (telefonul fiind la vestiar)

Art.34. (1) Programul personalului de îngrijire se desfăşoară 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 şi nedidactic poate solicita învoire scrisă la directorul unităţii (o singură dată). După această învoire, rezolvarea problemelor personale este permisă doar prin acordarea unei zile de concediu de odihnă, solicitată în scris directorului unităţii, dar nu mai mult de două astfel de situaţii pe an.

(3) Personalul nedidactic nu poate fi folosit în alte activităţi decât cele necesare grădiniţei.

(4) Atribuţii principale ale personalului însărcinat cu asigurarea curăţeniei:

1.	Instalaţiile interioare de distribuţie a apei potabile şi de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, băi, duşuri) sunt menţinute în permanentă stare de curăţenie.
2.	Completarea la zi a graficului de curăţenie.
3.	Instalaţiile interioare de distribuţie a apei potabile şi de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, băi, duşuri)

	sunt dezinfectate periodic cu soluţie cu substanţe clorigene 2-5%.
4.	Completarea la zi a graficului de dezinfecţie.
5.	Folosirea ştergătoarelor/mopurilor/găleţilor pe culori pentru efectuarea dezinfecţiei prin ştergere: - una pentru mânerele uşilor cabinelor closetelor şi pentru mânerul lanţului de tras apa din rezervor - alta pentru pereţii şi uşa cabinei - a treia pentru colacul vaselor closetelor - pentru podea
6.	Aerisirea periodică a încăperilor grupelor, a dormitoarelor şi a sălilor de mese, în perioadele în care copiii nu se află în încăpere.
7.	Curăţarea periodică a echipamentului de iluminat şi a suprafeţelor reflectorizante din încăpere (geamuri, pereţi, tavan)
8.	Măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie.
9.	Dezinfecţia periodică şi după necesitate a mobilierului şi a jucăriilor.
10.	Întreţinerea stării permanente de curăţenie în spaţiile de grupă, în blocul alimentar, în spălătorie şi în spaţiile exterioare clădirii unităţii.
11.	Spălarea şi dezinfectarea oliţelor, a obiectelor sanitare.
12.	Păstrarea oliţelor între perioadele de folosire în recipiente cu soluţie dezinfectantă, astfel încât să fie complet acoperite.

Art.35. Reguli privind activitatea în blocul alimentar:

1.	Servirea fiecărui fel de mâncare în farfurii separate
2.	Interdicţia spălării şi folosirii veselei şi a tacâmurilor de la o serie la alta la aceeaşi masă (mic dejun, prânz)
3.	Păstrarea probelor de mâncare din fiecare aliment servit, la rece, pentru o perioadă de 36-48 ore.

4.	Interdicţia depozitării sacilor, a pungilor, a cutiilor diverse cu alimente direct pe pavimentul magaziilor, ci numai pe grătare sau rafturi
5.	Existenţa unei chiuvete-lavoar în bucătărie, destinată pentru igiena mâinilor personalului, prevăzută cu periuţă de unghii şi săpun.
6.	Existenţa şi curăţarea sitelor de sârmă groasă la toate ferestrele de la subsolul blocului alimentar împotriva infestării cu şobolani.
7.	Interzicerea utilizării pentru alte activităţi 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 protecţie a alimentelor şi are efectiate examinările medicale periodice specifice personalului din unităţile de alimentaţie colective şi prevăzute de legislaţia sanitară.
11.	La servitul mesei, la debarasarea veselei şi la spălarea acesteia se interzice cu stricteţe folosirea personalului de îngrijire care a participat, în prealabil, la curăţenia grupurilor sanitare.
12.	Servirea mesei se face pe măsuţe cu feţe de masă din material textil.
13.	Feţele de masă sunt păstrate între orele de servire a meselor în aşa fel încât să fie ferite de contactul cu praful, muştele sau gândacii.
14.	Feţele de masă murdare se înlocuiesc ori de câte ori este nevoie.
15.	Măsuţele pe care se serveşte masa copiilor sunt şterse, în prealabil, cu o soluţie clorigenă de 1%.
15.	Una dintre măsuţe este folosită, în exclusivitate, pentru aşezarea 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 şi păstrate în locuri ferite de praf sau de contactul cu insecte.
19.	Se interzice aşezarea scaunelor pe măsuţe în timp efectuării curăţeniei sălii de grupă.

20.	Întreţinere a curăţeniei, efectuare a operaţiunilor de igienizare (dezinsecţie-dezinfecţie şi deratizare), pentru a preveni contaminarea alimentelor destinate consumului colectiv.
21.	Personalul poartă echipamentul absolut necesar.
	OFICII
1.	Mobilierul şi instalaţia 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 şi zvântat vesela, sistem de apă caldă şi rece
2.	Asistenta coordonatoare controlează zilnic starea de igienă şi funcţionalitatea oficiilor.

Art.36. Atribuţiile de bază ale administratorului grădiniţei sunt următoarele:

- răspunde de respectarea regulilor de igienă de către personalul suborodnat

- elaborarea tematicii şi a graficului de control ale activităţii personalului din subordine

- elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire din unitatea de învăţământ

- identificarea soluţiilor optime, prin consultare cu conducerea unităţii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ

- organizarea şi gestionarea bazei materiale

- asigurarea condiţiilor de relaţionare eficientă cu întregul personal al unităţii de învăţământ

- preluarea şi verificarea pentru conformitate a produselor alimentare din care se găteşte hrana copiilor la GPP;

- propune soluţii de îmbunătăţire a stării bazei materiale;

- identifică furnizori de produse, prestatori servicii şi lucrări corespunzători nevoilor grădiniţei;

- urmăreşte 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 aceştia, 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

PREŞCOLARII

Art.37 Orice copil, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în grădiniță şi participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de preşcolar.

Art.38. În învățământul preşcolar, calitatea de preşcolar se dobândeşte în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către secretariatul școlii, respectând perioada de înscrieri sau alte criterii de departajare.

Art. 39. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

• Cerere de înscriere tip;

• Certificatul de naştere al copilului- copie

- Copii după cartea de identitate a părinţilor
- Adeverinţe pentru părinţi de la medicul de familie;

• Aviz epidemiologic (cu dovada de vaccinări numai pentru cei nou înscrişi) eliberate de medicul de familie

Art.40. Scoaterea preşcolarilor din evidența grădiniței se face în urmatoarele 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 evidenţa grădiniţei o ia Consiliul de administraţie, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art.41. În demersul educațional este interzisă discriminarea preşcolarilor după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art.42. În demersul educațional al educatoarei, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare şi metoda de stimulare a capacității preşcolarului, ca un drept al acestuia şi ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

Art.43. Preşcolarii trebuie să aibă o comportare civilizată, atât în unitatea de învățământ, cât şi în afara ei.

Art. 44. Calitatea de preşcolar se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ.

Art.45. Evidența prezenței preşcolarilor se face în fiecare zi, de către educatoare şi asistenta medicală a grădiniţei, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art.46. Absențele cauzate de îmbolnăvirea preşcolarilor, de bolile contagioase din familie sau de alte cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

Art.47. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverință eliberată de medicul de familie şi avizată de medicul şcolar (dacă există);

b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care preşcolarul a fost internat în spital;

c) cererea scrisă a părintelui/tutorelui legal al preşcolarului, adresată directorului unității de învățământ şi aprobată de acesta, în urma consultării cu educatoarea grupei.

Art.48. Motivarea absențelor se face de către educatoare, în ziua prezentării actelor justificative.

Art.49. În cazul preşcolarilor, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, educatoarei actele justificative pentru absențele copilului lor.

Drepturile preşcolarilor

Art.50. Preşcolarii unităţii se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de preşcolar.

Art.51. Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preşcolarilor.

Art.52. În timpul şcolarizării, preşcolarii beneficiază de asistență psihopedagogică şi medicală gratuită.

Îndatoririle preşcolarilor

Art.53. Preşcolarii au datoria de a frecventa cursurile şi a participa activ la activităţile instructiv-educative desfăşurate în cadrul grădiniţei.

Art.54. Preşcolarii trebuie să aibă o comportare civilizată, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei.

Art.55. Preşcolarii trebuie să cunoască şi să respecte, la nivelul lor de înțelegere:

a) regulile de circulație şi cele cu privire la apărarea sănătății;

b) normele de tehnica securității muncii, de prevenire şi de stingere a incendiilor;

c) normele de protecție civilă;

d) normele de protecție a mediului.

Art.56. Este interzis preşcolarilor:

a) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

c) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament față de colegi şi față de personalul unității de învățământ.

Recompensarea preşcolarilor

Art.57 Preşcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor grupei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de şcoală 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;

Sancțiunile aplicate

Art.58 Preşcolarii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art.59. Sancțiunile care se pot aplica preşcolarilor sunt următoarele :

a) observația individuală;

b) alte forme de sancţionare stabilite în cadrul Consiliului profesoral.

Observația individuală constă în dojenirea preşcolarului.

CAPITOLUL VII

PĂRINŢII

Art.60. (1) Părinţii/tutorii legali au dreptul şi obligaţia de a colabora cu personalul didactic, în vederea realizării obiectivelor educaţionale.

(2) Părinţii/tutorii legali au obligaţia să îşi aducă zilnic copilul la grădiniţă, prilej cu care trebuie să discute cu educatoarea pentru a cunoaşte evoluţia la învăţătură şi comportamentul copilului lor.

(3) Părintele/tutorele legal instituit sau susţinătorul legal sunt obligaţi, conform legii, să asigure frecvenţa şcolară a preşcolarului.

(4) Părinţii sunt obligaţi să respecte regulile de acces în grădiniţă.

(5) În timpul orelor de curs, accesul părinţilor în grădiniţă este permis doar în cazuri deosebite (probleme de sănătate ale copilului) şi cu excepţia orei de consiliere a părinţilor pe care o susţine educatoarea conform unui grafic aprobat de conducerea şcolii.

(6) Părintele este obligat să preia copilul de la grădiniţă, la finalizarea programului. Cadrul didactic nu este răspunzător de siguranţa şi securitatea personală a preşcolarilor după finalizarea programului instructiv-educativ. Acest lucru este răspunderea exclusivă a părinţilor.

(7) Părinţii trebuie să manifeste un comportament adecvat şi să folosească un limbaj decent la adresa întregului personal al grădiniţei.

(8) În cazul copiilor absenţi din motive medicale, părinţii au obligaţia ca la revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile.

ANEXE

Anexa 1 Contractul educațional

MINISTERUL EDUCAŢIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ŞCOLAR AL JUDEŢULUI BACĂU
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ MIRON COSTIN "BACĂU
Str. Miron Costin Nr. 64, Tel/Fax: 0234-510983
E-mail: mironcostinbacau@yahoo.com

Nr. ……./……

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul CONTRACT EDUCAȚIONAL.

I. Părțile semnatare
1. ……(unitatea de învățământ),.....……, cu sediul în …….....……, reprezentată prin director, doamna/domnul …….....……..
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul ……, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în ……
3. Beneficiarul direct al educației, ……..... elev.

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:
a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
f) respectă prevederile ROF;
g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri 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;
l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

1. Orice neînţelegere dintre părţi se poate rezolva pe cale amiabilă, prin mediere, discuții cu directorul școlii și în cadrul Consiliului de administrație al şcolii.
2. Părţile semnatare înţeleg că nerespectare angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celeilalte părţi.

3. Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de şcoală duce la aplicare sancţiunilor legale şi la monitorizare strictă din partea Inspectoratului Şcolar. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere din cadrul unităţii de învăţământ, răspund disciplinar conform prevederilor art. 280-283 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, pentru încălcarea cu vinovăţie obligaţiilor potrivit prezentului contract, Contractul individual de muncă, Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar şi pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului şcolii.
4. Nerespectarea din culpă, de către părinte sau tutorele legal instituit, a obligaţiei privind asigurarea frecvenţei elevului în învăţământul obligatoriu constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei sau cu muncă echivalentă în folosul comunităţii, prestată de părinte sau tutorele legal în conformitate cu prevederile art. 360 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârşite de acestea în discuţia Consiliului clasei, Consiliului profesoral, urmată de aplicarea sancţiunilor disciplinare prevăzute în Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Statutul elevului şi a Regulamentului de organizare și funcționare a școlii.
6. În cazul unor epidemii, calamități, părțile respectă prevederile procedurilor operaționale elaborate în baza legislației specifice adoptată în acest context, publicate pe site-ul școlii.
7. În cazul învățării cu ajutorul tehnologiei și a internetului, când cursurile față-în-față nu sunt posibile, părțile au următoarele obligații:

   a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fişierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicaţiei/platformei educaţionale informatice;
   b) de a utiliza aplicaţia/platforma educaţională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
   c) de a nu înregistra, disemina, folosi informaţii, care conţin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Conducerea unităţii de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) informează preşcolarii/elevii şi părinţii acestora asupra modalităţii de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;
b) evaluează capacitatea unităţii de învăţământ de a desfăşura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului şi stabileşte necesarul de resurse informaţionale şi de resurse umane;
c) stabileşte măsuri pentru buna desfăşurare a activităţii didactice de către toate cadrele didactice şi preşcolarii/elevii din unitatea de învăţământ;
d) întreprinde demersuri către autorităţile locale pentru asigurarea dispozitivelor şi a conexiunii la internet pentru preşcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfăşurarea activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preşcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
g) stabileşte împreună cu cadrele didactice şi profesorii diriginţi platformele gratuite, aplicaţiile şi resursele educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
h) sprijină cadrele didactice şi preşcolarii/elevii să îşi creeze conturi de e-mail şi de acces la platformele şi aplicaţiile electronice utilizate la nivelul unităţii de învăţământ;
i) identifică şi aplică modalităţi de susţinere a activităţii pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preşcolarii/elevii cu cerinţe educaţionale speciale (CES);
j) monitorizează modul în care se desfăşoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Profesorii diriginţi/Profesorii pentru învăţământ primar/Învăţătoarele/Profesorii pentru învăţământul preşcolar/Educatoarele au următoarele atribuţii:

a) informează elevii şi părinţii acestora despre modalitatea de organizare a activităţii didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile şi obligaţiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei şi colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuităţii participării preşcolari/elevilor la activitatea de învăţare prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicaţiilor şi a resurselor educaţionale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfăşurată;

d) transmit preşcolarilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unităţii de învăţământ, precum şi alte informaţii relevante pentru facilitarea învăţării prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) oferă consiliere preşcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activităţile didactice prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

f) menţin comunicarea cu părinţii preşcolarilor/elevilor;

g) intervin în soluţionarea unor situaţii specifice cu privire la desfăşurarea activităţii didactice în care sunt implicaţi preşcolarii/elevii grupei/clasei.

Cadrele didactice au următoarele atribuţii:

a) proiectează şi realizează activităţile didactice din perspectiva principiilor curriculare şi a celor privind învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaţionale deschise, sesiuni de învăţare pe platforme educaţionale, aplicaţii, precum şi alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiectează activităţile-suport pentru învăţarea prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei şi al internetului, pentru înregistrarea progresului preşcolarilor/elevilor;

e) respectă orarul de desfășurare a activităților, stabilit la nivelul unității;

Elevii au următoarele responsabilităţi:

a) participă la activităţile stabilite de cadrele didactice şi de către conducerea unităţii de învăţământ, conform programului comunicat, precum şi informaţiilor transmise de către profesorii diriginţi/profesorii pentru învăţământ primar/învăţătoare/profesorii pentru învăţământul preşcolar/educatoare;

b) rezolvă şi transmit sarcinile de lucru în termenele şi condiţiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activităţii desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare;

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învăţământului prin intermediul tehnologiei şi al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfăşurată în mediul online, în conformitate cu legislaţia privind protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

f) au obligaţia de a participa la activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepţia situaţiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării orelor de curs.

Părinţii au următoarele atribuţii:

a) asigură participarea copiilor la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preşcolar/elev, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) menţin comunicarea cu profesorul diriginte/învăţătorul şi celelalte cadre didactice;

c) sprijină preşcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea şi transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învăţământ primar/învăţătoarei/profesorului pentru învăţământul preşcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

8. (1) În baza Legii educației naționale, Legea Nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Ordinului nr. 5298/2011, preșcolarii/elevii școlii beneficiază în mod gratuit de asistență medicală și psihopedagogică, de servicii de consiliere școlară, orientare școlară și

profesională, de sprijin și de logopedie. Aceste servicii sunt asigurate de Cabinetul medical, Cabinetul de medicină dentară, de către Cabinetul de Asistență și Consiliere Psihopedagogică și Cabinetul Logopedic la care școala este arondată. Serviciile de consiliere și logopedie sunt asigurate atât sistem față- în- față cât și în sistem on-line.

(2) Prin semnarea prezentului contract vă dați acordul cu privire la furnizarea acestor servicii de către școală. În cazul în care nu sunteți de accord ca fiul/fiica dumneavoastră să beneficieze de unul sau mai multe dintre serviciile menționate la pct. VI, 8, (1), sunteți obligat să informați școala în scris, în termen de 14 zile lucrătoare de la data semnării.

9. În situația suspendării cursurilor față-în-față, toate solicitările părinților vor fi transmise, prin document semnat și scanat, pe emailul școlii: mironcostinbacau@yahoo.com sau prin poștă, la adresa școlii.

10. Informările din partea școlii cu incidență asupra elevilor și părinților, informațiile de interes public sunt postate pe site-ul școlii: http://www.scoalamironcostin.ro

VII. Prezentul acord **încetează** de drept în următoarele cazuri:

a) în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părinteşti, 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 învăţământ;
c) în situaţia încetării activităţii unităţii de învăţământ;
d) în alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat astăzi, …….....……, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

Director,
Prof. Crăciun Anca Ștefania

Beneficiar indirect,

Părinte, tutore

Nume prenume

.....
Semnătura
.....

Beneficiar direct, elevul,
.....
(semnează de luare la cunoștință dacă are de cel puțin 14 ani)

Anexa nr.2- Declarație privind însoțirea copilului de către un adult la finalizarea orelor

Declaraţie

Subsemnatul,....., având CNP....., în calitate de părinte/tutore al copilului....., elev în clasa....., în anul şcolar 2020-2021, la Şcoala Gimnazială „Miron Costin" Bacău, declar pe propria răspundere că, la finalizarea orelor de curs desfășurate față-în-față, prin prezența fizică a copilului la școală, copilul meu se va deplasa de la şcoală spre casă însoţit de un membru al familiei, pe nume...../sau singur, fără a fi însoţit de vreun membru al familiei. (*se taie varianta care nu corespunde*).

În ambele situaţii, îmi asum deplina responsabilitate pentru siguranţa şi securitatea copilului meu, de la finalizarea orelor de curs până la sosirea la domiciliu, personalul şcolii neputând fi răspunzător în niciun fel de eventualele situaţii care pot interveni după finalizarea programului şcolar şi părăsirea şcolii de către copil.

Data Semnătura

Anexa 3- Măsuri de protecția muncii și de securitate

Măsuri de protecția muncii și securitate în laboratoare

În laboratoare vor fi asigurate următoarele condiții:

1. amenajarea in laboratoarele de chimie a unor nise cu hote prevazute cu un sistem eficient de absorbtie a gazelor degajate;
2. obtinerea autorizatiei sanitare si de protectie a muncii speciale de catre laboratoarele de chimie care poseda substante 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 si de prevenire a incendiilor (inclusiv închiderea usilor de intrare a laboratoarelor de chimie spre interiorul acestora si pastrarea substantelor chimice in dulapuri inchise sub cheie, iar pentru cele toxice, in recipiente cu semnul „cap de mort" si cu denumirea substantelor respective);
5. montarea în laboratoarele de chimie a instalatiilor de apa si gaze;
6. acoperirea meselor de lucru in laboratoarele de chimie cu materiale acido si alcalo-rezistente si usor lavabile;
7. interzicerea depozitarii in nisele din laboratoarele de chimie a substantelor chimice sau a altor materiale;
8. dotarea laboratoarelor de chimie cu truse de prim-ajutor specifice substantelor toxice existente in laborator;
9. în laboratoarele de chimie, la orele in care se efectueaza experiente, elevii vor purta obligatoriu halate de protectie;

Înainte de începerea experienţelor 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 desfăşurare a experimentelor va fi dinainte stabilit iar elevii vor fi instruiţi în prealabil.
c. De pe locul unde se desfăşoară experimentele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare.
d. Pardoseala din jurul locului unde se desfăşoară 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 condiţii a întregului aparataj.
f. Alimentarea de la reţea se va face de la un tablou cu siguranţe fuzibile calibrate sau întrerupătoare automate; în cazul când se foloseşte o priză, aceasta va fi în prealabil verificată şi asigurată prin siguranţe fuzibile.
g. Părţile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ.

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

<u>În timpul desfăşurării experimentelor</u>:

a. Elevii intraţi în laborator vor ramâne tot timpul la masa lor de lucru.
b. În timpul experimentelor, pe masa de lucru nu se va găsi, în afara părţilor componente ale montajului, nici un obiect care ar putea, accidental, antrena legăturile montajului sau ar putea stabili contactul cu părţile 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. Inaintea inceperii lucrarii se citesc toate instructiunile de lucru.
g. Nu se incepe lucrul fara acordul profesorului.
h. Atentie deosebita a se acorda la folosirea instrumentelor ascutite si taioase din trusa de disectie.
i. În cazul lucrului cu substante chimice trebuie sa se respecte urmatoarele norme:
   - a nu se gusta substantele chimice
   - a nu se inhala direct substantele chimice
   - a se evita contactul cu pielea
j. În caz de incendiu mic se stinge focul cu cârpa; în cazul incendiilor mari se foloseste extinctorul.
k. In cazul unui accident trebuie anuntat profesorul

<u>Instructiuni suplimentare. Dispozitii generale.</u>

a. În prima şedinta de lucrări de laborator cu elevii, conducătorul lucrării va face instructajul de protecţia muncii. Instructajul va fi consemnat într-un proces verbal semnat de profesor şi de către toţi elevii care efectuează lucrări practice în laborator.
b. Se interzice efectuarea lucrărilor de laborator cu aparate şi instrumente sau alte accesorii ale acestora, defecte sau degradate. În acest sens se va organiza revizia periodica a tuturor instalaţiilor, iar de la caz la caz se vor repara cele defecte.
c. Elevii nu vor pune sub tensiune instalaţia, înainte de a fi verificată de cadrele didactice.
d. Pentru evitarea distrugerii de instrumente şi aparate diverse, elevii au obligaţia de a ţine cont de următoarele:
   - Cunoaşterea caracteristicilor electrice ale aparatelor folosite în montaj.
   - Condiţiile în care funcţionează instalaţia sau aparatul.
   - În cazul când se constată o funcţionare anormală, care indică prezenţa unui deranjament, se va întrerupe imediat sursa de alimentare. Punerea în funcţiune se va face numai dupa identificarea şi înlăturarea deranjamentului.
   - Se interzice cu desăvârşire orice alt fel de activitate a elevilor cu instalaţia sau aparatele din laborator, în lipsa cadrelor didactice sau a unei persoane special calificată pentru supravegherea lucrării.
   - Se recomandă ca în timpul efectuării unei lucrări de laborator să nu se mănânce sau bea diferite lichide.
   - Îmbrăcămintea elevului să fie adecvată muncii în laborator: părul strâns, mânecile să nu fie largi, o îmbrăcăminte uscată
e. Pentru asigurarea condiţiilor de igienă a muncii se va păstra curaţenia la locul de muncă, iar la începutul şi sfârşitul orei de laborator se va aerisi bine laboratorul.

<u>Măsuri de protecţie la lucrul cu calculatorul</u>

a. Un prim element căruia trebuie să i se acorde atenţie este câmpul magnetic creat în jurul calculatorului, mai ales cel creat de monitor de tip CRT (monitor cu tub catodic – imaginea se formează pe suprafaţa unui tub cu raze catodice, pe acelaşi principiu cu imaginea televizoarelor) şi de unităţile de discuri magnetice. Câmpul creat de monitor are cca. 32 mG şi are o arie mai mare în spatele acestuia. De aceea este dăunătoare aşezarea monitoarelor pe sistemul clasei de elevi. De asemenea, în spatele monitorului nu se vor ţine benzi sau discuri magnetice şi nici nu va sta în mod obişnuit vreo persoană.
b. Amplasarea monitorului faţă 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 protecţie la radiaţii. De asemenea, este necesară utilizarea ecranelor de protecţie pentru monitoarele de tip CRT.
d. Poziţia pe scaun este dreaptă, trunchiul fiind poziţionat faţă 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 şi o temperatură moderată.

La intrarea în laboratorul de informatică profesorul:

- cere elevilor să anunţe dacă observă, la staţiile 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) şi anunţă imediat inginerul de sistem sau informaticianul;

- verifică sau modifică lista elevilor şi a staţiilor pe care lucrează, listă realizată în registrul laboratorului la începutul anului şcolar pentru fiecare clasă/grupă.

La părăsirea laboratorului, profesorul se va îngriji ca:

- elevii să părăsească toate aplicaţiile;

- să lase laboratorul curat şi scaunele aranjate la locul lor.

- toate calculatoarele să rămână pornite.

Accesul elevilor se va face numai în prezenţa profesorilor care susţin activităţile în cadrul laboratoarelor. **Elevii nu sunt lăsaţi nesupravegheaţi 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 şi sănătate în muncă, care sunt afişate în fiecare laborator. Fiecare elev va semna pentru luare la cunoştinţă. **Respectarea normelor este obligatorie** şi este urmărită de către profesorul are conduce activitatea. Profesorul poate lua măsurile potrivite pentru respectarea normelor. În cazul în care situaţia o cere, este solicitat informaticianul sau administratorul școlii.

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

Dacă se constată defectarea unor calculatoare sau componente, deteriorarea unor echipamente, accesul neautorizat la tehnica de calcul sau la instalaţiile adiacente, informaticianul va acţiona pentru remedierea situaţiei prin intervenţie directă, prin informarea conducerii instituţiei şi/sau (după caz) prin solicitarea firmelor sau persoanelor specializate.

Concursurile sau oricare alte activităţi, în afara celor stabilite prin orar, care necesită accesul în laboratoare, se vor desfăşura cu aprobarea conducerii şi cu numirea unui responsabil al activităţii respective. Acesta va avea grijă ca eventualii participanţi din afara școlii (profesori sau elevi) să ia cunoştinţă de regulile minime care guvernează activitatea din laboratoare. De asemenea

responsabilul va preciza din timp dacă sunt cerinţe tehnice sau organizatorice speciale, stabilind cu inginerul de sistem, administratorul şi alţii, posibilităţile şi modul de punere în aplicare.

Personalul care se ocupă de curăţenie va intra în laboratoare după încheierea programului şi va presta activitatea având grijă la modul cum aerisesc, mătură, spală sau şterg praful fără a deranja cablurile de alimentare şi de reţea.

Amenajarea laboratoarelor (zugrăvit, recondiţionat sau schimbat reţea, mobilier, parchet etc.) se va executa de regulă în cursul vacanţelor. În cazuri excepţionale aceste lucrări se pot face şi în timpul anului şcolar. Toate aceste, care durează într-un laborator mai mult de două zile, se vor face cu aprobarea de către conducere a planificării etapelor, termenelor şi responsabilităţilor. Se vor lua măsurile necesare pentru a asigura integritatea tehnicii de calcul.

Defecţiunile care au ca efect nefuncţionarea parţială sau totală a reţelei de calculatoare, **pentru o perioadă mai mare de patru ore, vor fi aduse la cunoştinţa conducerii** de către informatician care va preciza acţiunile ce urmează a fi întreprinse sau va prezenta spre aprobare un program de activităţi care să vizeze remedierea situaţiei. Pentru punerea în funcţiune a reţelei sau realizarea testelor de funcţionalitate, informaticianul sau persoanele autorizate vor putea interveni în orice moment la echipamente (staţii. cabluri, amplificatoare, modem, router).

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

Anexa nr.4- Reguli de apărare ISU

REGULI PRIVIND APĂRAREA ÎMPOTRIVA INCENDIILOR

a. Căile de acces, intervenţie şi evacuare a persoanelor şi bunurilor în caz de incendiu se marchează în conformitate cu cerinţele normative şi se menţin libere.
b. La încheierea activităţilor didactice, dintr-un schimb sau din ziua respectivă, se evacuează reziduurile din coşurile de gunoi în locuri destinate special, situate în afara clădirii
c. La încheierea activităţilor specifice se deconectează aparatele/sistemele de ventilaţie/climatizare locală, se întrerupe iluminatul artificial şi se opreşte alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor şi altor aparate sau instalaţii din sălile de curs, birouri, laboratoare, ateliere etc.
d. Instalaţiile electrice, de încălzire şi instalaţia de protecţie împotriva descărcărilor electrice atmosferice se verifică periodic doar de către personal autorizat.
e. Fumatul în incinta unităţii este interzis.
f. Instalaţiile utilitare, de prevenire şi stingere a incendiilor se exploatează potrivit normelor specifice şi se verifică periodic.
g. Periodic se execută exerciţii de alarmare-evacuare.
h. Pe lângă executarea exerciţiilor de alarmare în baza planului de alarmare şi evacuare, educaţia elevilor trebuie să cuprindă şi pregătirea preventivă în domeniul apărării împotriva incendiilor care se face organizat în şcoli conform unei programe de învăţământ.
i. În cazul în care iau cunoştiinţă de nereguli privind apărarea împotriva incendiilor în unitate, vor anunţa imediat conducerea.
j. Să cunoască modul de evacuare în condiţii de ordine în caz de incendiu sau calamităţi naturale.

Anexa nr.5- Codul elevilor

CODUL DEONTOLOGIC AL ELEVILOR

DIN CADRUL ȘCOLII GIMNAZIALE ”MIRON COSTIN” BACĂU

1. Să manifeste o purtare exemplară, responsabilă, corectă, conştiincioasă în activităţi şcolare (ore, pauze) şi extraşcolare.
2. Să păstreze ordinea şi curăţenia în clase, pe holurile şcolii, cabinete şcolare, curtea şcolii.
3. Să întreţină, să păstreze în stare bună bunurile şcolii (bănci, scaune, tablă etc.).
4. Să poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte profesorilor/învăţătorului pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia şcolară.
5. Să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună, la sfârşitul anului şcolar.
6. Să-şi îndeplinească sistematic sarcinile şcolare (teme, pregătire, participare la ore).
7. Să respecte individualitatea fiecărui elev, diferenţele dintre elevi în materie de etnie, religie, sex, stare de sănătate (să nu jignească, să manifeste toleranţă, altruism).
8. Să manifeste o atitudine de respect faţă de colegi, cadre didactice, personal auxiliar (să salute, să fie politicos, să nu copieze la teste, lucrări, teze, să vorbească frumos cu colegii, profesorii).
9. Să-şi asume responsabilitatea pentru comportamentul său.
10. Să spună adevărul în orice situaţie.
11. Să rezolve situaţiile conflictuale în mod adecvat, corespunzător (fără agresivitate fizică, verbală).
12. Să manifeste o atitudine de bun coleg.
13. Să coopereze cu colegii de clasă, cu elevii din şcoală, precum şi cu cadrele didactice în diferite situaţii.
14. Să nu distrugă documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.
15. Să nu-şi însuşească obiecte ce nu-i aparţin.
16. Să nu organizeze sau să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri a elevilor.
17. Să nu lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în perimetrul unităţii de învăţământ.
18. Să nu aibă atitudini ostentative şi provocatoare.

19. Să nu deţină şi să consume, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia droguri, băuturi alcoolice şi ţigări şi să participe la jocuri de noroc.
20. Să nu folosească telefoanele mobile pentru înregistrări neautorizate, iar pe parcursul orelor de curs și al pauzelor să nu le utilizeze.
21. Să nu introducă în perimetrul unităţii de învăţământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente (petarde, muniţie, pocnitori), care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a colectivului de elevi şi a personalului unităţii de învăţământ.

Anexa 6.1. - Acord GDPR salariat

ACORD

privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Preambul

Solicitarea prezentului acord are în vedere respectarea principiilor și drepturilor persoanelor cu privire la prelucrarea datelor personale, menționate în *Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE*.

Subsemnatul/Subsemnata ……..……., CNP…….., e-mail……, telefon…….., în calitate de salariat al Școlii Gimnaziale ” Miron Costin” Bacău, declar prin prezenta, că sunt de acord ca Școala Gimnazială ” Miron Costin” Bacău să fie autorizată, prin structurile sale, să proceseze datele mele personale pe durata raporturilor de serviciu/muncă, din considerente strict profesionale, asociate postului/funcției din cadrul instituției, respectând prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) pus în aplicare prin Legea nr.190/2018 .

Consimțământul meu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și furnizarea datelor personale este acordat pentru scopul menționat și declar că am luat la cunoștință de drepturile mele conferite de Regulamentul UE 679 / 2016: dreptul de acces la date, dreptul la ștergerea datelor (“dreptul de a fi uitat”), dreptul la restricționare, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificare.

Am înțeles acest accord GDPR și sunt de acord cu procesarea datelor mele personale prin canalele de mai sus, în scopurile descrise în prezentul acord.

Data Nume și prenume

Semnătură,

Sunt considerate date cu caracter personal:

– *numele*

– *adresa de domiciliu / reşedinţă*

– *codul numeric personal*

– *data naşterii*

– *seria şi nr actului de identitate*

– *fotografia/filmarea persoanei*

– *semnătura olografă*

– *adresa de e-mail*

– *profilul on-line*

– *I.P.ul*

Anexa 6.2. - Acord GDPR părinți

ACORD

privind prelucrarea datelor cu caracter personal ale elevilor

Preambul

Solicitarea prezentului acord are în vedere respectarea principiilor și drepturilor persoanelor cu privire la prelucrarea datelor personale, menționate în *Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE*.

Subsemnaţii, _____ şi _____, părinţi/tutori legali ai minorului_____, elev în grupa/clasa……, la Școala Gimnazială ” Miron Costin” Bacău, prin completarea şi semnarea prezentului acord, ne exprimăm acordul pentru colectarea, stocarea şi prelucrarea datelor noastre cu caracter personal, precum şi cele ale minorului, inclusiv a imaginii acestuia, de către personalul didactic și didactic-auxiliar al școlii, pe durata școlarizării, din considerente strict profesionale, determinate de necesitatea completării documentelor școlare și pentru întocmirea unor situații care privesc activitatea instructiv-educativă și traseul educațional al copilului, pentru buna desfășurare a activității educaționale în care este implicat elevul (fie că se desfășoară prin prezența fizică a copilului la școală, față-în-față, fie că se desfășoară on-line).

De asemenea, prin prezentul ne exprimăm în mod explicit acordul ca imaginea minorului (indiferent dacă este redată foto sau video) să fie utilizată și să fie făcută public în materialele publicitare tipărite (ziar, flyer, pliant, placate, și toate materialele print), precum și pe canalele de comunicare on-line ale Școlii Gimnaziale” Miron Costin” Bacău (site, pagina de facebook), precum şi ale partenerilor programelor educaţionale încheiate cu şcoala.

De asemenea, declarăm expres că renunțăm la orice pretenție materială sau financiară, care ar putea să derive din utilizarea imaginilor mai sus menționate în scopurile menţionate mai sus.

Consimțământul meu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și furnizarea datelor personale este acordat pentru scopul menționat și declar că am luat la cunoștință de drepturile mele conferite de Regulamentul UE 679 / 2016 și de Legea 190/2018: dreptul de acces la date, dreptul la ștergerea datelor ("dreptul de a fi uitat"), dreptul la restricționare, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul la rectificare, dreptul de intervenţie asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, dreptul de acces la justiţie.

Am înțeles acest accord GDPR și sunt de acord cu procesarea datelor mele personale prin canalele de mai sus, în scopurile descrise în prezentul acord.

Data Nume și prenume

Semnătură,

Sunt considerate date cu caracter personal:

– *numele*

– *adresa de domiciliu / reședință*

– *codul numeric personal*

– *data nașterii*

– *seria și nr actului de identitate*

– *fotografia/filmarea persoanei*

– *semnătura olografă*

– *adresa de e-mail*

– *profilul on-line*

– *I.P.ul*

ANEXA 7- Atribuțiile profesorului de serviciu

Atribuțiile profesorului de serviciu

(1) În Școala Gimnazială „Miron Costin” se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală, efectuat de către profesori.

(2) Serviciul pe școală se organizează în baza unei proceduri operaționale aprobate de 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 şcoală, în intervalul de timp şi pe sectorul stabilit de grafic. Excepţie fac: directorul, directorul adjunct, cadrele didactice de sex feminin însărcinate începând cu luna a V-a.

b) Conform graficului serviciului pe şcoală, cadrele didactice desemnate vor supraveghea intrarea ordonată a elevilor în şcoală dimineaţa, în intervalul orar stabilit de procedura operațională privind accesul în unitate. Accesul elevilor în școală mai devreme de ora 7.30, 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 şi pentru o cât mai bună fluidizare a evacuării elevilor la prânz, învăţătorii și profesorii care predau ultima oră din orarul unei clase de primar vor însoţi colectivele de elevi până în curtea şcolii, la finalizarea orelor. O persoană din personalul de îngrijire şi profesorul de serviciu desemnat conform graficului de serviciu vor supraveghea ieşirea elevilor din şcoală la ora 12.00 și la ora 14.00.

(4) Profesorului/învăţătorului desemnat să efectueze serviciul pe şcoală îi revin următoarele obligaţii:

a) se prezintă la şcoală 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 şi confortul termic;

c) în timpul pauzelor supraveghează comportamentul elevilor în sălile de clasă şi pe holuri; în acest sens colaborează cu diriginţii/învăţătorii;

d) informează diriginţii sau, după caz, conducerea şcolii, asupra unor eventuale abateri disciplinare ale elevilor;

e) oferă relaţiile, informaţiile, îndrumările necesare persoanelor străine care intră în şcoală, după ce le-a legitimat şi s-a asigurat că intenţiile acestora nu afectează siguranţa elevilor;

f) aduce la cunoştinţa conducerii şcolii 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 şcoală a persoanelor care pot avea influenţe negative asupra elevilor;
h) urmăreşte respectarea strictă a timpului afectat orelor, al pauzelor dintre acestea;
i) profesorii de serviciu atenționează elevii asupra unui comportament indisciplinat;
îj) profesorii de serviciu intervin şi gestionează actele de indisciplină ale elevilor produse în timpul pauzelor
j) personalul didactic de serviciu trebuie să anunţe directorul dacă există clase nesupravegheate.
k) 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.
l) personalul didactic de serviciu trebuie să avertizeze, în cel mai scurt timp, cadrele medicale în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor.
m) pe durata integrală a pauzelor, va fi prezent(ă) în sectorul desemnat.
n) intervine activ pentru a preveni comportamente de indisciplină ale elevilor, în timpul pauzelor.
o) intervine pentru a împiedica adunarea elevilor în număr mare, în grupurile sanitare, pe durata pauzelor.
p) se va plimba pe hol, în mijlocul elevilor, ci nu va sta într-un loc fix.
r) îndeplinește alte sarcini specifice, în context de pandemie, calamitate, conform legislației aplicabile

(5) Profesorul de serviciu de la parter, corpul A va sta, cu precădere, în timpul pauzelor, la intrarea principală și va permite accesul părinților în incinta unității de învățământ dacă:
1.) a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/dir.adj
2.) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice
3.) depunere o cerere/alte document la secretariat
4.) participă la întâlnirile programate (consultații cu părinții)
5) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți
(6) Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt transmise acestora în scris, prin anexă la fișa postului, 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) Directorul adjunct al şcolii monitorizează activitatea profesorilor de serviciu şi 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.
(9) Dimineața, profesorii/învățătorii de serviciu de la parter (corp A, corp B, corp C) vor asigura intrarea elevilor în școală, prin prezența lor la intrare elevi.

Anexa 8- Normele SSM

Reglementări privind normele SSM

CADRE DIDACTICE - îndatoriri privind sănătatea şi securitatea în muncă

Conform Legii 319/2006:

Art.22: Fiecare lucrator trebuie sa îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Art.23: (1) In mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) sa utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele,substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a

dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi sa utilizeze corect aceste dispozitive; d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor

desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelorde protecţie;

e) sa aducă la cunoştinţa conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) sa îşi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR - îndatoriri privind sănătatea şi securitatea în muncă

Conform Legii 319/2006:

Art.22: Fiecare lucrator trebuie sa îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23: (1) In mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) sa utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele,substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a

dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi sa utilizeze corect aceste dispozitive; d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor

desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelorde protecţie;

e) sa aducă la cunoştinţa conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) sa îşi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.

PERSONAL NEDIDACTIC - îndatoriri privind sănătatea şi securitatea în muncă

Conform Legii 319/2006:

Art.22: Fiecare lucrator trebuie sa îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.23: (1) In mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 22, lucrătorii au următoarele obligaţii:

a) sa utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele,substanţele periculoase, echipamentele de transport şi alte mijloace de producţie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat si, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a

dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice şi clădirilor, şi sa utilizeze corect aceste dispozitive; d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucrătorilor

desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţa a sistemelorde protecţie;

e) sa aducă la cunoştinţa conducătorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;

g) sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;

h) sa îşi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.

Anexa 9- Instrucțiuni proprii SSM

INSTRUCŢIUNI PROPRII SPECIFICE

DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

BIROURI, SĂLI DE CLASĂ, LABORATOARE

CAPITOLUL I

PREVEDERI GENERALE

1. CONŢINUTUL INSTRUCŢIUNILOR

Art. 1. Prezentele instrucţiuni sunt elaborate în conformitate cu prevederile Legii securităţii şi sănătăţii in muncă nr. 319/2006 şi Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, ca măsură legislativă de realizare a securităţii muncii la nivelul Școlii Gimnaziale" Miron Costin" Bacău.

Art.2. Conţinutul instrucţiunilor proprii particularizează şi concretizează măsurile de prevenire a accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale, în raport cu condiţiile reale ale proceselor de muncă desfăşurate în cadrul Școlii Gimnaziale " Miron Costin" BAcău.

2. SCOPUL INSTRUCŢIUNILOR

Art. 3. Scopul instrucţiunilor proprii este detalierea şi particularizarea prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii in muncă nr. 319/2006 şi Normele metodologice de aplicare a Legii 319/2006, standardelor şi altor reglementări în domeniu, la condiţiile concrete de executare a activităţilor din şcoală, astfel încât să fie stabilite modalităţile de acţiune pentru prevenirea tuturor riscurilor posibile de accidentare şi îmbolnăvire profesională.

Art. 4. În raport cu scopul şi rolul menţionate, instrucţiunile proprii sunt acte de natura normelor "tehnice" de securitate şi sănătate în muncă.

3. SPAŢIUL DE APLICARE

Art.5. Instrucţiunile proprii ca măsuri legislative de realizare a securităţii muncii, cu arie de aplicabilitate restrânsă la emitentul lor, sunt obligatorii pentru tot personalul şi elevii Școlii Gimnaziale " Miron Costin" Bacău pe timpul desfăşurării activităţilor specifice.

4. MODUL DE REVIZUIRE ŞI COMPLETARE

Art. 6. Instrucţiunile proprii se revizuiesc periodic şi se modifică ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor de natură legislativă sau tehnologică. În cazul introducerii de noi operaţii, echipamente, etc. se completează cu măsurile adecvate la capitolul corespunzător locului de munca la care s-au operat modificările.

CAPITOLUL II

INSTRUCŢIUNI SSM SPECIFICE SĂLILOR DE CLASĂ ŞI BIROURILOR

Art. 1. Fiecare angajat şi elev trebuie să cunoască şi să aplice instrucţiunile de securitate şi sănătate în muncă la locul de muncă în care îşi desfăşoară activitatea.

Art. 2. Se urmăreşte asigurarea condiţiilor de iluminat şi microclimat în spaţiile şi locurile de organizare a activităţilor instructiv-educative şi în birouri.

Art. 3. Starea mobilierului din dotare se controlează periodic şi se iau măsuri pentru repararea sau îndepărtarea obiectelor deteriorate care pot produce accidente.

Art. 4. Tablourile şi vitrinele din sălile de clasă şi birouri precum şi tablele din sălile de clasă trebuie ancorate şi fixate bine, pentru prevenirea accidentelor provocate prin căderea acestora.

Art. 5. Pardoselile din încăperi trebuie să fie întreţinute, iar urmele de ulei şi apă trebuie înlăturate pentru a se evita alunecările. Orice defecţiune în pardoseli va fi semnalată (spărturi sau

rupturi de linoleum, covoare, etc.) pentru a se evita împiedicările.

Art. 6. Înainte de folosirea unui scaun, trebuie controlată starea lui, după care se potriveşte într-o poziţie stabilă, evitându-se aşezarea pe marginea lui.

Art. 7. Înainte de îndepărtarea unui scaun de birou, trebuie să se asigure că nu există pericol de a se răsturna sau a lovi altă persoană.

Art. 8. Este interzisă mişcarea de legănare pe două din picioarele scaunului sau de răsturnare pe spate.

Art. 9. Este interzisă urcarea pe scaunul cu melc (rotativ) pentru a lua un obiect aflat la înălţime. Pentru această activitate se recomandă o scară corespunzătoare.

Art. 10. Pentru evitarea accidentărilor, sertarele birourilor, fişetelor sau ale dulapurilor trebuie ţinute închise.

Art. 11. În sertare trebuie aranjate obiectele tăioase sau ascuţite (creioane, cuţite, lame etc.) în compartimente separate.

Art. 12. Atunci când se foloseşte un cuţit de mână, lamă sau cuter pentru tăierea hârtiei, degetele trebuie ţinute cât mai departe de tăişul lamei.

Art. 13. La producerea unei tăieturi sau răniri accidentale se va folosi trusa de prim-ajutor sau se va cere intervenţie de specialitate.

Art. 14. Când trebuie luat un obiect aflat la înălţime, obligatoriu se va folosi o scară sigură. Este interzis să se improvizeze podeţe din scaune, cutii, sertare, aşezate unele peste altele, deoarece, nefiind stabile, se pot răsturna.

Art. 15. Pentru ridicarea obiectelor mai grele, efortul trebuie făcut cu muşchii picioarelor şi nu cu muşchii spatelui. Trebuie evitate întinderile rapide ale braţelor şi întoarcerile bruşte.

Art. 16. Orice deplasare dintr-o încăpere în alta se va efectua atent, cu faţa înainte. Deschiderea uşii se va efectua lent pentru a nu accidenta persoana aflată în imediata apropiere a ei.

Art. 17. În timpul deplasărilor se priveşte in direcţia de mers, iar atunci când se transportă pachete în braţe, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

Art. 18. Angajaţii şi elevii trebuie să cunoască schema de evacuare din clădirea şcolii şi să conştientizeze necesitatea deplasării în ordine în localul şi în incinta şcolii pentru evitarea accidentelor pe scări, în sălile de clasă, în curte, etc.

Art. 19. Circulaţia pe scări se va efectua respectându-se următoarele reguli:

- se va circula numai pe partea dreapta;

- se va merge încet, unul după altul în şir simplu;

- nu se vor verifica documente;

- nu se va merge distrat, sărind cate doua, trei trepte deodată;

- vor fi îndepărtate de pe trepte toate obiectele care ar putea provoca alunecarea;

- se va sprijini de mâna curentă;

- nu se va citi în timp ce se urcă sau coboară pe scări;

- se vor respecta circuitele funcționale indicate prin marcajele pe podea;

Art. 20. La ieşirea din clădire, orice persoană se va asigura în toate direcţiile pentru a nu fi surprinsă de vreun mijloc de transport.

Art. 21. Pentru protecţia personalului care face curăţenie, cioburile de sticlă vor fi învelite şi depuse astfel încât să poată fi uşor identificate de acest personal, de preferat să fie lăsate la vedere.

Art. 22. Personalul tehnico-administrativ este obligat să semnaleze:

- orice accident cunoscut în incinta şcolii;

- toate situaţiile periculoase de muncă;

- toate pagubele materiale produse în urma unui accident.

CAPITOLUL III

UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR DE CALCUL ÎN BIROURI

Art. 1. Activităţile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate si organizate, astfel încât activitatea zilnică in faţa ecranului să alterneze cu alte activităţi.

Art. 2. În cazul în care alternarea activităţilor nu este posibilă, iar sarcina de muncă impune utilizarea ecranelor în cea mai mare parte a timpului de lucru, se vor acorda pauze suplimentare faţă de cele obişnuite (7,5 - 10 minute la fiecare oră sau o pauză de 15- 20 minute la fiecare două ore, iar timpul total de lucru la video-terminale să nu depăşească 6 ore/zi).

Art. 3. Amenajarea posturilor de muncă intr-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- accesul uşor şi rapid al utilizatorilor la locul de muncă;

- accesul rapid al personalului de întreţinere la toate părţile echipamentului, !a poziţiile cablurilor şi la prizele electrice, fără întreruperea activităţii in desfăşurare sau cu o întrerupere minimă;

- un spaţiu de lucru care să răspundă nevoilor de spaţiu personal, de comunicare intre

indivizi şi de intimitate.

Art. 4. Se interzice lucrătorilor să utilizeze echipamentele de calcul pe care nu le cunosc şi pentru care nu au instruirea necesară.

Art. 5. Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecţie ale echipamentelor de calcul.

Art. 6. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

Art. 7. Funcţionarea echipamentelor de calcul va fi permanent supravegheată pentru a se putea interveni imediat ce se produce o defecţiune.

Art. 8. Se interzice continuarea lucrului la echipamentul de calcul atunci când se constată o defecţiune a acestuia.

Art. 9. Remedierea defecţiunilor se va realiza numai de către personalul de întreţinere autorizat.

Art. 10. Punerea in funcţiune a unui echipament după revizii sau reparaţii se va face numai după ce personalul autorizat să efectueze revizia sau reparaţia confirmă in scris că echipamentul respectiv este in bună stare de funcţionare.

Art. 11. La utilizarea imprimantelor de mare viteză se vor evita supraîncălzirile care pot conduce la incendii.

Art. 12. În timpul lucrului cu video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor coloraţi.

Art. 13. Conductorii electrici si cablurile trebuie sa respecte următoarele condiţii :

- să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;

- să aibă o lungime suficienta pentru a se adapta la nevoile reale şi previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;

- să asigure accesul uşor, iar întreţinerea să se efectueze fără întreruperea activităţii;

- conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejaţi împotriva deteriorărilor mecanice.

Art. 14. Se interzice personalului de deservire a echipamentelor de calcul să intervină la tablouri electrice, prize, fişe, cordoane de alimentare, grupuri stabilizatoare, instalaţii de climatizare sau la orice alte instalaţii auxiliare specifice.

Art. 15. Înlocuirea siguranţelor la instalaţiile electrice se va face numai de către personalul

autorizat in acest scop.

Art. 16. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tuturor instalaţiilor electrice: iluminat, scoatere din priza a aparaturii utilizate (maşini de calcul sau marcat, reşouri, fierbătoare, veioze etc.). Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Această operaţiune revine ultimului lucrător care părăseşte încăperea.

Activitatea la video-terminale se caracterizează prin existenţa unor **FACTORI DE RISC** care pot determina efecte negative asupra organismului uman.

Factorii de risc se împart în :

Factori fizici ai mediului de muncă

- microclimatul nefavorabil
- ambianţa sonoră
- ambianţa luminoasă
- radiaţii electromangnetice ionizante si neionizante

Factori care ţin de proiectarea, construcţia şi amenajarea locului de muncă la video-terminale

Factori care ţin de proiectarea activităţi

Riscul de electrocutare

CAPITOLUL IV

INSTRUCŢIUNI SSM SPECIFICE LABORATOARELOR DE INFORMATICĂ

Art. 1. Accesul şi desfăşurarea activităţii în laborator se face numai sub supravegherea profesorului.

Art. 2. La punerea sub tensiune a calculatoarelor se vor respecta, în ordine, următoarele prevederi:

- verificarea temperaturii şi umidităţii din laborator;
- verificarea conectării tabloului de alimentare;
- punerea sub tensiune a unităţii centrale, prin acţionarea butonului corespunzător de pe panoul unităţii centrale;

- punerea sub tensiune a echipamentelor periferice prin acţionarea butoanelor corespunzătoare de pe panourile de comandă, în succesiunea indicată în documentaţia tehnică a calculatorului.

Art. 3. Scoaterea de sub tensiune a calculatoarelor se va realiza în succesiunea inversă celei prevăzute la punerea sub tensiune.

Art. 4. Se interzice îndepărtarea dispozitivelor de protecţie ale echipamentelor de calcul.

Art. 5. Se interzice efectuarea oricărei intervenţii în timpul funcţionării echipamentului de calcul.

Art. 6. Funcţionarea echipamentului de calcul va fi permanent supravegheată pentru a putea intervenii imediat ce se produce o defecţiune.

Art. 7. Dacă în timpul funcţionării echipamentului de calcul se aud zgomote deosebite, acesta va fi oprit şi se va anunţa inginerul de sistem şcolii pentru control şi remediere.

Art. 8. Punerea în funcţiune a unui echipament după revizii sau reparaţii se va face numai după ce inginerul de sistem confirmă că echipamentul respectiv este în bună stare de funcţionare.

Art. 9. Se interzice conectarea echipamentelor de calcul la prize defecte sau fără legătură la pământ.

Art. 10. Se interzice profesorilor şi elevilor să intervină la tablourile electrice, prize, fişe, cordoane de alimentare sau orice alte instalaţii auxiliare specifice.

Art. 11. În timpul funcţionării echipamentelor de calcul, uşile de acces în laborator nu se vor bloca sau încuia, pentru a permite evacuarea rapidă, în caz de pericol, a elevilor şi profesorului.

Art. 12. În cazul unui început de incendiu în laborator se va acţiona cu stingător cu praf şi dioxid de carbon.

Art. 13. Se interzice consumul alimentelor în laboratorul de informatică.

Art. 14. În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați.

Art. 15. Video-terminalele vor fi astfel amplasate încât direcţia de privire să fie paralelă cu sursele de lumină (naturală şi artificială).

Art. 16. Pentru a păstra o poziţie de lucru confortabilă şi pentru a evita reflexiile şi efectul de orbire, utilizatorul trebuie să încline, să basculeze sau să rotească video-terminalul.

Art. 17. Înălţimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcţii de privire înclinate între 10° şi 20° sub planul orizontal care trece la nivelul ochilor.

Art. 18. Înălţimea tastaturii trebuie să asigure în timpul utilizării un unghi între braţ şi antebraţ de minimum 90°.

Art. 19. În poziţia aşezat, distanţa dintre planul de lucru şi suprafaţa de şedere trebuie să fie cuprinsă între 200 mm şi 260 mm.

Art. 20. Ecranul, suportul de documentare şi tastatura trebuie amplasate la distanţe aproximativ egale faţă de ochii utilizatorului, respectiv 600mm ± 150 mm.

Art. 21. Utilizatorul sistemului de calcul trebuie să cunoască necesitatea şi posibilităţile de reglare a echipamentelor şi mobilierului de lucru.

Art. 22. Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- accesul uşor şi rapid al elevului la sistemul de calcul;
- accesul uşor şi rapid al personalului de întreţinere la toate părţile echipamentelor, la poziţiile cablurilor şi prizele electrice, fără întreruperea activităţii în desfăşurare sau cu o întrerupere minimă;
- un spaţiu de lucru care să răspundă nevoilor de spaţiu personal, de comunicare între indivizi şi intimitate.

Art. 23. Conductorii electrici si cablurile trebuie sa respecte următoarele condiţii :

- să nu prezinte risc de electrocutare la trecerea pe planul de lucru sau pe sol;

- să aibă o lungime suficienta pentru a se adapta la nevoile reale şi previzibile ale utilizatorilor, inclusiv în cazul unei reamenajări a încăperii;

- să asigure accesul uşor, iar întreţinerea să se efectueze fără întreruperea activităţii;

- conductorii electrici nu vor traversa căile de acces fără a fi protejaţi împotriva deteriorărilor mecanice.

Art. 24. La utilizarea imprimantelor se va evita atingerea părţilor fierbinţi.

Art. 25. Orice intervenţie în timpul funcţionării imprimantelor, permisă în documentaţia tehnică, se va realiza cu luarea măsurilor de evitare a antrenării părţilor corpului de către imprimantă.

Art. 26. La terminarea lucrului, echipamentele vor fi deconectate de la reţeaua de alimentare.

Art. 27. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligaţii revin inginerului de sistem.

CAPITOLUL V

INSTRUCŢIUNI SSM SPECIFICE LABORATORULUI DE FIZICĂ

Art. 1. Experienţele la care se utilizează curenţi sau tensiuni periculoase le executată numai profesorul de specialitate.

Art. 2. ***Înainte de începerea experienţelor*** se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

(1) Planul de desfăşurare a experienţelor va fi dinainte stabilit, iar personalul va fi instruit în prealabil.
(2) De pe locul unde se desfăşoară experienţele se vor îndepărta toate obiectele care nu sunt necesare.
(3) Masa de lucru trebuie să fie suficient de mare pentru a permite plasarea în bune condiţii a întregului aparataj.
(4) Pardoseala din jurul locului unde se desfăşoară experienţele trebuie să fie uscată sau acoperită cu un covor izolant.
(5) Alimentarea de la reţea se va face de la un tablou cu siguranţe fuzibile calibrate sau întrerupătoare automate; în cazul când se foloseşte o priză, aceasta va fi în prealabil verificată şi asigurată prin siguranţe fuzibile.
(6) Părţile metalice ale aparatelor care ar putea intra accidental sub tensiune vor fi legate la pământ.
(7) Racordurile dintre părţile componente ale montajului se vor face, în mod obligatoriu, prin cordoane în bună stare, perfect izolate şi corespunzătoare tensiunilor folosite în experienţa respectivă.
(8) Uneltele de lucru (şurubelniţă, patent, etc.) vor fi prevăzute cu mânere izolante, rezistente la tensiunile care se află în instalaţie.
(9) Realizarea montajului sau a oricărei modificări a montajului existent precum şi introducerea sau scoaterea instrumentelor de măsurat din circuit se va face cu întregul aparataj scos de sub tensiune.
(10) Elevii vor fi instruiţi de către profesorul instructor privind modul de utilizare a aparaturii de laborator şi respectării normelor de electrosecuritate specifice fiecărui aparat.
(11) Înainte de conectarea instalaţiei la sursa de curent electric, se va face o ultimă verificare generală a aparatelor, legăturilor, izolaţiei etc.

Art. 3. ***În timpul desfăşurării experienţelor*** se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

(1) În timpul experienţelor, pe masa de lucru nu se va găsi, în afara părţilor componente ale montajului, nici un obiect care ar putea, accidental, antrena legăturile montajului sau ar putea stabili contactul cu părţile aflate sub tensiune.

(2) Cei care efectuează experienţele vor avea o îmbrăcăminte adecvată (strânsă pe corp, mâneci bine încheiate), de preferinţă halate de laborator.

(3) În timpul funcţionării montajului, este interzisă atingerea parţilor neizolate (schimbarea legăturilor, atingerea becurilor, intercalarea aparatelor de măsură).

(4) Este interzisă părăsirea sau lăsarea fără supraveghere a montajului aflat sub tensiune.

(5) Se recomandă ca, la instalaţia aflată sub tensiune, toate manevrele să se facă cu o singură mână.

(6) Pentru prevenirea accidentelor după terminarea experienţelor, montajul va fi scos obligatoriu de sub tensiune; orice intervenţie asupra instalaţiei electrice trebuie să fie făcută de un electrician autorizat iar lucrarea să aibă caracter definitiv.

Art. 4. ***Pentru prevenirea accidentelor prin electrocutare*** în laboratoare se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

(1) Toate părţile metalice care pot intra accidental sub tensiune se vor lega la centura de pământ.

(2) Elementele sub tensiune vor fi protejate de carcase, împiedicându-se astfel atingerea acestora.

(3) Tablourile electrice de alimentare cu tensiune vor fi prevăzute cu siguranţe fuzibile calibrate sau întrerupătoare de protecţie automate şi se interzice folosirea sârmelor groase, a cuielor etc., în locul siguranţelor calibrate.

(4) La alimentarea aparatelor electrice portative se vor folosi tensiunile reduse prevăzute în normele de electrosecuritate.

(5) Instalaţiile electrice şi aparatele din laborator se vor revizui periodic de către personal calificat.

(6) Elevii nu au voie să efectueze manevre de conectare/deconectare a întrerupătoarelor automate, butoanelor şi comutatoarelor de pe tablourile electrice de alimentare cu tensiune.

(7) Staţiile de amplificare, aparatele şi utilajele electrice vor fi instalate numai în încăperi uscate şi curate; alimentarea acestora, prin derivaţii provizorii, de la tabloul de distribuţie este interzisă.

(8) Se interzice utilizarea maşinilor şi utilajelor la puteri nominale mai mari decât suportă reţeaua.

Art. 5. ***În caz de electrocutare***, măsurile de prim ajutor trebuie luate în funcţie de starea în care se găseşte accidentatul, astfel:

(1) Scoaterea rapidă a accidentatului de sub tensiune prin întreruperea circuitului respectiv, cu respectarea tuturor prevederilor din normele în vigoare, deoarece, dacă accidentatul este atins de o persoană înainte de scoaterea lui de sub tensiune, aceasta poate fi electrocutată.

(2) Cel care oferă ajutorul va folosi obiecte din materiale uscate, rău conducătoare de electricitate (ţesături, funii, prăjini, mănuşi, covoare şi galoşi de cauciuc etc.), iar la instalaţiile de înaltă tensiune este obligatorie folosirea mănuşilor şi a cizmelor din cauciuc electroizolant; îndepărtarea conductoarelor căzute la pământ se va face cu o prăjină uscată din lemn, iar ruperea lor se face prin lovirea, de la distanţă, cu corpuri rău conducătoare de electricitate.

(3) În cazul când accidentatul este în stare de leşin, trebuie chemat neîntârziat un medic sau ***„Salvarea"***; până la sosirea acestora, persoana accidentată se va aşeza într-o poziţie comodă, liniştită, îmbrăcămintea îi va fi desfăcută pentru facilitarea respiraţiei, accidentatului dându-i-se în acelaşi timp să miroasă o soluţie de amoniac; dacă accidentatul a încetat să mai respire sau respiră anormal, rar, convulsiv, i se va face imediat respiraţie artificială.

Pentru reanimarea accidentatului, fiecare secundă este preţioasă. Dacă scoaterea de sub tensiune şi începerea respiraţiei artificiale se fac imediat după electrocutare, readucerea la viaţă reuşeşte de cele mai multe ori. De aceea, primul ajutor trebuie acordat fără întârziere, chiar la locul accidentului.

Art. 6. La încheierea programului de lucru, se vor lua măsuri de deconectare a tablourilor de alimentare cu tensiune a echipamentelor din laborator. Se vor face verificări asupra lichidării oricăror surse de foc. Aceste obligaţii revin ultimului profesor care are ore în laborator în ziua respectivă.

CAPITOLUL VI

INSTRUCŢIUNI SSM SPECIFICE LABORATOARELOR DE CHIMIE, BIOLOGIE

Art. 1. ***La lucrările de laborator unde se utilizează substanţe chimice*** se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

(1) Lucrările de laborator şi aplicaţiile practice se efectuează cu cantităţile de substanţă, cu concentraţiile, cu vasele şi aparatele indicate în proceduri, în manuale şi în instrucţiunile de folosire a materialelor respective, după ce în prealabil profesorul instructor a verificat exactitatea datelor.

(2) Efectuarea experienţelor este permisă numai după verificarea prealabilă a aparaturii respective.

(3) Efectuarea experienţelor în vase murdare este interzisă; imediat după terminarea experienţei, vasele utilizate trebuie să fie spălate.

(4) Vasele de laborator se spală cu amestecuri oxidante sau detergenţi şi apă distilată fără a se utiliza nisipul, care provoacă fisuri şi la încălzire sticla se va sparge uşor.

(5) Vasele care conţin substanţe toxice vor purta etichete avertizoare şi vor fi păstrate la locuri sigure, sub cheie. Nu este permisă depozitarea alăturată a vaselor cu substanţe care produc reacţii violente prin contact; nu este permisă păstrarea substanţelor în vase neetichetate.

(6) La identificarea substanţelor pentru experienţe, se citeşte cu atenţie eticheta; dacă există cea mai mică îndoială asupra conţinutului unui vas, acesta se va trimite laboratorului de analize chimice, pentru identificare.

(7) Trebuie să existe la îndemână un set de Fişe tehnice de securitate pentru toate substanţele şi preparatele chimice periculoase folosite astfel încât proprietăţile fizico-chimice şi toxicologice, efectele asupra sănătăţii, măsurile de protecţie necesare la manipularea lor şi procedurile în caz de urgenţă să fie cunoscute.

(8) Elevilor le este interzis să guste sau să miroasă substanţele, să se aplece asupra vaselor fără avizul profesorului de specialitate, deoarece acţiunea multor substanţe este puternic toxică, chiar dacă aceasta nu se manifestă imediat.

(9) Toate substanţele chimice se păstrează în dulapuri încuiate; nu este permisă înstrăinarea substanţelor din laborator.

(10) Purtarea ochelarilor de protecţie este obligatorie la toate experienţele cu substanţe chimice agresive.

(11) Eprubeta în care se încălzeşte un lichid se ţine înclinată (nu spre cel care lucrează, sau spre vecin); de asemenea, eprubeta nu trebuie încălzită numai la partea de jos, ci pe toata lungimea ocupată de substanţă; susţinerea eprubetei se va face cu un suport special construit, nu improvizat.

(12) Rămăşiţele substanţelor periculoase (metale alcaline, fosfor, baze, substanţe caustice) nu trebuie aruncate la întâmplare, ci separat în vase destinate acestui scop, pentru a fi apoi cât mai repede neutralizate (făcute inofensive prin metode corespunzătoare).

(13) - În cazul efectuării unor experienţe cu aparate în care se pot iniţia substanţe gazoase, se va face, în prealabil, verificarea tuburilor de legătură (etanşeitate,

îndoire sau lipire), pentru a nu se produce vreo scăpare de gaze din cauza unor suprapresiuni.

Art. 2. ***La mânuirea substanţelor chimice*** se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

(1) Experienţele în care se produc substanţe gazoase sau vapori trebuie făcute sub nişă.

(2) Fărâmiţarea alcaliilor, a iodului, a sărurilor acidului cromic, ca şi a altor substanţe care dau o pulbere toxică, se va face de asemenea, sub nişă. Totodată, după caz, este obligatorie şi folosirea ochelarilor de protecţie.

Art. 3. ***La depozitarea substanţelor chimice*** se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

(1) Depozitarea se face într-o încăpere separată şi nu în laborator; depozitul trebuie semnalizat cu semne grafice de avertizare.

(2) Magazia trebuie să fie bine ventilată.

(3) Depozitul trebuie să fie dotat cu mijloace adecvate şi suficiente de stingere a incendiilor.

(4) Substanţele/ produsele chimice periculoase trebuie să fie etichetate şi ambalate în recipiente corespunzătoare.

(5) La depozitare se va ţine cont de incompatibilităţile la depozitare.

(6) Toate chimicalele împrăştiate accidental trebuie să fie curăţate imediat; trebuie să existe la îndemână mijloace de neutralizare, curăţare şi EIP adecvat.

(7) Instrucţiunile de securitate şi sănătate în muncă trebuie să fie afişate în loc vizibil pentru a avertiza personalul didactic şi elevii cu privire la măsurile de securitate necesare.

Art. 4 ***La mânuirea recipientelor cu acizi concentraţi sau amoniac*** se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

(1) Vasele mari trebuie ţinute în ambalaje integre, etanşe şi din materiale rezistente la conţinut.

(2) Turnarea lichidelor se face numai prin pâlnie.

(3) Acidul clorhidric concentrat, acidul azotic, soluţiile concentrate amoniac etc. trebuie turnate sub nişă.

(4) La diluarea acidului sulfuric concentrat, se toarnă încet acidul, apoi apa.

(5) Dacă într-un laborator sau într-o sală de clasă se produce, dintr-o cauză oarecare, o cantitate de substanţe gazoase sau de vapori toxici (ex. spargerea unui vas cu brom, a unei butelii de acid azotic concentrat sau defectarea robinetului la un balon cu clor etc.), concomitent cu evacuarea celor prezenţi din încăpere (fără panică), se deschid ferestrele pentru aerisirea completă a încăperii, se închid uşile pentru a preveni împrăştierea gazelor şi se întrerup eventualele surse de căldură.

(6) La începutul şi sfârşitul oricărei experienţe, mâinile se spală cu apă şi săpun.

Art. 5. ***La experienţele care pot provoca explozii, stropiri sau împrăştieri violente de substanţe*** se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

(1) În cazul experienţelor cu vase în care se pot dezvolta presiuni periculoase, trebuie luate măsuri de protecţie speciale contra împrăştierii cioburilor în caz de spargere, prin îngrădirea cu plase metalice sau cu paravane de sticlă armată.

(2) La pregătirea amestecurilor oxidante se fărâmiţează oxidanţii în stare pură, frecându-se cu precauţie doze mici într-un mojar absolut curat; amestecarea oxidanţilor cu alte substanţe fărâmiţate nu se face niciodată prin frecare în mojar, ci prin agitare într-un balon sau prin amestecare cu o spatulă sau o linguriţă de os pe o foaie de hârtie velină cretată.

(3) La experienţele executate în vid (distilare) se vor folosi ochelari de protecţie; de asemenea, se vor utiliza numai baloane mici cu fund rotund, din sticlă rezistentă la flacără.

(4) Buteliile (baloanele, tuburile, recipientele) cu gaze lichefiate sau comprimate trebuie ferite de surse de încălzire; în laborator nu este permis să se afle mai mult de o butelie încărcată cu acelaşi gaz; buteliile trebuie ferite de căderi şi lovituri; robinetele buteliilor de oxigen vor fi păstrate curate (nu vor fi unse cu grăsimi) iar în timpul transportului şi depozitării, buteliile vor fi prevăzute cu capac de protecţie; este obligatorie dotarea buteliilor cu manometre, prevăzute cu plombă

de verificare metrologică şi având marcată cu culoare roşie diviziunea de pe scală care indică presiunea maximă de folosire a buteliei; consumarea gazelor lichefiate sau comprimate se va face exclusiv prin reductoare de presiune; robinetele trebuie deschise şi închise încet, fără a fi bruscate, chiar dacă ele funcţionează greu.

Art. 6. ***La folosirea sticlăriei de laborator*** se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

(1) Introducerea unui dop de plută sau de cauciuc într-un tub de sticlă se face ţinându-se tubul cu mâna cât mai aproape de capătul de introdus (mâna înfăşurată într-o batistă şi fără a se forţa tubul).

(2) Atunci când se introduce un dop într-un vas cu pereţi subţiri, vasul nu se ţine pe masă, ci de gât şi cât mai aproape de locul de introducere a dopului.

(3) Încălzirea substanţelor în vase de laborator cu pereţi subţiri se face pe o sită sub agitare continuă.

(4) Baloanele, paharele şi celelalte vase în care se află lichid fierbinte nu se pun direct pe masă, ci pe o placă din material termoizolant.

(5) Paharele mari cu lichid se ridică numai cu ambele mâini şi se ţin în aşa fel, ca marginile răsfrânte ale paharului să se sprijine pe degetele mari şi pe degetele arătătoare.

(6) Prinderea în stative a baloanelor de distilare, a biuretelor şi a refrigerentelor se efectuează cu ajutorul clemelor prevăzute cu apărători de plută sau cauciuc.

Art. 7. ***La manevrarea aparatelor de încălzire*** (sursele de căldură) se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

(1) La plecarea din laborator, chiar şi pentru scurt timp, este interzis să se lase aprinse becuri de gaz, lămpi cu spirt sau alte aparate de încălzire.

(2) În cazul în care se descoperă pierderi de gaze combustibile (cu miros specific) sau vapori de benzină, se procedează astfel:

a. se sting toate becurile de gaz de la ventilul principal precum şi celelalte surse de încălzire;
b. concomitent cu evacuarea persoanelor din cameră, se deschid ferestrele sau gurile de ventilaţie şi apoi se închid uşile; se aeriseşte încăperea pâna la dispariţia completa a mirosului de gaz;

c. nu se aprinde şi nici nu se stinge lumina electrică;
d. se caută sursele de scurgere a gazului sau vaporilor (garnituri defecte, robinete deschise, tuburi de cauciuc sau conducte perforate etc.) şi se iau măsurile necesare pentru îndepărtarea defectelor;
e. la întrebuinţarea becurilor de gaz se urmăreşte ca aprinderea să se facă treptat şi flacăra să nu pătrundă în interiorul becului; dacă flacăra totuşi pătrunde, se închide robinetul, se lasă becul să se răcească complet şi numai după aceea se aprinde din nou, micşorând în prealabil curentul de aer.

Art. 8. ***La desfăşurarea lucrărilor de disecţii şi de conservare a materialului biologic*** se iau următoarele măsuri de securitate şi sănătate în muncă:

(1) Instrumentarul trusei de disecţie şi microscopie să fie folosit corect, sub directa îndrumare şi supraveghere a profesorului.

(2) Animalele de disecţie (ex. broaşte) să fie ţinute cu mâna acoperită cu o mănuşă de protecţie sau cu o bucată de pânză.

(3) După terminarea lucrărilor elevii să se spele pe mâini şi să se dezinfecteze cu alcool.

(4) Instrumentele de disecţie să se sterilizeze, după care vor fi uscate pe o bucată de tifon, reaşezarea în cutia trusei făcându-se numai după o uscare completă.

(5) Lucrările de conservare a materialului biologic şi de folosire a substanţelor chimice se vor desfăşura sub directa îndrumare a profesorului.

Art. 9. ***În laborator trebuie să se găsească, la loc vizibil, mijloacele de prim ajutor*** iar în caz de accidente (răniri, arsuri, otrăviri etc.) se vor lua următoarele măsuri:

(1) Accidentele de natură mecanică pot avea ca efect tăieturi, zgârieturi, înţepături, zdrobiri şi striviri; în cazul leziunilor grave este necesară chemarea medicului, iar când rănile sunt uşoare, se spală cu apă curată, se dezinfectează cu apă oxigenată şi se bandajează cu tifon sterilizat; când se produc hemoragii, se procedează de urgenţă la oprirea sângelui, dezinfectarea şi bandajarea rănii şi transportarea accidentatului la spital.

(2) Accidentele termice (arsuri, opăriri) se tratează după gravitatea lor; arsurile profunde şi pe suprafeţe mari (de gradul II şi III) necesită internarea de urgenţă în spital.

(3) Manipularea substanţelor chimice agresive se va face folosind echipamentul de protecţie corespunzător (şorţuri de protecţie, mănuşi, ochelari etc.).

(4) În fiecare laborator trebuie să existe o trusă sanitară cu următoarele materiale: apă oxigenată, alcool sanitar, tinctură de iod, jecolan, acid boric, fiole de cofeină, pense, foarfecă, vată, tifon, leucoplast, o soluţie neutralizantă pentru cazul stropirii cu substanţe; medicamentele care au termen de valabilitate vor fi înlocuite periodic.

(5) Când o picătură de reactiv pătrunde în ochi, este foarte important ca ochii să fie spălaţi imediat cu jet de apă şi apoi supuşi unui examen medical.

(6) În cazul intoxicaţiilor acute sau al sufocărilor cu substanţe gazoase sau cu vapori toxici, până la sosirea medicului, cel în cauză va fi scos din atmosfera toxică şi va fi dus într-un loc bine aerisit, i se va desface haina la gât şi i se va face respiraţie artificială.

ANEXA 10 – Fișa de consemnare a întâlnirilor cu părinții

Pentru perioadele în care cursurile față-în-față sunt suspendate, cadrul didactic (educatoare/învățătoare/profesor diriginte) organizează întâlniri cu părinții (fie individual fie în grupuri, în funcție de situația dezbătută) și în sistem videoconferință, folosind platforma educațională, completând fișa. În acest caz, fișele se completează lunar, se semnează de cadrul didactic, se scanează și se transmit pe adresa de mail a bibliotecarului școlii, respectiv: adrian_enasel@yahoo.it.

În cazul în care cursurile de desfășoară față-în-față, fișa, semnată de ambele părți, se predă la sfârșitul lunii bibliotecarului, care le îndosariază.

Clasa/grupa.....
Nume prenume educatoare/diriginte/învățător.....

Nr.crt	Nume prenume părinte	Nume prenume elev	Data	Subiectul	Semnătură părinte	Semnătură cadru didactic	Modalitatea de desfășurare față-în-față/ on-line)

ANEXA 11- Programul zilnic al grupelor de preșcolari (cf. Ordinului 4694/02.08.2019)

Director,
Prof. Crăciun Anca Ștefania