



Miron Costin
1633-1691

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIRON COSTIN” BACĂU



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
BACĂU

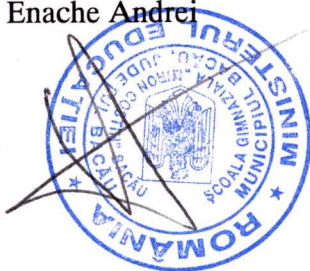
NR. 3866 DIN 16.11.2022.

Regulament de organizare și funcționare Școala Gimnazială „Miron Costin” Bacău Anul școlar 2022-2023

Actualizat în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr.4183/2022 precum și 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*

Dezbătut în ședința Consiliului profesoral din, dezbătut de Asociația părinților și Comitetul de părinți cf. adresei nr....., aprobat în Consiliul de administrație din 10.10.2022.....

Director,
Prof. Enache Andrei



Capitolul 1 Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulamentul de Organizare și Funcționare denumit în continuare Regulament, conține norme vizând organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale ”Miron Costin” Bacău în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;

- b) Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.Î.P.) aprobat prin ordinul ministrului educației naționale 4183/2022
- c) Statutul personalului didactic;
- d) Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Constituția României cu modificările și completările aduse prin Legea de revizuire din 18.09.2003.
- f) Ordinul nr.3027/08.01.2018 de modificare a OMEN 5079/2016;
- g) Ordinul 4831/30.08.2018 privind aprobarea Codului etic;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Capitolul II - Structura și organizarea unității de învățământ

II.1. Informații generale

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

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

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

Art. 7. - (1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2022 și se încheie la 31 august 2023.

(2) Structura anului școlar 2022-2023, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului.

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

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

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

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

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

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

(2) DATE DE IDENTIFICARE

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

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

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul 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 susținătorului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

Art. 10 (1) În Școala Gimnazială ”Miron Costin” Bacău, activitatea instructiv – educativă se desfășoară într-un singur schimb, de luni până vineri inclusiv, în intervalul 08.00 – 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 grădiniței respectă reglementările specifice, conform Anexei la prezentul ROF.

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

(6) Elevii care își încheie programul vor evacua școala în 5-10 minute, pentru a se putea continua activitatea didactică a elevilor ce încă mai au cursuri, evitându-se gălăgia, dar și aglomerația pe coridoare și la poartă. Învățătorii însoțesc elevii până la ieșirea din unitate, la finalizarea programului școlar. 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 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, ORDIN nr. 5154 din 30 august 2021.

(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 dezbate 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=

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 (SIIR);
- 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 atribuții suplimentare:

- a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;

- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și 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 preșcolariilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și 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 catedrelor: matematică, limba și literatura română, educație fizică, învățământ preșcolar și primar, 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 intermediul 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 începutul 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 școală, în intervalul de timp și pe sectorul stabilit de grafic. Excepție fac: directorul, directorul adjunct, cadrele didactice de sex feminin însărcinate începând cu luna a V-a.

b) Conform graficului serviciului pe școală, cadrele didactice desemnate vor supraveghea intrarea ordonată a elevilor în școală dimineața și vor permite accesul elevilor în școală, conform procedurii de acces. Accesul 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 și pentru o cât mai bună fluidizare a evacuării elevilor la prânz, învățătorii vor însoți colectivele de elevi până în curtea școlii, la finalizarea orelor. O persoană din personalul de îngrijire și profesorul de serviciu desemnat conform graficului de serviciu vor supraveghea ieșirea elevilor din școală.

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

a) se prezintă la școală cu 15 minute înaintea începerii programului de serviciu;

b) verifică sălile de clasă din sectorul căruia îi este repartizat înainte de începerea cursurilor, urmărind, mai ales, starea generală a mobilierului, iluminatul și confortul termic;

c) în timpul pauzelor supraveghează comportamentul elevilor în sălile de clasă și pe holuri; în acest sens colaborează cu diriginții/învățătorii;

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

e) oferă relațiile, informațiile, îndrumările necesare persoanelor străine care intră în școală, după ce le-a legitimat și s-a asigurat că intențiile acestora nu afectează siguranța elevilor;

f) aduce la cunoștința conducerii școlii toate deteriorările care apar în sectorul de care răspunde, manifestând grijă pentru reducerea acestora și pentru prevenirea actelor de indisciplină ale elevilor,

prin manifestarea unui comportament preventiv activ în timpul efectuării serviciului pe școală în sectorul desemnat.

- g) interzice intrarea în școală a persoanelor care pot avea influențe negative asupra elevilor;
- h) urmărește respectarea strictă a timpului afectat orelor, al pauzelor dintre acestea;
- i) profesorii de serviciu atenționează elevii asupra unui comportament indisciplinat;
- î) profesorii de serviciu intervin și gestionează actele de indisciplină ale elevilor produse în timpul pauzelor
- j) personalul didactic de serviciu trebuie să anunțe 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 școlii monitorizează activitatea profesorilor de serviciu și consemnează în rapoarte de monitorizare, prezentate în Consiliul de administrație și în Consiliul profesoral sau afișate la loc public, cadrele didactice care nu își îndeplinesc aceste atribuții. Pentru monitorizarea acestei 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 condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.38. (1) Fiecare angajat al unității va lua la cunoștință, prin semnătură, sarcinile prevăzute în fișa postului și criteriile de evaluare în vederea acordării calificativului anual.

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

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

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

a) sunt interzise pedepsele corporale;

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

c) se va respecta demnitatea elevilor;

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

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

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

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

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

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

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

b) informarea elevilor în urma evaluării (verbal sau scris- în carnete);

c) selectarea și gradarea judicioasă a temelor pentru acasă, asigurându-se astfel respectarea dreptului elevului la timp liber și la odihnă ;

d) desfășurarea de activități recuperatorii sau de dezvoltare ulterioară cu elevii ;

e) monitorizarea strictă a frecvenței și a ținutei școlare, a stării de disciplină reflectată în relația cadru didactic-elev, elev-elev, elev-comunitate ;

f) acordarea unei griji deosebite întreținerii mobilierului;

g) asigurarea protecției elevilor împotriva abuzurilor și exploatării (prin anunțarea conducerii școlii și a organelor abilitate);

h) organizarea ședințelor tematice periodice cu părinții pe teme psiho- pedagogice, de orientare școlară, de consiliere socio-profesională și organizarea consultațiilor săptămânale cu părinții conform unui grafic aprobat de conducerea școlii;

h. 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.

hh.. 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.

hhh. 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.

i) cadrele didactice vor sprijini conducerea școlii în organizarea tuturor activităților propuse și aprobate prin planul managerial unic ;

j) cadrele didactice au posibilitatea de a da dovadă de inițiativă în vederea îmbunătățirii activității în școală, pentru dotarea ei și îmbogățirea patrimoniului școlar, în sprijinul modernizării și dezvoltării materiale și didactice a școlii ;

k) respectarea normelor de acordare a recompenselor, premiilor, distincțiilor, precum și a notelor, calificativelor semestriale și anuale ;

l) manifestarea unei atitudini competitive în desfășurarea întregii activități. Atitudinea competitivă nu exclude colaborarea cadrelor didactice pentru realizarea activităților educaționale.

m) cadrele didactice vor urmări permanent promovarea prestigiului școlii;

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 își desfășoare activitatea profesională în conformitate cu următoarele valori și principii:

a) imparțialitate și obiectivitate;

b) independență și libertate profesională;

c) responsabilitate morală, socială și profesională;

d) integritate morală și profesională;

e) confidențialitate și respect pentru sfera vieții private;

f) primatul interesului public;

g) respectarea și promovarea interesului superior al beneficiarului direct al educației;

h) respectarea legislației generale și a celei specifice domeniului;

i) respectarea autonomiei personale;

j) onestitate și corectitudine;

k) atitudine decentă și echilibrată;

l) toleranță;

m) autoexigență în exercitarea profesiei;

n) interes și responsabilitate în raport cu propria formare profesională, în creșterea calității activității didactice și a prestigiului unității și instituției de învățământ preuniversitar, precum și a specialității, domeniului în care își desfășoară activitatea;

o) implicare în procesul de perfecționare a caracterului democratic al societății.

(8) În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:

a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:

(i) supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;

(ii) interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;

(iii) protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de

exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(iv) combaterea oricăror forme de abuz;

(v) interzicerea hărțuirii sexuale și a relațiilor sexuale cu beneficiarii direcți ai educației;

b) interzicerea oricăror activități care generează corupție:

(i) fraudarea examenelor;

(ii) solicitarea, acceptarea sau colectarea de către personalul didactic a unor sume de bani, cadouri sau prestarea anumitor servicii, în vederea obținerii de către beneficiarii direcți ai educației de tratament preferențial ori sub amenințarea unor sancțiuni, de orice natură ar fi acestea;

(iii) favoritismul;

(iv) meditațiile contra cost cu beneficiarii direcți ai educației de la formațiunile de studiu la care este încadrat;

c) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;

d) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.

(9) În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură:

a) stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare;

b) respectarea confidențialității informațiilor, a datelor furnizate și a dreptului la viață privată și de familie;

c) neacceptarea primirii de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite;

d) recomandarea de auxiliare curriculare sau materiale didactice, cu precădere a celor deschise și gratuite, fără a impune achiziționarea celor contra cost.

(10) În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:

a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;

b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;

c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta unității sau a instituției de învățământ;

d) să consume alcool și substanțe interzise, cu excepția celor recomandate medical;

e) să permită și să încurajeze consumul de alcool și de substanțe interzise de către beneficiarii direcți ai educației, cu excepția celor recomandate medical;

f) să organizeze și să practice pariuri și 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 echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;

b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;

c) principiul asigurării egalității de șanse;

d) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;

(12) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare 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 și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

- a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale elevilor și valorificarea acestora;
- b) realizarea/selectarea/adaptarea materialelor/resurselor specifice pentru facilitarea procesului educațional;
- c) crearea unei comunități de învățare;
- d) aplicarea sarcinilor de lucru, astfel încât să se asigure pentru toți preșcolarii/elevii dobândirea competențelor specifice particularităților de vârstă;
- e) încurajarea contribuțiilor individuale, a reflecției etc.

(14) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarii/elevilor;
- e) respectă orarul de desfășurare a activităților, stabilit la nivelul unității;

(15) La nivelul unității platforma educațională utilizată este Google Classroom 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) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor elevilor, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea elevilor pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.
- b) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către MEN, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către MEN, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și 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 toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.
- d) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.
- e) În activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului se pot folosi, adapta și redistribui liber, ținând cont de drepturile de autor, resurse educaționale deschise (RED) - materiale pentru învățare, predare, cercetare sau alte scopuri educaționale, cum ar fi: cursuri, proiecte de lecții, prezentări, cărți, manuale, teme pentru acasă, chestionare, activități în clasă sau în laborator,

jocuri, simulări, teste, resurse audio sau video etc., puse la dispoziție în format digital sau fizic și la care există acces liber.

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

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

h) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

i) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației 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 își desfășoară activitatea în timpul și spațiul alocat (săli de clasă, cabinete, laboratoare, sală de sport și teren de sport). Cadrul didactic poartă responsabilitatea pentru buna desfășurare a activității 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 educație fizică au obligația de a prelua elevii de ciclul primar din sala de clasă, din timpul pauzei, pentru a-i conduce la sala de sport în vederea efectuării orei. La finalizarea orei, profesorul de educație fizică are obligația de a aduce colectivul de elevi înapoi în sala de clasă.

(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 situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe baza de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat. Cererea de învoire colegială se depune la secretariat, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

(b) Învoirea pentru rezolvarea unor probleme personale se realizează doar în baza unei cereri scrise adresate directorului (depusă la Secretariatul unității cu cel puțin cu două zile înainte) și prin anunțarea verbală a acestuia. Depunerea cererii de învoire (care precizează numele profesorului suplinitor calificat) nu echivalează și cu aprobarea ei, acest lucru fiind la aprecierea directorului unității.

(c) Profesorii metodiști care desfășoară inspecții, colegii care participă la cercuri pedagogice trebuie să își asigure suplinirea pe durata absenței de la ore și să informeze directorul, prin cerere scrisă, de data absenței și de numele profesorului suplinitor.

(d) Cadrele didactice care absentează nemotivat sau întârzie de la programul stabilit prin orar sunt răspunzătoare de orice situație ce poate interveni în clasă, în lipsă.

Art.41. Personalul didactic își va rezolva sarcinile profesionale cu răspundere, cu implicare, va interpreta constructiv eventualele observații făcute de conducerea școlii (de ex., în cazul întârzierii la ore, în cazul neefectuării serviciului pe școală, 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 observații referitoare la aspectul sălii de clasă și să îndrume elevii pentru păstrarea curățeniei.

Art.43. Este recomandată folosirea uniformei de către elevi, cu excepția orelor de educație 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 amănări, 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 reprezentanții 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/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) 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, Săptămâna verde

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 dirigintei, 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 diriginți/Profesorii pentru învățământ primar/Învățătoarele/Profesorii pentru învățământul preșcolar/Educatoarele au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmit preșcolariilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) oferă consiliere preșcolariilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții preșcolariilor/elevilor;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/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.
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;

(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 învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 69. - În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art. 70. - Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

- a) are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- b) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ respectivă;
- c) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

Art. 71. În cadrul Școlii Gimnaziale „Miron Costin” Bacău, semnul distinctiv pentru elevi este uniforma de culoare verde turcoaz, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 72. - (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică,

naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) organizează, când este necesar, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

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

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

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

XI - Personalul didactic-auxiliar

Art. 74 (1) Coordonatorul 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 8.00 -16.00 (secretariatul 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 antepreșcolară/preșcolară/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 adevărințelor, 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 notările 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 stărilor 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 Platforma școlară de e-learning Google Classroom.

(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 Cosin” Bacău este compartimentul specializat al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelua, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.

(7) Bibliotecii Școlii Gimnaziale „Miron Cosin” Bacău i se asigură o locație (corp C, etaj II) corespunzătoare organizării, teaurizării, conservării colecțiilor și accesului beneficiarilor.

(8) Biblioteca Școlii Gimnaziale „Miron Cosin” Bacău include: spațiul de primire, spațiul bibliotecarului, spațiul de informare și documentare, spațiul 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 normelor legale;
- elaborează și afișează Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;

- constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- ține evidența fondului de publicații;
- răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psiho-pedagogice și de vârstă ale elevilor;
- gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;
- proiectează și implementează proiecte educaționale în care implică elevii școlii;
- contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ.

Art.88. (1) În unitatea de învățământ se organizează și funcționează laboratorul de informatică.

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

Art.89. Activitatea laboratorului de informatică este coordonată de către directorul unității de învățământ.

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 școlii referitoare la dotarea laboratorului cu mobilier adecvat și/sau cu instalații de acclimatizare și iluminare;
- păstrează o ordine exemplară la locul de muncă
- verifică în permanență starea de funcționare a aparaturii din dotare, pregătește laboratorul de informatică, pentru ca activitatea să se poată desfășura în cele mai bune condiții și răspunde de buna funcționare a tehnicii de calcul;
- redactează, afișează și execută instructajul de protecția muncii și PSI cu elevii care folosesc laboratoarele;
- întocmește situații de constatare a prejudiciilor aduse de către elevi mobilierului sau echipamentelor din dotarea laboratorului;
- remediază urgent problemele pe care le observă, sau care îi sunt semnalate de către cadrele didactice;
- săptămânal va face o curățare a tehnicii de calcul din toată unitatea școlară, care va cuprinde: curățarea mouse-urilor, a tastaturilor, monitoarelor, iar o dată pe semestru se vor curăța unitățile calculatoarelor în interior, cu verificarea obligatorie a componentelor;

- întreține rețelele de calculatoare, tehnica de calcul din dotarea școlii;
- asigura cu soft de actualitate rețelele de calculatoare din școală și procura licențele pentru acestea;
- face verificări împotriva virusilor informatici și întreține softul instalat;
- atunci când se solicită de către un cadru didactic instalarea pe tehnica de calcul a unui nou soft, se va asigura că acesta poate funcționa pe calculatoarele din dotare, după care are obligația să facă acest lucru;
- instruește cadrele didactice din școală în vederea utilizării platformei educaționale on-line;
- răspunde prompt solicitărilor profesorilor care doresc să 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 informatică se desfășoară cu respectarea următoarelor reguli:

- 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.
- Accesul profesorilor/elevilor în weekend și în perioada vacanțelor (în cazul desfășurării de activități suplimentare) este permis numai cu aprobarea directorului și a informaticianului.
- În laborator nu se intră cu telefonul mobil.
- Accesul și părăsirea laboratorului sunt permise doar în prezența profesorului de la clasă și a informaticianului. La părăsirea laboratorului, elevii vor aranja mobilierul (scaunele).
- Pornirea (inclusiv resetarea) calculatorului și încărcarea (bootarea) sistemului de operare se face doar de către informatician. Nu este permisă oprirea calculatoarelor prin întreruperea alimentării.
- Se lucrează numai cu soft instalat de informaticianul școlii.
- Este interzis băutul și mâncatul în laborator.
- Este obligatorie păstrarea curățeniei în întreaga incintă.
- 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.
- Elevii au obligativitatea de a păstra liniștea în spațiul laboratorului.
- Este interzisă sustragerea obiectelor care fac parte din dotarea laboratorului.
- Este interzisă deteriorarea bunurilor și dispozitivelor care fac parte din dotarea laboratoarelor.
- Este interzisă schimbarea oricărei configurații a calculatoarelor, accesul la ele putându-se face numai de la tastatură și mouse, restul acțiunilor fiind făcute doar de către informatician. Este interzisă cu desăvârșire schimbarea elementelor hardware sau a accesoriilor calculatoarelor.
- Fișierele proprii care nu sunt necesare trebuie șterse periodic, pentru folosirea economică a spațiului pe disc.
- În cazul sesizării oricărei încercări de schimbare a elementelor hard/soft, de sustragere sau deteriorare a mobilierului, trebuie anunțat informaticianul.
- Nu este permisă transmiterea mesajelor cu caracter obscen, rasist sau de altă natură.
- Este interzisă folosirea calculatoarelor în scop comercial.
- Este interzisă folosirea calculatoarelor pentru recreere (chat, jocuri, etc.)
- 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) Preșcolarii și elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

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

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

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

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

(8) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a

unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale.

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

(10) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei. Băieții vor purta părul tuns scurt. Este recomandată folosirea uniformei școlii.

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

- a) ROFUÎP și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.
- f) regulile de prevenire și răspândire a unor boii;
- g) curățenia în spațiul școlar;

(11) Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, consumabilele din grupurile sanitare etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) În timpul orelor de curs, al 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/tutorei/susținătorului legal, pe bază de proces-verbal.
- j) să înregistreze video/audio activitatea didactică;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și atoare;

ducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de alul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

rovoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

ărăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul /profesorului diriginte;

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

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 reglementări 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 activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;

ii. rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

iii. au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

iv. nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

v. nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

vi. au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

vii. au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării 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 obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

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 4 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, 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 aceeași nivel/ciclo 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 și 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 concentrează 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 învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației 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 și în cel secundar elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/ test pe an școlar.

Art. 106 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și 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) Prin excepție de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) Pentru fraudă 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.

(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

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 anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal disciplinei în planul cadru de învățământ.

(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 anului școlar.

Art.109 (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, 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/modul se încheie anual o singură medie, calculată 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.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

(4) 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) 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 cu excepția orelor programate la început și sfârșit de program. . Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul școlar 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 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 tutorei legal instituit pentru elevul minor, elevul poate să nu frecventeze orelle 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 școlar cu excepția orelor programate la început și sfârșit de program și vor participa la activități educaționale alternative.

Art. 115 Sunt declarați promovabili elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.

Art.116. Sunt declarați amânați, 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 studii, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 117 Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi 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 reinscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reinscriere 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, socio-emoționale, 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 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.

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

(6) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(7) În situația menționată la alin. (6), în catalog vor fi trecute notele la disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la disciplinele opționale ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă.

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 luată 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) Copiii 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 congență 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. (1) 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.

(2) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorelor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

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.

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 excepția unor cazuri excepționale, în care transferul este unica soluție de rezolvare a unor conflicte pentru care s-au epuizat alte soluții sau în cazuri medicale, este interzis transferul elevilor de la o clasă la alta în cadrul școlii, pentru a nu afecta echilibrul valoric și numeric al

claselor, mai ales că efectivele de elevi din cadrul școlii au un număr mare de elevi (medie de 27 elevi/clasă).

Art. 138 Transferul copiilor și elevilor 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. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 139. (1) În învățământul antepreșcolar/preșcolar, primar, gimnazial, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art.140 (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și 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, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 141 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. 142 (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. 143 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. 144 (1) Părinții sau reprezentanții legali ai prescolarului/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.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 145 (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.146 (1) Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului sau altor persoane straine au 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/sau altor persoane în unitatea noastră școlară este reglementat de procedură operațională specifică.

Art. 147 (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.148 (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 îi 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, părinții au următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copii în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

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

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar/educatoarei feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 149 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.150 Respectarea prevederilor prezentului ROF este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

Adunarea generală a părinților

Art.151 (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. 152(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. 153 (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 educatoarele/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. 154 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.155 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. 156 (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 comisile 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 pian 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 parteneriateilor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

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

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,

donății, 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 reprezentanții 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 profesionale, 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 pot 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 Finanțelor Publice nr.946/2005-pentru aprobarea codului controlului intern;**

- **Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și al Ministrului Sănătății nr. 5298/1668/2011, privind examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor din unitățile de învățământ;**

- **Ordinul Ministrului Sănătății și Familiei nr. 653/2001 - privind asistența medicală a preșcolarilor, elevilor și studenților;**

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

- **O.U.G. nr 162/2008 privind transferul ansamblului de atribuții și competențe către autoritățile administrației publice, aprobată prin Legea nr .174/2011;**

- **O.U.G. nr 48/2010 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul sănătății, 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:

Proceduri specifice

Procedura operațională privind precauțiile 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 greutateii 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 privind 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. Anunță serviciile medicale de urgență.
3. Inițiază supravegherea epidemiologică a copiilor, scop în care îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) depistează, izolează și declara orice boala infecto-contagioasă;
 - b) sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi, participă la efectuarea de acțiuni de investigare epidemiologică a elevilor suspecti sau contacti din focarele de boli transmisibile;
 - c) aplică tratamentele chimio-profilactice în focare, la indicația medicilor epidemiologi;
 - d) inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitară (pediculoză, scabie) și antiinfectioasă (dezinfecție-dezinsecție)
 - e) inițiază acțiuni de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic.
4. Aplică procedurile specifice.
5. Îndeplinește 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 ȘI FUNCȚIONARE

Anul școlar 2022-2023

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE

Art.4. (1) La Grădinița cu Program Prolungit Nr.23 Bacău activitatea didactică se va desfășura în încăperile/sălile de grupă din clădirea grădiniței, în curtea interioară a grădiniței. Activitățile sportive se pot desfășura pe terenul de sport sau în sala de sport a Școlii Gimnaziale „Miron Costin” Bacău, 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 își realizează norma de activitate în grădiniță are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, sarcinile specifice și obligațiile din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar.

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

(2) Formele de organizare în grădiniță sunt :

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

(3) Programul educațional al copiilor

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

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

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

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

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

- Grupa mijlocie și grupa mare prin înscrierea din oficiu a preșcolarilor înscriși în anul școlar precedent;
- Grupele mici se constituie în funcție de planul de școlarizare aprobat și de oferta educațională a grădiniței, pe vârste.
- În cazul în care solicitările de înscriere depășesc numărul de locuri aprobat, se ia în considerare domiciliul părinților.
- Repartizarea copiilor veniți prin transfer se face prin decizia directorului.

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

(3) Pentru asigurarea hranei copiilor înscriși în programul prelungit, părinții plătesc o contribuție stabilită de Consiliul de administrație pentru anul școlar 2022-2023 de **14 lei/zi**. Recalcularea contribuției părinților pentru hrană determinată de absența copilului din unitate se face potrivit reglementărilor în vigoare.

- (4) Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:
- în caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului
 - în cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare

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

- Curriculare
- Extracurriculare
- Extrașcolare

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

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

Art.10. Pentru cadrele didactice ale grădiniței, obligația de a realiza documentele de planificare a materiei de predat sau tematica orelor educative (anual), nu poate depăși a treia săptămână din anul școlar. Ele sunt vizate de către directorul școlii.

CAPITOLUL III - CONDUCEREA GRĂDINIȚEI

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

(2) Coordonatorul de structură monitorizează în mod direct de activitățile didactice, de creștere și îngrijire, cele medicale și administrative desfășurate în grădiniță și informează conducerea școlii.

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

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

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

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

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

Art.13. Directorul și directorul adjunct fac public programul de asistențe la activitățile instructiv-educative derulate în cadrul grădiniței.

Art.14 (1). Educatoarele fac parte din comisii funcționale organizate la nivelul școlii și al grădiniței.

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

CAPITOLUL IV - PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.15. Personalul salariat al grădiniței are obligația de a cunoaște și respecta legile statului, inclusiv Legea Educației Naționale, Statutul personalului didactic, Codul muncii, R.O.F.U.Î.P. și prezentul Regulament.

Art.16. (1) Fiecare angajat va lua la cunoștință, prin semnătură, sarcinile prevăzute în fișa postului și criteriile de evaluare în vederea acordării calificativului anual.

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

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

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

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

c) se va respecta demnitatea preșcolarilor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.17. În derularea sa, nicio activitate didactică nu poate fi întreruptă decât în situații excepționale, apreciate ca atare de director, educatoare, personalul medical sau autorități ce reprezintă Ministerul Administrației și Internelor.

Art.18. Absențele nemotivate ale educatoarelor de la program, de la Consiliile profesoriale sunt considerate abateri disciplinare și se sancționează conform legii.

Art. 19. 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 informațiile ce au loc în timpul acestor ședințe. .

Art.20. Educatoarele își vor rezolva sarcinile profesionale cu răspundere, cu implicare și vor interpreta constructiv eventualele observații făcute de conducerea școlii (de ex., în cazul întârzierii la program sau al unor relații de comunicare defectuoase cu alți colegi din cadrul grădiniței), reconsiderându-le un afront personal, pe care să-i trateze cu indiferență.

Art.21. Personalul didactic din grădiniță are obligația de a participa la programe de formare continuă, în conformitate cu specificul activității și cu reglementările în vigoare, pentru fiecare categorie.

Art.22. Personalul din grădiniță trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite copiilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art.23. Personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția de protecție a copilului, în legătură cu aspectele care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului.

Art.24. Personalul din grădiniță trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinți/reprezentanți legali ai acestora, precum și în relațiile intercolegiale.

Art.25. 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/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora

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

Art.27. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, care își desfășoară norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, Regulamentul, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii .

Art.28. Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu.

Art.29. Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădinița de copii are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității preșcolarului pe timpul cât acesta se află în grădiniță.

Art.30 (1) Compartimentul Secretariat al Școlii Gimnaziale „Miron Costin” Bacău, care deservește și Grădinița Nr.23, funcționează în intervalul 08.00 - 16.00. Accesul personalului didactic în secretariat pentru rezolvarea unor solicitări va fi permis în intervalul 11.00 - 14.30.

(2) Solicitățile de eliberări acte sau adeverințe pentru personalul didactic nu se rezolvă în aceeași zi. Intervalul de timp de rezolvare se stabilește în funcție de gravitatea solicitării sau de termenele stabilite de prevederile legale aplicabile.

Art.31. Cabinetul de asistență medicală are ca obiectiv central asigurarea stării de sănătate a copiilor, personalului și a stării igienico-sanitare optime pentru desfășurarea activității. Asistenta medicală a grădiniței îndeplinește următoarele atribuții:

1. Consemnează zilnic, dimineața, la prânz, într-un caiet anume destinat (contrasemnat de conducătorul unității), următoarele date:

- starea organoleptică a alimentelor scoase din magazie
- starea de sănătate a personalului blocului alimentar (cu interdicția activității a persoanelor prezentând diaree, infecții ale pielii, amigdalite purulente, tuse cu expectorație purulentă, febră)
- starea agregatelor frigorifice și existența graficului de notare a temperaturii interioare a acestora (de două ori pe zi)
- starea de igienă a blocului alimentar
- existența și modul de păstrare a probelor de mâncare din fiecare aliment servit, la rece, pentru o perioadă de 36-48 ore

2. Informează medicul de oricare caz suspect de boală transmisibilă în termen de 24 ore de la depistarea acestuia, precum și orice caz de îmbolnăvire acută provocată de consumul sau de inhalarea de substanțe toxice, cât și cazurile suspecte de toxoinfecții alimentare.

3. Organizarea punctelor sanitare de prim-ajutor, dotarea lor pentru acordarea asistenței de urgență în caz de accident sau de intoxicație, conform baremurilor stabilite de Ministerul Sănătății.

4. Asigură prezentarea copiilor la triajele epidemiologice după fiecare vacanță școlară

5. Semnalează periodic medicului/directorului nevoile de amenajare și dotare a cabinetului medical.

6. Supraveghează modul în care se respectă orele de odihnă pasivă (somn) și activă (jocuri+activități de învățare) a copiilor și condițiile în care se realizează acestea.
7. Supraveghează modul în care se respectă igiena individuală a copiilor în timpul spălării pe mâini și la servirea mesei.
8. Controlează igiena individuală a copiilor, colaborând cu îngrijitorii pentru remedierea situațiilor deficitare constatate.
9. Izolează copiii suspecti de boli transmisibile și anunță urgent medicul, familia.
10. Supraveghează focarele de boli transmisibile, aplicând măsurile anti-epidemice față de contacti și efectuând recoltări de probe biologice, dezinfectii, etc.
11. Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazofaringiene, materii fecale, urină) laboratoarelor de bacteriologie și ridică buletinele de analiză în situații de apariție a unor focare de boli transmisibile în colectivitate.
12. Întocmește zilnic evidența copiilor absenți din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile.
13. Controlează zilnic respectarea normelor de igienă din grădiniță (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie-călcătorie, grupuri sanitare, cune).
14. Execută acțiuni de combatere a bolilor transmisibile din focarele existente în grădiniță, întocmind și fișe de focar (prelevarea de tamponuri pentru exsudate nazofaringiene, pediculoză, scabie).
15. Constată abaterile de la normele de igienă și anti-epidemice și informează directorul.
16. Supervizează corectarea abaterilor.
17. Participă la întocmirea meniurilor
18. Asistă la scoaterea alimentelor din magazie și controlează calitatea organoleptică a acestora, semnând foaia de alimentație privind calitatea alimentelor.
19. Controlează zilnic proprietățile organoleptice ale alimentelor scoase din magazie și modul de funcționare a agregatelor frigorifice din blocul alimentar.
20. Verifică starea de sănătate a personalului blocului alimentar în vederea prevenirii producerii de toxinfecții alimentare.
21. Aplică tratamentul profilactic, sub supravegherea medicului.
22. Supraveghează starea de sănătate și de igienă individuală a copiilor.
23. Efectuează zilnic controlul medical (triajul epidemiologic) al copiilor.
24. Aplică tratamente chimioprofilactice în focare, la indicația medicului.
25. Execută acțiunile de supraveghere epidemiologică a virozelor respiratorii în sezonul epidemic, conform sarcinilor repartizate de medic.
26. Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală a copiilor
27. Efectuează activități de educație pentru sănătate cu părinții, cu personalul.
28. Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate, informează și îndrumă părinții către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor dacă acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei.
 - controale periodice la nivelul grupelor, însoțite de consiliere;
 - controale periodice în spațiile de învățământ pentru constatarea stării igienico-sanitare însoțite de măsuri adecvate.
 - evidența cu preșcolarii care ridică probleme cronice de sănătate;
 - acordarea primului ajutor în caz de urgență;
 - asigurarea consilierii educatoarelor și părinților privind sănătatea copiilor;

- desfășurarea unor acțiuni de consiliere medico-sanitare cu preșcolarii, la solicitarea educatoarelor;
- prezența în sala de mese în timpul servirii mesei de către copii;
- întocmirea listei de alimente, zilnic, alături de administrator. Meniul pentru săptămâna care urmează se prezintă directorului Școlii Gimnaziale „Miron Costin” Bacău, spre aprobare, în ziua de joi a săptămânii în curs.
- semnarea listei de alimente alături de administrator.
- sprijinirea personalului la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor de grupă mică.
- evidența numărului de preșcolari prezenți la grădiniță, zilnic, în intervalul 8.00-9.00.

Art.32. Personalul de îngrijire, pe lângă sarcinile de asigurare a curățeniei unității și împrejurimilor, are următoarele obligații:

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

Art.33. (1) Programul personalului de îngrijire se desfășoară după cum urmează:

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

(2). Pentru rezolvarea unor probleme personale urgente, personalul didactic auxiliar și nedidactic poate solicita învoire scrisă la directorul unității (o singură dată). După această învoire, rezolvarea problemelor personale este permisă doar prin acordarea unei zile de concediu de odihnă, solicitată în scris directorului unității, dar nu mai mult de două astfel de situații pe an.

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

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

1. Instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, băi, dușuri) sunt menținute în permanentă stare de curățenie.
2. Completarea la zi a graficului de curățenie.
3. Instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, băi, dușuri) sunt dezinfectate periodic cu soluție cu substanțe clorigene 2-5%.
4. Completarea la zi a graficului de dezinfecție.
5. Folosirea ștergătoarelor/mopurilor/găleșilor pe culori pentru efectuarea dezinfecției prin ștergere:
 - una pentru mânerul ușii cabinetelor closetelor și pentru mânerul lanțului de tras apa din rezervor
 - alta pentru pereții și ușa cabinei
 - a treia pentru colțul vaselor closetelor

- pentru podea

6. Aerisirea periodică a încăperilor grupelor, a dormitoarelor și a sălilor de mese, în perioadele în care copiii nu se află în încăpere.
7. Curățarea periodică a echipamentului de iluminat și a suprafețelor reflectorizante din încăpere (geamuri, pereți, tavan)
8. Măturarea umedă sau aspirarea mecanică a prafului, zilnic sau ori de câte ori este nevoie.
9. Dezinfectia periodică și după necesitate a mobilierului și a jucăriilor.
10. Întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de grupă, în blocul alimentar, în spălătorie și în spațiile exterioare clădirii unității.
11. Spălarea și dezinfectarea olițelor, a obiectelor sanitare.
12. Păstrarea olițelor între perioadele de folosire în recipiente cu soluție dezinfectantă, astfel încât să fie complet acoperite.

Art.34. Reguli privind activitatea în blocul alimentar:

1. Servirea fiecărui fel de mâncare în farfuri separate
2. Interdicția spălării și folosirii veselei și a tacâmurilor de la o serie la alta la aceeași masă (mic dejun, prânz)
3. Păstrarea probeilor de mâncare din fiecare aliment servit, la rece, pentru o perioadă de 36-48 ore.
4. Interdicția depozitării sacilor, a pungilor, a cutiilor diverse cu alimente direct pe pavimentul magaziiilor, ci numai pe grătare sau rafturi
5. Existența unei chiuvete-lavoar în bucătărie, destinată pentru igiena mâinilor personalului, prevăzută cu periuță de unghii și săpun.
6. Existența și curățarea sitelor de sârmă groasă la toate ferestrele de la subsolul blocului alimentar împotriva infestării cu șobolani.
7. Interzicerea utilizării pentru alte activități a personalului care lucrează în blocul alimentar sau care manipulează alimente
8. Prezentarea personalului la controalele medicale periodice.
9. Mâncarea este adusă de la bucătărie în vase acoperite
10. Personalul care aduce mâncarea de la bucătărie poartă echipament sanitar de protecție a alimentelor și are efectuate examinările medicale periodice specifice personalului din unitățile de alimentație colective și prevăzute de legislația sanitară.
11. La servitul mesei, la debarasarea veselei și la spălarea acesteia se interzice cu strictețe folosirea personalului de îngrijire care a participat, în prealabil, la curățenia grupurilor sanitare.
12. Servirea mesei se face pe măsuțe cu fețe de masă din material textil.
13. Fețele de masă sunt păstrate între orele de servire a meselor în așa fel încât să fie ferite de contactul cu praful, muștele sau gândacii.
14. Fețele de masă murdare se înlocuiesc ori de câte ori este nevoie.
15. Măsuțele pe care se servește masa copiilor sunt șterse, în prealabil, cu o soluție clorigenă de 1%.
16. Una dintre măsuțe este folosită, în exclusivitate, pentru așezarea vaselor mari.
17. Înainte de servirea mesei, copiii se spală pe mâini sub supravegherea asistentelor sau a infirmierelor.
18. După servirea mesei este obligatorie aerisirea timp de 15-30 minute
19. Paharele copiilor, pentru băut apă între mese, sunt strict individualizate și păstrate în locuri ferite de praf sau de contactul cu insecte
20. Se interzice așezarea scaunelor pe măsuțe în timp efectuării curățeniei sălii de grupă.

21. Întreținere a curățeniei, efectuare a operațiunilor de igienizare (dezinsecție-dezinsecție și deratizare), pentru a preveni contaminarea alimentelor destinate consumului colectiv.

22. Personalul poartă echipamentul absolut necesar.

OFICII

1. Mobilierul și instalația cuprind un dulap pentru depozitarea veselei (separat pe grupe de copii), masă acoperită cu tablă zincată sau cu alt material inoxidabil, chiuvetă dublă pentru spălat, dezinfectat și zvântat vesela, sistem de apă caldă și rece

2. Asistenta coordonatoare controlează zilnic starea de igienă și funcționalitatea oficiilor.

Art.35. Atribuțiile de bază ale administratorului grădiniței sunt următoarele:

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

CAPITOLUL VI - PREȘCOLARII

Art.36 Orice copil, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în grădiniță și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de preșcolar.

Art.37. În învățământul preșcolar, calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către secretariatul școlii, respectând perioada de înscrieri sau alte criterii de departajare.

Art. 38. Actele necesare înscrierii copiilor în grădiniță sunt:

- Cerere de înscriere tip;
- Certificatul de naștere al copilului- copie

- Copii după cartea de identitate a părinților
- Adeverințe pentru părinți de la medicul de familie;
- Aviz epidemiologic (cu dovada de vaccinare numai pentru cei nou înscriși) eliberate de medicul de familie

Art.39. Scoaterea preșcolariilor din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

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

Art.40. În demersul educațional este interzisă discriminarea preșcolariilor după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

Art.41. În demersul educațional al educatoarei, jocul reprezintă activitatea, forma fundamentală de învățare, mijlocul de realizare și metoda de stimulare a capacității preșcolarului, ca un drept al acestuia și ca o deschidere spre libertatea de a alege, potrivit trebuințelor proprii.

Art.42. Preșcolarii trebuie să aibă o comportare civilizată, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

Art. 43. Calitatea de preșcolar se exercită prin frecvențarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ.

Art.44. Evidența prezenței preșcolariilor se face în fiecare zi, de către educatoare și asistenta medicală a grădiniței, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

Art.45. Absențele cauzate de îmbolnăvirea preșcolariilor, de bolile contagioase din familie sau de alte cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

Art.46. Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

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

Art.47. Motivarea absențelor se face de către educatoare, în ziua prezentării actelor justificative.

Art.48. În cazul preșcolariilor, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, educatoarei actele justificative pentru absențele copilului lor.

Drepturile preșcolariilor

Art.49. Preșcolarii unității se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de preșcolar.

Art.50. Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

Art.51. În timpul școlarizării, preșcolarii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

Îndatoririle preșcolarilor

Art.52. Preșcolarii au datoria de a frecventa cursurile și a participa activ la activitățile instructiv-educative desfășurate în cadrul grădiniței.

Art.53. Preșcolarii trebuie să aibă o comportare civilizată, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

Art.54. Preșcolarii trebuie să cunoască și să respecte, la nivelul lor de înțelegere:

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

Art.55. Este interzis preșcolarilor:

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

Recompensarea preșcolarilor

Art.56. Preșcolarii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

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

Sanctiunile aplicate

Art.57. Preșcolarii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

Art.58. Sanctiunile care se pot aplica preșcolarilor sunt următoarele :

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

CAPITOLUL VII - PĂRINȚII

Art.59. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu personalul didactic, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

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

(3) Părintele/tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a preșcolarului.

(4) Părinții sunt obligați să respecte regulile de acces în grădiniță.

(5) În timpul orelor de curs, accesul părinților în grădiniță este permis doar în cazuri deosebite (probleme de sănătate ale copilului) și cu excepția orei de consiliere a părinților pe care o susține educatoarea conform unui grafic aprobat de conducerea școlii.

(6) Părintele este obligat să preia copilul de la grădiniță, la finalizarea programului. Cadrul didactic nu este răspunzător de siguranța și securitatea personală a preșcolarilor după finalizarea programului instructiv-educativ. Acest lucru este răspunderea exclusivă a părinților.

(7) Părinții trebuie să manifeste un comportament adecvat și să folosească un limbaj decent la adresa întregului personal al grădiniței.

(8) În cazul copiilor absenți din motive medicale, părinții au obligația ca la revenirea acestora în colectivitate să fie condiționată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie, pentru absențe ce depășesc 3 zile.

Anexa 1- Contract educațional

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

Anexa 3- Măsuri de protecția muncii și de securitate

Anexa nr.4- Reguli de apărare ISU

Anexa nr.5- Codul elevilor

Anexa 6.1. - Acord GDPR salariat

Anexa 6.2. - Acord GDPR părinți

ANEXA 7- Atribuțiile profesorului de serviciu

Anexa 8- Normele SSM

Anexa 9- Instrucțiuni proprii SSM

ANEXA 10 – Fișa de consemnare a întâlnirilor cu părinții

ANEXA 11- Programul zilnic al grupelor de preșcolari (cf. Ordinului 4694/02.08.2019)

Director,

Director adjunct,



