

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)
PENTRU ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU IOAN CUZA” BACĂU,
JUD. BACĂU**

Scopul său este de a completa Regulamentul Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar cu prevederi specifice Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău.

Prevederile actualului R.O.F. vor fi completate și îmbunătățite periodic de către Comisia R.O.F. și R.I., pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, îndrumare, control, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ.

Prevederile prezentului regulament de ordine interioară se aplică fără nicio excepție întregului personal salariat al unității noastre – Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza”, cu structurile Grădinița cu Program Prelungit Nr. 18 și Grădinița cu Program Normal Nr. 26 – indiferent de natura contractului de muncă, respectiv pe durată nedeterminată, determinată sau de detașare.

CUPRINS

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

- CAPITOLUL I Cadrul de reglementare
CAPITOLUL II Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

TITLUL II - ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE „ALEXANDRU IOAN CUZA” BACĂU, JUD. BACĂU

- CAPITOLUL I Rețeaua școlară
CAPITOLUL II Organizarea programului școlar
CAPITOLUL III Formațiunile de studiu

TITLUL III - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- CAPITOLUL I Dispoziții generale
CAPITOLUL II Consiliul de administrație
CAPITOLUL III Directorul
CAPITOLUL IV Tipul și conținutul documentelor manageriale

TITLUL IV - PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- CAPITOLUL I Dispoziții generale
CAPITOLUL II Personalul didactic
CAPITOLUL III Serviciul pe școală
CAPITOLUL IV Personalul nedidactic
CAPITOLUL V Evaluarea personalului din unitatea de învățământ
CAPITOLUL VI Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

- CAPITOLUL I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ
CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ
CAPITOLUL III Comisiile din cadrul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău

TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

- CAPITOLUL I Compartimentul secretariat
CAPITOLUL II Compartimentul financiar-contabil
CAPITOLUL III Compartimentul administrativ
CAPITOLUL IV Biblioteca școlară
CAPITOLUL V Activitatea cabinetului medical și a cabinetului stomatologic

TITLUL VII - ELEVII

- CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elevi
CAPITOLUL II Activitatea educativă extrașcolară
CAPITOLUL III Evaluarea copiilor/elevilor
CAPITOLUL IV Transferul beneficiarilor primari

TITLUL VIII - EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- CAPITOLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL II Evaluarea internă a calității educației

CAPITOLUL III Evaluarea externă a calității educației

TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I – Drepturile părinților/reprezentanților legali

CAPITOLUL II – Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

CAPITOLUL III – Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

CAPITOLUL IV – Comitetul de părinți

CAPITOLUL V – Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

CAPITOLUL VI – Contractul educațional

CAPITOLUL VII – Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

TITLUL X - ORGANIZAREA GRĂDINIȚELOR:GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 18 ȘI GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 26

CAPITOLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL II Organizarea unității de învățământ

CAPITOLUL III Organizarea activității didactice

CAPITOLUL IV Conducerea grădinițelor

CAPITOLUL V Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL VI Asistența medicală

CAPITOLUL VII Administratorul grădiniței

CAPITOLUL VIII Personalul de îngrijire

CAPITOLUL IX Parteneri educaționali: părinții

CAPITOLUL X Preșcolarii

CAPITOLUL XI Securitatea în interiorul grădiniței

CAPITOLUL XII Reguli concrete privind disciplina muncii în grădiniță

TITLUL XI - DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

ANEXE

Anexa 1 - Contract educational

Anexa 1.1. – Contract educațional învățământ preșcolar

Anexa 1.2. – Contract educațional învățământ primar / gimnazial

Anexa 2 - Acordul GDPR

Anexa 3 - Proceduri privind accesul în Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău

Anexa 4 - Proceduri generale de evaluare – notare la nivelul unității de învățământ

Anexa 5 - Procedura pentru acordarea premiilor speciale/eșarfelor de laureat la clasa a VIII-a

Anexa 6 - Procedura pentru organizarea festivităților de final de an la clasele V - VIII

Anexa 7 - Procedura pentru festivitățile de final de an la clasele primare

Anexa 8 - Procedura pentru organizarea ședințelor cu părinții

Anexa 9 - Procedura pentru alegerea dirigintelui

Anexa 10 - Dispoziții interne de desfășurare a activității elevilor

Anexa 11 - Proceduri privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional

Anexa 12 - Model cerere de învoire

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I – Cadrul de reglementare

CAPITOLUL II – Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

CAPITOLUL I – Cadrul de reglementare

Art.1. (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare, denumit în continuare **ROF Cuza**, cuprinde norme privind organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, Jud. Bacău (P.J. și structurile aferente) și este elaborat în baza art. 2 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin **Ordinul nr. 5726/2024**, fiind elaborat în conformitate cu următoarele acte:

- Constituția României;
- ROFUIP, aprobat prin Ordinul nr. **5726/2024**;
- Legea învățământului preuniversitar (LÎP) nr. 198/2023;
- Statutul Elevului- reglementat prin Ordinul de ministru nr. 5707/2024;
- Contractul colectiv de muncă pe ramura - învățământ nr. 1199/2023;
- Statutul personalului didactic conform LÎP nr.198/2023
- Ordinul nr. 4634 din 10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Ordinul nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
- Ordonanța Guvernului nr. 72/2023 privind modificarea și completarea unor acte normative în domeniul educației;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul comun nr. 5196_1756 din 6.09.2021 (Ministerul Educației și Ministerul Sănătății);
- Codul muncii- Legea nr. 53/2003, actualizată prin Legea nr. 52/2023;
- Legea privind securitatea și sănătatea în muncă-nr. 319/2006, actualizată prin Legea 198/2018
- Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației, Monitorul Oficial nr. 642 din 20.07.2005;
- Nota ME privind notarea elevilor în anul școlar 2023-2024 nr. 438 LIF/2023,
- Ordinul nr.6235/2023- pentru aprobarea Procedurii privind cazurile de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ;
- Ordinul nr. 5.545/2020 al ministrului educației și cercetării pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- propuneri primite de la cadre didactice, părinți și elevi;
- alte reglementări aprobate de Ministerul Educației, de Inspectoratul Școlar Județean Bacău sau de alte autorități centrale și locale cărora sistemul de învățământ li se subordonează direct sau indirect.

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

Art.3. Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” 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 „Alexandru Ioan Cuza” 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 Ministerul Educației, de Inspectoratul Școlar Județean Bacău sau de alte autorități centrale și locale cărora sistemul de învățământ li se subordonează direct sau indirect.

Art.5. (1) Toate prevederile referitoare la funcționarea unităților de învățământ preuniversitar cuprinse în actele administrative sau legislative aprobate de autoritățile publice, se aplică fără nicio modificare și în Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău (P.J. și structurile aferente).

(2) Prezentul **ROF Cuza**, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun spre dezbateră, în Consiliul reprezentativ al părinților și Asociației părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(3) **ROF Cuza** intră în vigoare după aprobarea lui în consiliul profesoral la care participă și personalul auxiliar și administrativ.

(4) După aprobare, direcțiunea, dirigenții/învățătorii/educatorii vor comunica elementele de conținut întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică și vor preda conducerii școlii procesele verbale de instruire a acestora în cadrul orei de dirigenție, respectiv procesul verbal din ședința cu părinții.

(5) Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul școlii.

(6) Prevederile prezentului Regulament se pot completa și îmbunătăți periodic de către Comisia R.O.F. și R.I., pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinți sau la apariția unor noi acte normative.

(7) Respectarea **ROF Cuza** este obligatorie pentru: personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, elevi și părinți care vin în contact cu unitatea de învățământ. Nerespectarea ROF constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Prezentul Regulament va fi afișat în Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău (P.J. și structurile aferente) în vederea consultării acestuia de către toate persoanele interesate.

CAPITOLUL II – Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art.6. (1) Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău (P.J. și structurile aferente) este organizată și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău (P.J. și structurile aferente) își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la

viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.7. (1) Activitatea care se desfășoară în Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău (P.J. și structurile aferente) este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- activități contrare prevederilor Constituției României;
- activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- 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.

TITLUL II

ORGANIZAREA ȘCOLII GIMNAZIALE „ALEXANDRU IOAN CUZA” BACĂU JUD. BACĂU

CAPITOLUL I – Rețeaua școlară

CAPITOLUL II – Organizarea programului școlar

CAPITOLUL III – Formațiunile de studiu

CAPITOLUL I – Rețeaua școlară

Art.8. Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău are personalitate juridică (PJ și două structuri: Grădinița cu program prelungit Nr.18 și Grădinița cu program normal Nr. 26) și funcționează conform prevederilor **din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024.**

CAPITOLUL II – Organizarea programului școlar

Art.9. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august, din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

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

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

a). la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

b). la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de

- administrație al unității, cu informarea ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- c). la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației;
- d). la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii Comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.
- (5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) În situațiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.
- (7) În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- Art.10.** (1) În perioada vacanțelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul Direcției de Sănătate Publică.
- (2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin.(1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional.
- Art.11.** (1) În unitatea de învățământ „Alexandru Ioan Cuza” cursurile se pot organiza în formă de învățământ cu frecvență.
- (2) Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi.
- (3) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de Consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 08:00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14:00.
- (5) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.
- (6) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.
- (7) Pentru clasele din învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute.
- (8) 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 Județean .
- (9) Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condica electronică de prezență de către director. Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.

(10) În condica de prezență electronică, cadrele didactice completează zilnic. Directorul verifică modul de completare al condicii și marchează orele neefectuate sau nesemnate.

(11) Cadrul didactic este obligat să consemneze absențele în catalogul electronic, și să colaboreze cu profesorul diriginte/învățător al clasei pentru combaterea absenteismului.

(12) Nesemnarea condicii de prezență constituie abatere și se sancționează prin notă observatorie.

(13) a). Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale deschiderea cursurilor se va realiza conform noilor condiții impuse de CJSU și cu respectarea prevederilor legale.

b). Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor meritoși, prilej cu care se atribuie diplome, premii și mențiuni elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă în consiliul clasei. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor.

c). În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale încheierea cursurilor se va realiza conform noilor condiții impuse de CJSU și cu respectarea prevederilor legale.

(14) a). Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de consiliul de administrație și Comisia educativă. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice din școală. Participanții la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea acesteia. Pe parcursul festivităților de deschidere/închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de consiliul de administrație (care stabilesc dispunerea claselor) și de profesorii diriginți/consilieri educativi ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

Art.12. În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaționale pentru programul „Școală după școală”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. Programul „Școală după școală” se organizează prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean.

CAPITOLUL III – Formațiunile de studiu

Art.13. (1) În Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu 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 Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al ISJ. În această situație, consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi care optează pentru aceleași opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

Art.14. Constituirea claselor de preșcolari și elevi se face la începutul anului școlar, cu respectarea următoarelor condiții:

- grupa mijlocie și grupa mare prin reînscrierea preșcolarilor din anul școlar precedent, pe baza cererii depuse de părinte/tutore în perioada stabilită de legislația în vigoare;
- clasele pregătitoare se constituie conform Metodologiei ME a anului școlar în vigoare, a Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și în funcție de planul de școlarizare aprobat;
- clasele I, a II-a, a III-a, a IV-a, a V-a, a VI-a și a VII-a, a VIII-a prin înscrierea din oficiu a elevilor promovați din anul școlar precedent;
- grupele mici se constituie în funcție de planul de școlarizare aprobat.

Art.15. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Exprimarea opțiunilor pentru CDS se face în ședință cu părinții, sau prin consultare online (grup whatsapp, chestionare GoogleForms, etc.), din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare/extindere, opțional se vor selecta având în vedere majoritatea opțiunilor colectivului de părinți, minoritatea se supune majorității.

(3) Elevii pot să nu frecventeze ora de religie. Activitatea la orele de religie se va desfășura potrivit normativelor în vigoare.

(4) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în ROFUIP și în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 .

Art.16. (1) Conducerea Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(2) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(3) În cazurile menționate la alin. (2), conducerea Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor 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.

(4) Conducerea Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău, în interesul superior al elevului, poate să aprobe studierea unei limbi străine pe grupe, de minim 15 elevi.

TITLUL III

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

CAPITOLUL II – Consiliul de administrație

CAPITOLUL III – Directorul

CAPITOLUL IV – Tipul și conținutul documentelor manageriale

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art.17. (1) Managementul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, Consiliul școlar al elevilor, Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociația de părinți, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

Art.18. Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic. Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

CAPITOLUL II – Consiliul de administrație

Art.19. (1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău.

(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.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău 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) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a consiliului de administrație, precum și hotărârile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

Art.20. (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

(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:

<https://scoalacuzabacau.ro/organizare/consiliul-de-administratie/>

CAPITOLUL III – Directorul

Art.21. (1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, în conformitate cu legislația în vigoare privind învățământul, cu hotărârile consiliului de administrație al Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău, precum și cu prevederile **art. 21 din ROFUIP**.

(2) Pe durata suspendării cursurilor față-în-față directorul are următoarele atribuții suplimentare:

- a). 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;
- b). 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;
- c). 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;
- d). stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
- e). 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;
- f). gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- g). repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/elevilor care nu dispun de aceste mijloace;
- h). stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- i). 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;
- j). identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
- k). monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(3) Directorul îndeplinește și 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. 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.

Art.22. 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. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art.23. (1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu.

(2) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de Regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(4) Activitatea directorului Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău este reglementată de **articolele 20 - 23 din ROFUIP.**

Directorul adjunct

Art.24. (1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de unul, doi sau trei directori adjuncți aflați în subordinea sa directă. Numărul directorilor adjuncți se stabilește în conformitate cu normele metodologice elaborate de minister și cu **art.24, alin. (2) din ROFUIP.**

(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 al ISJ, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator.

CAPITOLUL IV – Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.25. (1) Pentru optimizarea managementului Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

- a). documente de diagnoză;
- b). documente de prognoză;
- c). documente de evidență.

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin.(1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

(3) 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. 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.26. Realizarea documentelor manageriale este reglementată de **articolele 29 - 37 din ROFUIP.**

TITLUL IV

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

CAPITOLUL II – Personalul didactic

CAPITOLUL III – Serviciul pe școală

CAPITOLUL IV – Personalul administrativ

CAPITOLUL V – Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

CAPITOLUL VI – Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art.27. (1) În Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău personalul este format din: personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

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

(4) Drepturile și obligațiile personalului sunt reglementate prin **articolele 39 - 43 din ROFUIP.**

Art.28. (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.

CAPITOLUL II – Personalul didactic

Art.29. Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(2) Personalul din învățământul preuniversitar 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.

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

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

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(7) Personalul didactic de predare este organizat în colective/comisii de lucru, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Personalul din școală are obligativitatea să facă parte din comisii pe baza propunerilor consiliului profesoral și aprobate de consiliul de administrație. Fiecare comisie este condusă de un responsabil numit de către consiliul de administrație, și își elaborează un plan de muncă anual.

(8) Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

(9) Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art.30. Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău.

Art.31. Cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă, compatibilă cu imaginea de dascăl.

Art.32. Cadrele didactice au obligația de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul școlii.

(1) Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Dirigenții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.

(2) Se interzice introducerea și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătură cu specificul și interesele școlii.

(3) Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afara școlii sau din interior, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu. De asemenea, este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

(4) Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare/extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective.

(5) Pentru activitățile extrașcolare/extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.

Art.33. Cadrele didactice au obligația de a trece notele în catalogul electronic și în carnetele de note ale elevilor.

Art.34. Condica de prezență, în format electronic, se completează zilnic.

Art.35. Profesorii dirigenți au obligațiile prevăzute în **art. 66 – 69 din ROFUIP.**

Art.36. Consiliul profesoral al clasei elaborează la finalul fiecărui modul, dacă este cazul, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul elevilor și informează în scris părintele.

Art.37. Profesorii care nu respectă cele menționate mai sus vor suporta sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.38. Drepturile recunoscute profesorilor sunt cele prevăzute în Contractul colectiv de muncă, în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Statutul Personalului Didactic.

Personalul didactic de predare. Drepturi, atribuții și obligații

Art.39. (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

(3) Se recomandă personalului didactic participarea la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) 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.

(5) Personalul didactic al Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău trebuie:

- Să ducă la îndeplinire atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru (directori, responsabili comisii de lucru);
- Să participe efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- Să realizeze orele de predare la clasă;
- Să realizeze orele de predare-învățare-evaluare la clasă, de pregătire pentru examene și olimpiade/concursuri precum și cele de recuperare, în regim online, respectând Ordinul nr.5545/2020 (M.E.), Ordin al ministrului educației pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și examenelor naționale;
- Să pregătească materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru (pentru experiențe, demonstrații, lucrări de laborator);
- Să se ocupe de pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice;
- Să întocmească corect și să transmită în termen statisticile și informațiile solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială;
- Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor;
- Este interzis ca elevii să fie dați afară de la ore, iar nota să fie folosită ca instrument coercitiv pentru a disciplina;
- Să respecte deontologia profesională;
- Să treacă notele elevilor în carnetul de elev. Elevii au obligația să prezinte cadrului didactic carnetul pentru a le fi trecute notele;
- Să comunice cu familiile elevilor în mod periodic și de câte ori este necesar;
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- Să respecte programa școlară și ordinele Ministerului educației privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- Să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile regulilor de evaluare;
- Să întocmească un grafic al consultațiilor cu părinții;
- Să discute cu părinții evaluarea elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
- Să completeze documentele școlare: catalog electronic, condica electronică de prezență (care se completează zilnic), precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
- Să-și desfășoare activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar;
- Să aducă la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentelor cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate și care necesită aprobare. În caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă;

- Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Dirigenții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director;
- Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare/extracurriculare sau însoțesc elevii în aceste activități, au obligația de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfășurării activității respective;
- Pentru activitățile extrașcolare/extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității;
- Dacă un profesor nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
- Absențele de la program ale cadrelor didactice trebuie să fie însoțite de certificatul medical, prezentat până în 30 ale lunii respective la secretariatul unității;
- 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;
- 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 cadrului didactic suplinitor) nu echivalează și cu aprobarea ei, acest lucru fiind la aprecierea directorului unității;
- 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 cadrului didactic suplinitor;
- 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;
- Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău;
- Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unității;
- Să prezinte până în data de 1 octombrie conducerii școlii planificările anuale la materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice. Pe parcursul anului școlar autorii planificărilor pot interveni cu modificări sau completări;
- Să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și prin participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, ISJ, CCD, proiecte inițiate de ME);
- De a cunoaște și de a aplica în mod adecvat teoriile moderne ale învățării, în vederea construirii unui demers didactic centrat pe elev, cu scopul dezvoltării sale;
- Să se ocupe de pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice. Debutanții, precum și cadrele desemnate de consiliul de administrație vor întocmi planuri de lecție. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de lecție/activitate;
- Să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs;

- Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an școlar, reclamații (contestații) cu privire la calitatea procesului de predare-învățare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuția Comisiei de curriculum care va înainta consiliului de administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența consiliului profesoral sau ISJ, vor fi prezentate acestor organe.
- Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele consiliului profesoral al școlii, să citească toate documentele informative afișate în cancelarie;
- Fiecare cadru didactic/angajat al unității trebuie să îndeplinească sarcinile și responsabilitățile primite de la conducerea școlii sau care sunt cuprinse în fișa postului precum și cele din anexa fișei postului.

Art.40. 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 ale Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău trebuie să respecte următoarele principii:

1. principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
2. principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
3. principiul asigurării egalității de șanse;
4. principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;

Art.41. 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 online formarea/dezvoltarea competențelor și conținuturilor 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.

Art.42. 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.

Art.43. 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 preșcolarilor/elevilor;
- e). respectă orarul de desfășurare a activităților, stabilit la nivelul unității.

Art.44. (1) 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 sincron) 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 (învățare asincron).

(2) 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.

(3) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către Ministerul educației, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către Ministerul educației, de către ISJ sau de către conducerea unității de învățământ.

(4) Materialele didactice trebuie să fie accesibile pentru toți preșcolarii/elevii din formațiunea de studiu.

(5) Cadrele didactice pot elabora și utiliza orice alte materiale educaționale, în conformitate cu programa școlară în vigoare.

(6) 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.

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

(8) 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.

CAPITOLUL III – Serviciul pe școală

Art.45. În Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Atribuțiile cadrelor didactice de serviciu sunt stabilite prin procedura specifică.

Art.46. Serviciul pe școală se organizează în baza unei proceduri operaționale aprobate de consiliul de administrație și prezentată în consiliul profesoral.

Art.47. 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.

Art.48. 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.

Art.49. 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.

Art.50. Profesorului/învățătorului desemnat să efectueze serviciul pe școală îi revin următoarele obligații:

- se prezintă la școală cu 15 minute înaintea începerii programului de serviciu;
- verifică sălile de clasă din sectorul care îi este repartizat înainte de începerea cursurilor, urmărind, mai ales, starea generală a mobilierului, iluminatul și confortul termic;
- în timpul pauzelor supraveghează comportamentul elevilor în sălile de clasă și pe holuri; în acest sens colaborează cu diriginții/învățătorii;
- informează diriginții sau, după caz, conducerea școlii, asupra unor eventuale abateri disciplinare ale elevilor;
- 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;
- 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;
- interzice intrarea în școală a persoanelor care pot avea influențe negative asupra elevilor;
- urmărește respectarea strictă a timpului afectat orelor, al pauzelor dintre acestea;
- profesorii de serviciu atenționează elevii asupra unui comportament indisciplinat;
- profesorii de serviciu intervin și gestionează actele de indisciplină ale elevilor produse în timpul pauzelor;
- cadrul didactic de serviciu trebuie să anunțe directorul dacă există clase nesupravegheate;
- cadrul 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;
- cadrul didactic de serviciu trebuie să avertizeze, în cel mai scurt timp, cadrele medicale în legătură cu eventualele accidentări ale elevilor în timpul pauzelor;
- pe toată durata pauzelor va fi prezent(ă) în sectorul desemnat;
- intervine activ pentru a preveni comportamente de indisciplină ale elevilor, în timpul pauzelor;
- intervine pentru a împiedica adunarea elevilor în număr mare, în grupurile sanitare, pe durata pauzelor.

Art.51. Profesorul de serviciu de la parter va sta, cu precădere în timpul pauzelor, la intrarea principală și va permite accesul părinților în incinta unității de învățământ dacă:

- Acesta a fost solicitat/programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct;
- Desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- Depunere o cerere/alte document la secretariat;
- Participă la întâlnirile programate (consultații cu părinții);
- Participă la acțiuni organizate de Asociația de părinți.

Art.52. (1) Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt transmise acestora în scris, cu semnare de luare la cunoștință.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Dimineața, profesorii/învățătorii de serviciu de la parter vor asigura intrarea elevilor în școală, prin prezența lor la intrare elevi.

CAPITOLUL IV – Personalul administrativ

Dispoziții generale

Art.53. (1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

(3) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor administrative din unitatea noastră de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Atribuțiile și obligațiile administratorului de patrimoniu

Art. 54. (1) Activitatea personalului administrativ este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ 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 elevilor/personalului din unitate.

Atribuțiile și obligațiile personalului administrativ

Art.55. Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului administrativ sunt cuprinse în fișa postului:

- a). personalul administrativ este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b). personalul administrative are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c). personalul administrativ asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d). personalul administrativ are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- e). personalul administrativ este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f). este interzis personalului administrativ să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g). este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta școlii. De asemenea, este interzisă practicarea jocurilor de noroc în incinta școlii;
- h). personalul administrativ are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- i). sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău.

CAPITOLUL V –Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.56. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

- (1) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.
- (2) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (3) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/ administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL VI – Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.57. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului peuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art.58. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003– Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V
ORGANISME FUNCȚIONALE
ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

CAPITOLUL II – Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

CAPITOLUL III – Comisiile din cadrul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău

CAPITOLUL I – Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1 – Consiliul profesoral

Art.59. (1) Consiliul profesoral este organismul de management și decizie al activității școlare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor și activităților educative, al acordării premiilor și sancțiunilor atât pentru elevi cât și pentru profesori. Este organizat și funcționează conform **art. 54 din ROFUIP** și are atribuțiile prezentate în Regulament. Totalitatea cadrelor didactice din Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău constituie consiliul profesoral, iar directorul este președintele acestuia.

(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 și instruire practică.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au 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 normă 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 normă de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, 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 administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a). prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b). prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

- c). rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- d). intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective;
- e). asigurarea cvorumului.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) 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.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, 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.

(12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art.60. Atribuțiile consiliului profesoral sunt specificate în **art. 55 din ROFUIP.**

Art.61. Documentele consiliului profesoral sunt, conform **art. 56 din ROFUIP:**

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

SECȚIUNEA a 2-a – Consiliul clasei

Art.62. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari..

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art.63. Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute în **art. 58 din ROFUIP.**

- a). analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b). stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, câtși pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a

- planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c). stabilește notele/calificativele, respectiv mediile 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, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, 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/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
 - f). analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.64. (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-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II – Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1 – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art.65. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ;

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art.66. (1) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite în **art. 61, alin. (1) din ROFUIP.**

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține documentele stabilite în **art. 61 alin. (2) și (3) din ROFUIP**.

Art.67. (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt stabilite în **art. 62, alin. (5) din ROFUIP**

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține conține documentele stabilite în **art. 62 alin. (6) și (7) din ROFUIP**.

Art.68. (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 2-a – Profesorul diriginte

Art.69. (1) Profesorul diriginte coordonează întreaga activitate educativă a clasei.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

(4) În cazul învățământului preșcolar, atribuțiile dirigintelui revin educatorului/profesorului pentru educație timpurie.

Art.70. (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) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

(4) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(5) Atribuțiile profesorilor diriginți sunt prevăzute în **art. 66 - 70 din ROFUIP**.

**CAPITOLUL III – Comisiile din cadrul
Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău**

Art.71. (1) Conform **art. 71 din ROFUIP**, 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.E.A.C.);
- c). Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d). Comisia pentru controlul managerial intern;
- e). Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- f). Comisia pentru formare și dezvoltare 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.

(4) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit.b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și Asociația de părinți, acolo unde există.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.72. Comisiile din Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău:

1. Comisia pentru curriculum (permanent);
2. Comisia CEAC (permanent);
3. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență (permanent):
 - 3.1. Comisia de securitate și sănătate în muncă;
 - 3.2. Comisia de situații de urgență și PSI;
4. Comisia pentru control managerial intern (permanent);
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și pentru promovarea interculturalității (permanent);
6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (permanent);
7. Comisia de revizuire RI și ROF (ocazională);
8. Comisia pentru orar (temporar);
9. Comisia pentru organizarea serviciului pe școală (ocazională);
10. Comisia învățători-educatori (temporar);
11. Comisia diriginților (temporar);
12. Comisia pentru elaborarea și interpretarea chestionarelor (ocazională);

13. Comisia de management al burselor (temporar);
14. Comisia pentru ofertă educațională și pentru promovare a imaginii școlii (temporar);
15. Comisia de etică (temporar);
16. Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (ocazională);
17. Comisia pentru proiecte Erasmus și proiecte europene (ocazională);
18. Comisia pentru Proiectul „ȘCOALĂ EUROPEANĂ” (ocazională);
19. Comisia pentru realizarea revistei “MUGUR ALB” (ocazională);
20. Comisia pentru Crucea Roșie (temporar);
21. Comisia de selecționare a documentelor în vederea arhivării (ocazională);
22. Comisia de inventariere anuală a patrimoniului (temporar);
23. Comisia de casare (temporar);
24. Comisie pentru casare manuale/volume biblioteca (ocazională);
25. Comisia pentru primirea, distribuirea și întocmirea documentelor privind produsele lactate și de panificație pentru elevi și preșcolari (temporar);
26. Comisia de gestionare a activității derulate prin SIIIR(ocazional);
27. Comisia de coordonare a Programului național “Școala altfel” (ocazională);
28. Comisia de coordonare a Programului național “Școala verde” (ocazională).

Art.73. (1) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul școlii.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin ROF Cuza.

(3) Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art.74. Organizarea comisiilor:

(1) Comisiile se constituie anual (consiliul de administrație putând decide și formarea altor comisii), iar șefii comisiilor sunt numiți de consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral.

(2) Fiecare comisie va deține o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare al comisiei, plan managerial, procedură și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată în cabinetul directorului.

COMISIA PENTRU CURRICULUM (permanent)

Art.75. (1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor ariilor curriculare și câte un reprezentant pentru nivelul preșcolar și fiecare nivel de clase din învățământul primar, directorul școlii.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului Comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral. Președintele comisiei este directorul. Componenta comisiei este aprobată în fiecare an școlar de consiliul profesoral.

(4) Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

Art.76. Atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt reglementate de **art. 72, alin. (10) din ROFUIP.**

- a). inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b). consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c). monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d). analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e). coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f). realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g). centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedre/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h). coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i). analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j). elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- k). prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l). susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m). constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- n). constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate,

inclusiv pentru CDEOȘ).

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (C.E.A.C.) (permanent)

Art.77. CEAC se organizează și funcționează conform OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/2006, a ROFUIP (titlul VIII, Capitolul II) aprobat prin OMEN nr. 5115/15.12.2014 și al Regulamentului de funcționare al CEAC elaborat și adoptat de consiliul de administrație.

Art.78. CEAC are în componență 8 membri, dintre care: 5 cadre didactice, 1 reprezentant al sindicatului, 1 reprezentant al părinților și 1 reprezentant al Consiliului local. Membrii CEAC din rândul cadrelor didactice, sunt aleși în urma acordului fiecărui cadru didactic, manifestat prin depunerea unei scrisori de intenție, urmat de vot secret în cadrul consiliului profesoral. Coordonatorul CEAC este numit prin decizie de directorul instituției.

Art.79. Atribuțiile CEAC sunt: coordonează activitățile de evaluare și asigurare a calității; elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației; formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Art.80. În organigrama instituției, CEAC are relații de coordonare cu consiliul de administrație/conducerea școlii, iar nu de subordonare.

Art.81. Documentele CEAC sunt: regulamentul de funcționare al CEAC, lista membrilor CEAC și lista personalului responsabil privind calitatea pe arii curriculare/nivel de învățământ/departamente, planul operațional anual (derivat din strategia internă a calității), graficul de monitorizare internă a calității, raportul anual de evaluare internă a calității, procedurile operaționale.

COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ (permanent)

Art.82. Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecție a muncii și legislația privind PSI.

(1) Comisia are în componență: responsabilii ariilor curriculare și disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

(2) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de consiliul de administrație.

(3) Atribuțiile comisiei constau în:

- a). elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- b). organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- c). efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d). elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- e). asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația;
- f). stabilirea unui program de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.);

- g). elaborarea *PLANULUI UNIC AL ȘCOLII PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ* care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
 - h). stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Bacău (Inspectorat Școlar, Inspectoratul pentru Situații de Urgență etc.);
 - i). elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, includerea unor teme adecvate în tematica orelor de dirigiență;
 - j). organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
 - k). urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
 - l). întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
 - m). difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
 - n). elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.
- (4) Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie.

COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN (permanent)

Art.83. (1) Comisia este constituită și funcționează prin decizia directorului pe baza hotărârii Consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 600/ 2018 și 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial al entităților publice.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, programul și planul de dezvoltare al controlului intern managerial, atribuțiile acestei comisii sunt prevăzute în Regulamentul Comisiei SCIM.

(3) Comisia va urmări aplicarea în cadrul școlii a prevederilor referitoare la egalitatea de șanse și tratament.

(4) Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI A DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PENTRU PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII (permanent)

Art.84. (1) Comisia este constituită și funcționează conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ, a faptelor de corupție și a discriminării, iar componenta se stabilește prin decizie internă, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

(2) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și pentru 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.

(3) Comisia elaborează și adoptă anual un Plan operațional propriu privind reducerea fenomenului de violență, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și emite proceduri specifice pe care le aduce la cunoștință salariaților și elevilor.

(4) Principalul obiectiv al Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este acela al **școlii cu toleranță zero la violență**, iar planul de acțiune al comisiei și activitățile propuse de aceasta vizează atingerea acestui obiectiv.

(5) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și pentru promovarea interculturalității 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 unității de învățământ.

(6) Atribuțiile comisiei sunt reglementate de **art. 72, alin. (21) din ROFUIP**.

(7) Comisia are obligația de a colabora cu unitățile administrației locale, cu reprezentanți ai jandarmeriei pentru creșterea siguranței în unitatea de învățământ.

(8) Comisia are și rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

Art.85. Principalele responsabilități ale comisiei sunt:

- a). Elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- b). Elaborează și implementează codul de conduită (de etică) și proceduri ce reglementează comportamentul nediscriminatoriu la nivelul școlii. 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;
- c). 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;
- d). 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;
- e). Propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- 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). Emite și aduce la cunoștința salariaților proceduri specifice;
- k). Identifică și analizează cazurile de discriminare și propune soluții de rezolvare ale acestora consiliului de administrație, consiliului profesoral, directorului și monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse;
- l). Previne și mediază conflictele apărute ca urmare a aplicării principiilor școlii inclusive;
- m). Sesizează autoritățile în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- n). Previne și combate faptele de corupție prin:
 - îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
 - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
 - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
 - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
 - monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
 - diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
 - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- o). Elaborează anual un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Rezultatele raportului sunt incluse în raportul anual de analiză al unității de învățământ;
- p). La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratul de Poliție Județeană.

GRUPUL DE ACȚIUNE ANTI-BULLYING

Art.86. (1) Grupul de acțiune anti-bullying la nivelul Școlii Gimnaziale „Al.I.Cuza” Bacău se constituie și acționează în conformitate cu OMEC 4343/27.05.2020.

(2) Grupul de acțiune anti-bullying se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar, conținutul și rezultatul întâlnirilor fiind consemnate într-un raport și aduse la cunoștința conducerii unității de învățământ.

Art.87. Grupul de acțiune anti-bullying are următoarele atribuții:

- a). Aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii unității de învățământ sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ;
- b). Întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ;
- c). Întocmește codul antibullying al școlii, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de școală, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile elevilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;

- d). Primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;
- e). Colaborează cu învățătorii și profesorii diriginți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;
- f). Asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;
- g). Aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației;
- h). Realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;
- i). Ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/cyberbullying;
- j). Derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale școlii ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying al școlii, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune antibullying;
- k). Organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților elevilor și părinților, sistemul de raportare al școlii cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;
- l). Anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în școală și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying;
- m). Participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;
- n). Colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicii bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul școlii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii;
- o). Organizează în școli sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;
- p). Pregătește și coordonează elevii numiți de către consiliile școlare ca „ambasadori antibullying”;
- q). Participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației (cum ar fi portalul www.scolifarabullying.ro și www.oradenet.ro);
- r). Îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității școlare.

COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ (CFDCD) (permanent)

Art.88. (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se constituie la începutul fiecărui an școlar.

(2) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(3) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

Art.89. Atribuțiile Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt reglementate de **art. 72, alin. (15) din ROFUIP:**

- a). realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b). identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c). elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d). planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interesistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e). organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f). sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g). gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h). monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i). informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j). consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k). colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l). în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m). orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

COMISIA DE REVIZUIRE RI ȘI ROF (ocazional)

Art.90 (1) Componenta Comisiei de revizuire a RI și ROF se constituie la începutul fiecărui an școlar, prin decizia consiliului de administrație, având rolul de a adapta prevederile ROFUIP la nevoile Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău.

(2) Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie, cu scopul de a înlătura punctele slabe identificate.

(3) Prezentarea și afișarea ROF se va face în clase și în locuri vizibile și pe site-ul școlii.

(4) Regulamentul intern (RI) va fi adus la cunoștință întregului personal didactic și nedidactic al Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău și va fi afișat pe site-ul școlii, la începutul fiecărui an școlar.

(5) Educatorii, învățătorii, profesorii, diriginții prezintă la începutul fiecărui an școlar ROF și își asumă prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile ROF Cuza.

(6) Respectarea ROF și RI este obligatorie.

COMISIA PENTRU ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ (temporar)

Art.91. (1) Comisia privind serviciul pe școală este formată din 3 membri, aleși de către consiliul de administrație al școlii, la prima ședință din anul școlar.

(2) Atribuțiile comisiei privind serviciul pe școală sunt:

- a). Coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice în timpul programului instructiv-educativ din școală;
- b). Realizarea graficului zilnic cu profesorii și învățătorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și cu orarul cadrelor didactice;
- c). Face propuneri către consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile profesorilor și învățătorilor de serviciu pe școală;
- d). Monitorizarea serviciului pe școală realizat de către profesorii și învățătorii de serviciu;
- e). Atenționarea profesorilor sau învățătorilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile, competențele și responsabilitățile privind serviciul pe școală;
- f). Realizarea unei scurte informări lunare către consiliul de administrație privind calitatea serviciului pe școală;
- g). Realizarea unui raport anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
- h). Realizarea unui raport adresat consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;
- i). Înaintează propuneri către consiliul de administrație pentru îmbunătățirea serviciului pe școală.

(3) Comisia privind serviciul pe școală colaborează cu conducerea școlii, consiliul de administrație și cu părinții în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

COMISIA DE MANAGEMENT AL BURSELOR (temporar)

Art.92. (1) La nivelul unității de învățământ preuniversitar se constituie Comisia de management al burselor, care verifică și analizează documentele depuse și stabilește lista elevilor beneficiari.

(2) Este constituită prin decizie internă, aprobată de directorul școlii.

(3) Comisia de management al burselor se întrunește ori de câte ori este nevoie și răspunde de întocmirea documentației pe baza actelor normative, de analizarea dosarelor de bursă, întocmirea procesului-verbal, de întocmirea centralizatorului cu beneficiarii burselor.

(4) Lista elevilor beneficiari se actualizează ori de câte ori este nevoie, se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ, se semnează de către director și se transmite la ISJ. Lista se modifică doar în cazuri bine justificate, cum ar fi transferul elevilor, decesul unui părinte, divorțul părinților, apariția unei situații medicale din cele prevăzute metodologia-cadru, o greșeală materială a personalului unității de învățământ, premii obținute de elevii din ultimul an de studii. Nu se adaugă pe listă beneficiarii ai căror părinți nu au depus în termenul-limită dosarele pentru obținerea burselor sociale sau de merit.

(4) În fiecare unitate de învățământ se elaborează o Procedură internă de management al burselor școlare.

Art.93. Atribuțiile comisiei pentru acordarea burselor locale și sociale sunt:

- a). Afișează la unitatea de învățământ: criteriile generale, criteriile specifice și metodologia de acordare a burselor, lista cu actele necesare pentru obținerea burselor: bursa de excelență olimpică I; bursa de excelență olimpică II; bursă de merit; bursă de reziliență; bursă socială; bursă tehnologică;
- b). Primește documentele depuse de elevi sau reprezentanții lor legali pentru obținerea burselor;
- c). Verifică dosarele depuse pentru obținerea burselor în concordanță cu criteriile generale, stabilește nominal elevii care urmează să primească burse, evaluarea actelor și stabilirea elevilor propuși pentru bursă fiind consemnată în proces-verbal;
- d). Comisia monitorizează absențele elevilor care beneficiază de burse, precum și notele lor la purtare;
- e). În situația în care elevii acumulează **10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună**, nu primesc bursa de excelență, bursa de reziliență, bursa de merit, bursa socială, după caz, pentru luna respectivă. În cazul în care atingerea sau depășirea pragului de 10 absențe este în legătură cu motive medicale, elevul sau părintele/reprezentantul legal al acestuia va prezenta actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului, în scopul restabilirii dreptului la bursă. În situația în care, în funcție de momentul efectuării plății bursei, nu a fost posibilă acordarea bursei în urma motivării absențelor din luna respectivă, plata acesteia se poate efectua odată cu plata burselor pentru luna următoare;
- f). Decizia de suspendare a bursei sociale în situațiile prevăzute la alin. (e) se aplică de către director, la propunerea Comisiei de management al burselor.

COMISIA PENTRU OFERTĂ EDUCAȚIONALĂ ȘI PENTRU PROMOVARE A IMAGINII ȘCOLII (temporar)

Art.94. (1) Componenta Comisiei pentru imaginea școlii se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un responsabil desemnat de consiliul de administrație.

(2) Comisia se întrunește ori de câte ori este necesar.

(3) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a). elaborarea unui plan anual de activități, în baza căruia funcționează comisia;
- b). actualizarea procedurii operaționale;
- c). informarea cadrelor didactice și a elevilor în privința evenimentelor și activităților din cadrul școlii;
- d). afișarea materialelor informative și organizarea panourilor;
- e). publicarea pe site-ul școlii a materialelor informative.

(4) Comisia colaborează cu conducerea școlii în vederea promovării imaginii școlii și actualizării informațiilor pe site.

COMISIA PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE (ocazional)

Art.95. Componența comisiei pentru programe și proiecte educative este stabilită de consiliul de administrație.

- (1) Comisia pentru programe și proiecte educative este subordonată directorului.
- (2) Comisia pentru programe și proiecte educative colaborează cu diriginții cu care întocmește proiectul activităților extracurriculare (parte a proiectului managerial al școlii) pentru anul școlar în curs și rapoartele de activitate anuale
- (3) Comisia are următoarele atribuții:
 - a). centralizează: cercurile propuse de fiecare cadru didactic, elevii participanți, programul cercurilor;
 - b). propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive etc);
 - c). organizează activitatea corului, formațiile culturale și sportive;
 - d). coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, a concursurilor școlare;
 - e). instruirea cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente;
 - f). funcționează pe baza unui program de activitate anual;
 - g). asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și combatere a bolilor;
 - h). difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă;
 - i). asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a consumului de tutun, alcool, droguri sau etnobotanice;
 - j). pregătește echipe care participă la concursuri specifice;
 - k). are legături cu Crucea Roșie, filiala Bacău, cât și cu organizații care au ca scop menținerea sănătății elevilor;
 - l). colaborează cu toate comisiile din școală.

COMISIA DE CASARE ȘI INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI (temporar)

Art.96. (1) Comisia de casare și inventariere anuală a patrimoniului este stabilită de către consiliul de administrație, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de recepție, respectiv casare și inventariere: director adjunct, contabil, administrator de patrimoniu etc.

(2) Atribuțiile comisiei de casare și inventariere anuală a patrimoniului sunt stabilite către consiliul de administrație în conformitate cu legislația în vigoare și necesitățile unității de învățământ.

(3) Comisia de casare și inventariere anuală a patrimoniului se întrunește 2-3 ori pe an, sau de câte ori este nevoie.

- (4) Comisia de casare și inventariere anuală a patrimoniului are următoarele atribuții:
- a). Colaborează cu administratorul de patrimoniu;
 - b). Realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei;
 - c). Face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
 - d). Face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
 - e). Propune modalități de îmbunătățire a organizării și funcționalității bunurilor aflate în patrimoniul școlii;
 - f). Hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;
 - g). Sesizează conducerea școlii și consiliul de administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități, sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul școlii;
 - h). Elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind starea patrimoniului școlii.

COMISIA DE GESTIONARE SIIR (ocazional)

Art.97. Este formată din membri desemnați de director și este aprobată de consiliul de administrație. Coordonatorul comisiei este directorul școlii.

Art.98. Atribuțiile membrilor comisiei sunt atribuții aferente rolurilor din Manualul de proceduri de operare și analiză a datelor a Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR).

Art.99. Membrii comisiei au obligația aplicării și respectării procedurilor de lucru elaborate, în vederea punerii în aplicare a planului de încărcare, gestionare și răspund de respectarea termenelor, corectitudinea și completitudinea datelor introduse în SIIR.

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

CAPITOLUL I – Compartimentul secretariat

CAPITOLUL II – Compartimentul financiar - contabil

CAPITOLUL III – Compartimentul administrativ

CAPITOLUL IV – Biblioteca școlară

CAPITOLUL V – Activitatea cabinetului medical și a cabinetului stomatologic

CAPITOLUL I – Compartimentul secretariat

Art.100. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician/informaticieni.

(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.101. 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 preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e). rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și 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). primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- 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;

- i). păstrarea și aplicarea sigiliului 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 compartimentul financiar - contabil;
- n). gestionarea corespondenței unității de învățământ, înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- 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, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.102. (1) Secretarul-șef/secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(3) 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.

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

(5) Informaticianul/inginerul de sistem aplică în activitate reglementările legislației europene și a celei naționale privind protecția datelor cu caracter personal.

(6) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(7) Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc., iar conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memoriile, petițiile, cererile etc., va fi respectat.

(8) În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(9) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

CAPITOLUL II – Compartimentul financiar-contabil

Art.103. (1) Compartimentul financiar – contabil 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, de Regulamentul de organizare și funcționare al unității și de Regulamentul intern.

(2) Compartimentul financiar – contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

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

Art.104. Atribuțiile serviciului financiar sunt stabilite în **art. 77 din ROFUIP.**

Art.105. Managementul financiar pentru Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău este realizat conform **art. 78 - 80 din ROFUIP.**

CAPITOLUL III – Compartimentul administrativ

Art.106. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ.

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

Art.107. Atribuțiile compartimentului administrativ sunt stabilite în **art. 82 din ROFUIP:**

- 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, precizate explicit în fișa postului.

Art.108. Atribuții specifice administratorului de patrimoniu:

1. Verifică de 1-2 ori pe an patrimoniul școlii după listele de inventar;
2. Predă la începutul fiecărui an școlar, pe bază de proces-verbal, inventarul fiecărei săli de clasă învățătorului/dirigintelui, iar la încetarea cursurilor preia acest inventar;
3. Se îngrijește de înregistrarea în evidențele contabile a tuturor obiectelor de inventar cumpărate de elevi. Aceste bunuri rămân în folosința colectivelor care le-au cumpărat până la absolvirea școlii după care intră în regim de folosință generală;
4. Activitatea personalului tehnic-administrativ, de îngrijire și de pază este coordonată de administratorul de patrimoniu;
5. Stabilește programul personalului de îngrijire, potrivit nevoilor școlii; acesta se aprobă de către director;
6. Stabilește sectoarele de lucru din clădire și din curtea școlii ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii, directorul poate schimba aceste sectoare;
7. Nu poate folosi personalul de îngrijire sau paznicii în alte activități decât cele necesare școlii;
8. Plecările din unitate se realizează numai cu avizul conducerii.

Art.109. Managementul administrativ pentru Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău este realizat conform **art. 83 - 86 din ROFUIP.**

CAPITOLUL IV – Biblioteca școlară

Art.110. (1) În Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău 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.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.

(5) În Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la biblioteca școlară.

(6) Platforma școlară Google Suite for Education 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.

Art.111. Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:

- a). organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- b). elaborează și afișează Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- c). constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- d). ține evidența fondului de publicații;
- e). răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- f). oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- g). îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- h). gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ;
- i). 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;
- j). organizează și derulează activități în bibliotecă;
- k). proiectează și implementează proiecte educaționale în care implică elevii școlii;
- l). contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- m). organizează și gestionează manualele școlare;
- n). este membru în comisiile de redactare ale publicațiilor Școlii Gimnaziale „Al.I.Cuza”.

CAPITOLUL V – Activitatea cabinetului medical și a cabinetului stomatologic

Art.112. Cabinetele medicale din cadrul școlii și 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 nr. 1002/2015 pentru modificarea și completarea Ordinului 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;
- Ordinul MS nr. 1142/3.10.2013;

TITLUL VII

ELEVII

CAPITOLUL I – Dobândirea și exercitarea calității de elevi

CAPITOLUL II – Activitatea educativă extrașcolară

CAPITOLUL III – Evaluarea copiilor/elevilor

CAPITOLUL IV – Transferul beneficiarilor primari

CAPITOLUL I – Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art.113. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației al Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău se face în conformitate cu ROFUIP.

Art.114. Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

Art.115. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ, respectiv Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a prezentului ROF Cuza, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau a reprezentanților legali.

Art.116. (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata grupei mari/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 grupa/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 grupa/clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația în care copiii din învățământul preșcolar, din grupele mijlocii și mari, înregistrează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare la regimul grădiniței, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului, în vederea reînscrierii în anul școlar următor sau a înscrierii într-un serviciu complementar.

(4) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2) și (3), unitățile de învățământ vor consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului/elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care

evaluarea nivelului dezvoltării realizată de cadrul didactic de la clasă atestă necesitatea reînscrierii în grupa/clasa anterioară sau în grupa/clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(5) 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.

(6) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare;

(8) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin Ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

Art.117. Elevii promovăți vor fi înscriși de drept în anul școlar următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.118. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

(2) Se încheie pentru toți elevii un contract educațional de parteneriat școală/părinte/elev. Răspunderea revine tuturor părților implicate.

Art.119. Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art.120. Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalogul electronic absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

Art.121. În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

Art.122. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați cu scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei. **Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs.**

Art.123. Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului diriginte. Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acceptul cadrului didactic sau al profesorului diriginte.

Art.124. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze dovedite cu acte legale se motivează.

Art.125. Motivarea absențelor se efectuează conform **art. 94 din ROFUIP**, astfel:

(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 beneficiarilor primari.

(5) În limita a **40 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 fiind nemotivate.

(8) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art.126. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL II – Activitatea educativă extrașcolară

Art.127. Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, este concepută ca mijloc 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.128. (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, respectând normele în vigoare.

Art.129. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul școlii, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) 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.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de

învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(6) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(7) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(8) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(9) 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 de ministru.

(10) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.130. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

- gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- gradul de responsabilizare și integrare socială;
- cultura organizațională;
- gradul de formare al mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art.131. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

Art.132. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III – Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1 – Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.133. (1) Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

(2) Modalitățile de evaluare, instrumentele și rezultatele evaluării sunt prevăzute în **articolele 102 - 127 din ROFUIP.**

(3) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului 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.

SECȚIUNEA a 2-a – Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art.134. (1) Conform **ROFUIP, art. 128, alin. 1**), examenele organizate 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/evaluări;

d). examinări/testări organizate în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a.

Art.135. (1) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigență are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(2) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(3) 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.136. (1) Proba scrisă a examenelor de corigență 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 de corigență 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, fără a-i fi afectată nota.

(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 fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă 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.137. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5.

(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.138. (1) Elevii corigenții 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. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului 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.139. (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.

(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.

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevilor 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 beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.140. 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 beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV – Transferul beneficiarilor primari

Art.141. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale ROFUIP și ale Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art.142. Modalitatea de transfer a elevilor este specificată în cadrul **art. 138 - 150 din ROFUIP.**

Art.143. **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.**

Art.144. (1) Transferurile specifice populației noastre școlare se efectuează, de regulă, în perioada vacanței dintre două module sau a vacanței de vară. Prin excepție, transferurile de la nivel preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a). la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate,;
- b). în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
- c). la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- d). de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- e). în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de antepreșcolari/preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Art.145. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.146. (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.147. 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.

TITLUL VIII

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

CAPITOLUL II – Evaluarea internă a calității educației

CAPITOLUL III – Evaluarea externă a calității educației

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art.148. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a). inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b). evaluarea internă și externă a calității educației.

Art.149. (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor unităților, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) Îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a). îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b). îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea unității de învățământ și personalul didactic nu poate refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II – Evaluarea internă a calității educației

Art.150. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar. Asigurarea internă a calității este reglementată în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 234.

Art.151. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art.152. (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, jud. Bacău.

CAPITOLUL III – Evaluarea externă a calității educației

Art.153. Metodologia privind evaluarea externă a calității educației este prevăzută în în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 235.

TITLUL IX

PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I – Drepturile părinților/reprezentanților legali

CAPITOLUL II – Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

CAPITOLUL III – Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

CAPITOLUL IV – Comitetul de părinți

CAPITOLUL V – Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

CAPITOLUL VI – Contractul educațional

CAPITOLUL VII – Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

CAPITOLUL I Drepturile părinților/reprezentanților legali

Art.154. Drepturile părinților/reprezentanților legali sunt precizate în **art. 152 - 156 din ROFUIP.**

(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt partenerii educaționali principali ai Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar 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.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art.155. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art.156. (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are **acces** în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a). a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b). desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c). depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d). participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e). participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f). în alte situații speciale prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unității.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ (*vezi Anexa 3*).

Art.157. Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.158. (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău implicat, educatorul/educatoarea /profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. 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.

CAPITOLUL II – Îndatoririle părinților, reprezentanților legali

Art.159. Îndatoririle părinților, reprezentanților legali sunt precizate în **art. 157 din ROFUIP.**

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/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 beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/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 caietul educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(7) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(8) Dispozițiile alin. (6) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele/autobuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(9) Părintele/reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(10) Părinții/reprezanții legali ai căror copii frecventează grupele cu program prelungit din unitățile de educație timpurie publice plătesc o contribuție lunară de hrană, stabilită prin decizia consiliului de administrație al unității de învățământ, cu consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali. Aceasta nu poate depăși contribuția de hrană stabilită prin art. 129, alin. (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu modificările și completările ulterioare.

(11) Autoritățile administrației publice, din fonduri proprii, pot suporta integral sau parțial, contribuția lunară de hrană.

(12) Contribuția lunară de hrană pentru copiii înscriși în unitățile de educație timpurie se stabilește în funcție de numărul efectiv de zile de prezență a copilului la programul zilnic.

(13) Numărul de zile în care copiii au frecventat unitatea în care se oferă servicii de educație timpurie este monitorizat prin registrul de prezență, completat de cadrele didactice.

(14) Contribuția părinților/reprezentanților legali la suportarea cheltuielilor lunare de hrană pentru copiii înscriși în unitatea de educație timpurie cu program prelungit se realizează cu plata în avans pentru o lună calendaristică.

(15) Contribuția lunară de hrană pentru copiii care au achitat taxa și nu au frecventat programul unității de educație timpurie este reportată pentru luna următoare, pentru zilele în care au absentat.

(16) În situația retragerii copilului de la unitatea de educație timpurie cu program prelungit, părintele beneficiază de returnarea sumelor plătite anticipat pentru asigurarea hranei, în baza depunerii unei cereri scrise.

Art.160. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art.161. Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

CAPITOLUL III – Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art.162. Modalitatea de funcționare, drepturile și alte specificații sunt prevăzute în **art. 160 - 161 din ROFUIP.**

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu din Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art.163. (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către educator/educatoare/profesor pentru educație timpurie/învățător/învățătoare/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.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV – Comitetul de părinți

Art.164. (1) În Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, 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/reprezentanților legali, convocată de educatoare/învățător/institutor / profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului/educatoarei/profesorului pentru educație timpurie/profesorului pentru învățământ preșcolar/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.165. Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a). pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/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 reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d). poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e). sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/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/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art.166. Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.167. (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/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V – Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali/Asociația de părinți

Art.168. Modalitatea de funcționare este prevăzută la art. 166 - 169 din ROFUIP.

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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 „Alexandru Ioan Cuza” Bacău este constituită Asociația Părinților de la Școala „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art.169. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.170. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a). propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
- b). sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c). susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d). promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e). se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice

- minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f). susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
 - g). susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
 - h). colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
 - k). se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
 - l). sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
 - m). are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
 - n). susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art.171. (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a). modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b). acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
- 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/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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

CAPITOLUL VI – Contractul educațional

Art.172. (1) Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 1.1/Anexa 1.2. la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de

specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art.173. (1) Contractul educațional este valabil **pe toată perioada de școlarizare** în cadrul unității de învățământ.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art.174. (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a). refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b). refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul (1) lit. a). și b). sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.175. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău.

Art.176. Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.177. Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, de sine stătătoare sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.178. Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Școala după școală”.

Art.179. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(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/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art.180. (1) Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău 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/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/beneficiarilor primari.

(4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău poate încheia protocoale de parteneriat și poate 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.

(6) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău.

TITLUL X

ORGANIZAREA GRĂDINIȚELOR:

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 18 BACĂU și GRĂDINIȚA CU PROGRAM NORMAL NR. 26 BACĂU

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

CAPITOLUL II - Organizarea unității de învățământ

CAPITOLUL III – Organizarea activității didactice

CAPITOLUL IV – Conducerea grădinițelor

CAPITOLUL V – Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ

CAPITOLUL VI – Asistența medicală

CAPITOLUL VII – Administratorul grădiniței
CAPITOLUL VIII – Personalul de îngrijire
CAPITOLUL IX – Parteneri educaționali: părinții
CAPITOLUL X – Preșcolarii
CAPITOLUL XI – Securitatea în interiorul grădiniței
CAPITOLUL XII – Reguli concrete privind disciplina muncii în grădiniță

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art.181. (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.18 Bacău și a Grădiniței cu Program Normal Nr.26 Bacău, unități care nu au personalitate juridică, sunt structuri în cadrul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău.

(2) Prevederile cuprinse în ROF se bazează pe Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, pe Statutul personalului didactic, pe Curriculum pentru educație timpurie 2019 (anexă la O.M. 4694/2.08.2019), pe Legea nr. 53/2003-Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, pe Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726/2024, pe alte reglementări aprobate de Ministerul Educației, 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 cele două grădinițe, structuri ale Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău.

Art.182. (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 „Alexandru Ioan Cuza” Bacău sunt valabile și aplicabile și pentru cele două structuri: Grădinița cu Program Prolungit Nr. 18 Bacău și Grădinița cu Program Normal Nr. 26 Bacău.

CAPITOLUL II - Organizarea unității de învățământ

Art.183. (1) **Programul de lucru pentru program prelungit este:**

Director adjunct: 07:30 – 15:30 / 09:00 – 17:00

Cadre didactice: (I) 07:30 – 12:30 și (II) 12:00 – 17:00

Administrator: 07:00 – 15:00

Bucătari/personal oficiu: 06:00 – 14:00

Îngrijitoare: schimbul I : 06:00 – 14:00; schimbul II 10:00 – 18:00

Cadrul medical:(I) 06:00 – 14:00/ (II) 9:00-17:00

(2) **Programul de lucru pentru program normal este:**

Cadre didactice: 07:30 – 12:30

Îngrijitoare : 08:00 – 12:00 (½ normă)

În cazuri excepționale (epidemii, pandemii, în starea de alertă) programul cadrelor didactice se poate modifica.

(3) Programul administratorului și al personalului de îngrijire se poate schimba în raport cu cerințele unității.

(4) Conducerea școlii va aduce la cunoștință, de câte ori se impune, schimbările ce apar în activitatea grădiniței în conformitate cu normele stabilite de Consiliul de administrație sau organele superioare de decizie.

CAPITOLUL III – Organizarea activității didactice

Art.184. (1) La Grădinița cu Program Prolungit Nr.18 Bacău și Grădinița cu Program Normal Nr.26 Bacău activitatea didactică se va desfășura în încăperile/sălile de grupă din clădirea grădiniței, în curtea interioară a grădiniței.

(2) Personalul didactic, nedidactic, sanitar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar.

(3) 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.

(4) 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 Normal Nr. 26 Bacău .
- 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) – Grădinița cu Program Prolungit Nr. 18 Bacău .

(5) 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. 185. (1) 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.

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

- a). grupa mijlocie și grupa mare, prin reînscrierea din oficiu a preșcolarilor înscriși în anul școlar precedent;
- b). grupele mici se constituie în funcție de planul de școlarizare aprobat și de oferta educațională a grădiniței, pe vârste;
- c). în cazul în care solicitările de înscriere depășesc numărul de locuri aprobat, se ia în considerare în primul rând domiciliul părinților și apoi alte criterii specifice;
- d). repartizarea copiilor veniți prin transfer se face în funcție de vârstă, prin aprobarea consiliului de administrație.

(3) 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.

(4) Înscrierea copiilor se face de regulă în lunile mai-iunie, în limita locurilor, la secretariatul școlii;

Art.186. Actele necesare înscrierii copiilor, sunt:

- cerere tip;
- adeverințele de salariat ale părinților;
- copie după buletin/cartea de identitate;
- Revisal părinți (dovada că lucrează - pentru GPP Nr. 18);
- documente justificative criteriilor generale și specifice.

Art.187. Criteriile de selecție a dosarelor (în cazul în care numărul dosarelor depuse depășește numărul de locuri), sunt cele stabilite de către Ministerul Educației - criteriile generale și criteriile specifice aprobate în consiliul de administrație al școlii;

Art.188. (1) Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două școli, în limita locurilor;

(2) Transferarea copiilor de la o grupă la alta se va face la solicitarea părinților, cu acordul cadrelor didactice de la grupe, în limita locurilor;

Art.189. (1) **Scoaterea copilului din evidența grădiniței, se poate face în următoarele cazuri:**

- în caz de boala infecțioasă cronică, cu avizul medicului;
- în cazul în care absentează două săptămâni consecutiv, nemotivat;
- cei nou înscriși care nu anunță și nu se prezintă în termen de 5 zile.

(2) Decizia de scoatere din evidența grădiniței o ia consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și ROF Cuza.

Art.190. Pentru asigurarea hranei copiilor înscriși în programul prelungit, părinții plătesc o contribuție stabilită de consiliul de administrație. Recalcularea contribuției părinților pentru hrană, determinată de absența copilului din unitate se face potrivit reglementărilor în vigoare.

CAPITOLUL IV – Conducerea grădinițelor

Art.191. (1) Conducerea grădiniței este asigurată de directorul, directorii adjuncți și consiliul de administrație din cadrul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău.

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

(3) Directorul adjunct efectuează zilnic vizite în grădiniță și este la curent cu toate problemele care apar în desfășurarea activităților specifice, 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 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.192. (1) Cadrele didactice ale grădinițelor sunt membre ale consiliului profesoral și participă obligatoriu la ședințele acestuia.

(2) Un cadru didactic ales de consiliul profesoral din rândul doamnelor educatoare poate face parte din consiliul de administrație.

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

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

Art.193. Directorul și directorii adjuncți fac public programul de asistențe la activitățile instructiv- educative derulate în cadrul grădinițelor.

CAPITOLUL V – Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ

Art.194. (1) Personalul salariat al grădiniței are obligația de a cunoaște și respecta legile statului, inclusiv Legea învățământului preuniversitar, Statutul personalului didactic, Codul muncii, ROI, ROFUIP și prezentul ROF .

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

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

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Cadrele didactice vor urmări permanent promovarea prestigiului grădiniței și al școlii.

Art.195. În activitatea didactică, educatoarele au obligația să trateze preșcolarul cu respect. Astfel:

- a). sunt interzise pedepsele corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a copiilor și/sau a colegilor;
- b). este interzisă aplicarea de tratamente degradante preșcolarilor, tratamente care afectează dezvoltarea fizică, psihică și starea emoțională a acestora;
- c). se va respecta demnitatea preșcolarilor;
- d). educatoarele au obligația de a proteja imaginea preșcolarilor și a dreptului la viață privată, intimă și familială;
- e). cadrele didactice au obligația de a respecta dreptul preșcolarului la timp liber și la odihnă;
- f). este interzisă scoaterea preșcolarilor de la activități pe hol, ca măsură de disciplinare a acestora.

CAPITOLUL VI – Asistența medicală

Art.196. (1) Cabinetul de asistență medicală are ca obiectiv central asigurarea stării de sănătate a copiilor, personalului și a stării igienico-sanitare optime pentru desfășurarea activității.

(2) Asistența medicală a grădiniței îndeplinește atribuții precizate în fișa postului, precum și alte atribuții specifice, după cum urmează:

- controale periodice la nivelul grupelor, însoțite de consiliere;
- controale periodice în spațiile de învățământ pentru constatarea stării igienico-sanitare însoțite de măsuri adecvate;
- rapoartele de monitorizare a stării igienico-sanitare se întocmesc săptămânal și se predau directorului Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, în ziua de vineri;
- evidența cu preșcolarii care ridică probleme cronice de sănătate;
- acordarea primului ajutor în caz de urgență;
- asigurarea consilierii educatoarelor și părinților privind sănătatea copiilor;
- desfășurarea unor acțiuni de consiliere medico-sanitare cu preșcolarii, la solicitarea educatoarelor;
- prezența în sala de mese în timpul servirii mesei de către copii;
- semnarea listei de alimente alături de administrator;
- sprijinirea personalului la îmbrăcatul și dezbrăcatul copiilor de grupă mică;
- întocmirea listei de alimente, zilnic, alături de administrator.
- Meniul pentru săptămâna care urmează se prezintă directorului Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, spre aprobare, în ziua de joi a săptămânii în curs;
- evidența numărului de preșcolari prezenți la grădiniță este efectuată zilnic, în intervalul orar 08:00 – 09:00.

CAPITOLUL VII – Administratorul grădiniței

Art.197. 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;
- se ocupă de organizarea și gestionarea bazei materiale;
- preluarea și verificarea pentru conformitate a produselor alimentare din care se gătește hrana copiilor;
- propune soluții de îmbunătățire a stării bazei materiale;
- identifică furnizori de produse, prestatori servicii și lucrări corespunzătoare 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 cu Program Prolungit Nr.18, verificând conformitate cu normativele aplicabile;
- coordonează și monitorizează activitatea personalului nedidactic din cadrul Grădiniței Program Prolungit Nr. 18.

CAPITOLUL VIII – Personalul de îngrijire

Art.198. 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 cadrele didactice;
- asistă și sprijină preșcolarii în folosirea grupurilor sanitare;
- asistă și sprijină preșcolarii în servirea mesei;
- pregătește paturile pentru somnul preșcolarilor;
- veghează să nu pătrundă persoane străine în unitate;
- răspunde de obiectele de inventar, alături de educatoarele grupei;
- nu oferă informații părinților cu privire la activitățile instructiv-educative desfășurate cu preșcolarii, aceasta fiind exclusiv obligația educatoarelor;
- 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 folosește telefonul mobil în timpul programului (telefonul fiind la vestiar).

Art.199. (1) Programul personalului de îngrijire se desfășoară după cum urmează:

- schimbul I – ora 06:00 – 14:00;
- schimbul II – ora 10:00 – 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) Atribuțiile personalului de îngrijire sunt precizate în fișa postului.

CAPITOLUL IX – Parteneri educaționali: părinții

Art.200. (1) Comitetele de părinți ale grupelor și Consiliul reprezentativ al părinților vor desfășura activitatea conform prevederilor din ROFUIP.

(2) Colaborarea grădiniței cu părinții, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții cât și grădinița, sunt obiective majore.

(3) Comitetele de părinți de la grupe vor antrena părinții în rezolvarea problemelor de dotare, sprijină instituția în gospodărirea și întreținerea mobilierului, în îmbunătățirea bazei materiale didactice, în organizarea activităților extracurriculare.

(4) Toți părinții au obligația de a achita contribuția financiară stabilită de consiliul de administrație al școlii, anticipat pentru luna următoare și de a respecta programul de încasări.

(5) Pentru desfășurarea în bune condiții a procesului instructiv-educativ, părinții au obligația de a asigura copiilor necesarul de rechizite, care se vor gestiona în mod judicios de către cadrele didactice. Ținuta copiilor va fi decentă, curată și îngrijită.

(6) Părinții au obligația de a respecta liniștea și ordinea la predarea/preluarea copiilor.

(7) Părinții au obligația de a respecta ora de sosire și de plecare stabilită prin ROF Cuza/programul de sosire și plecare din grădiniță stabilit de consiliul de administrație, atât în condiții normale cât și în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale.

Art.201. (1) Părinții au obligația de a prezenta la începutul anului și după o absență de trei zile a copilului de la grădiniță, avizul epidemiologic.

(2) În cazul absenței copilului mai mult de două săptămâni, părinții au obligația de a face cerere către cadrele didactice de la grupă.

(3) Dacă copilul lipsește mai mult de două săptămâni de la grădiniță nemotivat, acesta va fi scos din evidența grădiniței.

(4) Părinții au obligația de a aduce copiii în perfectă stare de sănătate (fără febră, tuse, tratamente injectabile).

(5) În situația în care un copil acuză dureri pe timpul programului de grădiniță, părinții au obligația de a răspunde solicitării cadrului didactic și cadrului medical de a veni și lua copilul pentru a fi consultat de medic.

(6) Dacă copilul suferă de o boală contagioasă, părintele anunță asistenta medicală și educatoarea, pentru a se lua măsurile care se impun.

(7) Copiii bolnavi nu sunt primiți la programul instructiv-educativ.

Art.202. Părintele/tutorele legal al preșcolarului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

a). discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;

b). discuție amiabilă cu directorul unității;

c). cerere scrisă adresată conducerii Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău.

Art.203. (1) Părinții vor respecta prevederile Contractului educațional (vezi Anexa 1.1.), ROF Cuza și prevederile Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

(2) Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău încheie cu părinții/tutorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor, un Contract educațional (vezi Anexa 1.1.), în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul grădiniței. Contractul educațional se încheie în două exemplare în original, câte unul pentru fiecare parte semnatară. Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți care se atașează contractului educațional.

CAPITOLUL X – Preșcolarii

Art.204. (1) Orice copil, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscris în grădiniță și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de **preșcolar**.

(2) 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.

(3) În demersul educațional este interzisă discriminarea preșcolarilor după criterii care vin în contradicție cu drepturile sale.

(4) 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.

(5) Preșcolarii trebuie să aibă un comportament civilizată, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(6) Calitatea de preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ.

Art.205. (1) Evidența prezenței preșcolarilor se face în fiecare zi, de către educatoare și asistenta medicală a grădiniței, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

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

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

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

(4) Motivarea absențelor se face de către educatoare, în ziua prezentării actelor justificative.

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

Drepturile preșcolarilor

Art.206. (1) Preșcolarii unității se bucură de toate drepturile constituționale, de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de preșcolar.

(2) Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea preșcolarilor.

(3) În timpul școlarizării, preșcolarii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

Îndatoririle preșcolarilor

Art.207. Preșcolarii au datoria de a frecventa cursurile și a participa la activitățile educative ce se desfășoară în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

Art.208. 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.209. Este interzis preșcolarilor:

- a). să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

- b). 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.210. 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). comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care copilul este evidențiat;
- c). premii, diplome, medalii.

CAPITOLUL XI - Securitatea în interiorul grădiniței

Art.211. (1) Accesul persoanelor și a autovehiculelor în incinta unității se face numai prin locurile special destinate acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul grădiniței.

(2) Este permis numai accesul autovehiculelor salariaților, al Salvării, pompierilor, poliției, salubrității, jandarmeriei, precum și al celor care asigură intervenția optimă la utilități sau al celor care aprovizionează unitatea cu materiale.

Art.212. (1) Pentru securitatea preșcolarilor și pentru asigurarea unei igiene corespunzătoare, accesul părinților în unitate nu este permis (excepție fac cazurile în care părinții sunt convocați de către cadrul didactic sau directorul unității).

(2) **Accesul altor persoane/vizitatorilor este permis conform procedurii de acces** (Anexa 3).

Art.213. Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente vândite de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cărucioare, obiecte contondente, substanțe toxice, inflamabile, iritante. Este interzis introducerea de tipărituri cu caracter obscen, de băuturi sau țigări precum și comercializarea lor în apropierea grădiniței.

Art.214. Personalul grădiniței (îngrijitoarea de serviciu) are obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice vizitatorii vizual, pentru a nu fi lăsate/abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.215. (1) În situația organizării ședințelor cu părinții sau alte întruniri cu caracter educativ, cultural care se desfășoară în incinta grădiniței, cadrele didactice au obligația de a înștiința conducerea școlii coordonatoare - aceste activități se pot desfășura online pe durata pandemiei.

(2) Programul grădiniței, precum și programul de consultații, programul celorlalte compartimente va fi afișat și adus la cunoștința părinților și cadrelor didactice.

Art.216. După terminarea orelor de curs și în timpul nopții, clădirea grădiniței va fi încuiată de către personalul de serviciu, se va pune alarma și se verifică dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

Art.217. (1) Personalul nedidactic este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin conform fișei postului, fiind răspunzător de integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în perimetrul grădiniței.

(2) Tot personalul are obligația de a respecta Legea 319/2006 privind protecția și securitatea muncii.

CAPITOLUL XII – Reguli concrete privind disciplina muncii în grădiniță

Art.218. Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul are obligația:

- a). Să respecte programul de lucru;
- b). Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

- c). Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
- d). Personalul din grădiniță trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu copiii, părinții/reprezentanții legali ai acestora, precum și în relațiile intercolegiale;
- e). 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;
- f). Se interzice personalului didactic din grădiniță să manevreze sume ce reprezintă taxa pentru masă;
- g). Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, care își desfășoară norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de munca, ROF, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii;
- h). Să utilizeze spațiul și bunurile grădiniței numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;
- i). În caz de concediu medical, salariatul va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical;
- j). Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment (personalul nedidactic) și apoi de conducerea școlii; Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată se consideră absență nemotivată; Dacă se solicita învoirea colegială, se atașează la cerere și semnătura persoanei care o înlocuiește și programul exact pe care îl desfășoară pe ore (pentru cadrele didactice);
- k). Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat va fi găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în consiliul de administrație, după ancheta comisiei de disciplină;
- l). Personalul de îngrijire preia copiii în pauze și pe cei care ies singuri în timpul activităților, la grup sanitar;
- m). Problemele administrative se aduc la cunoștința administratorului care are obligația de a lua măsurile necesare;
- n). În situația în care un cadru didactic se află în zile libere pentru evenimente de familie, va anunța directorul, care va asigura înlocuirea la grupă;
- o). Planificarea concediilor de odihnă pentru anul școlar în curs se face până la 31 octombrie;
- p). La program prelungit masa copiilor se va servi după următorul orar: 08:00 – 08:30/08:50 – 09:20 și 11:30 – 12:00/12:20 – 12:50 (preșcolarii care au frați în unitate, pot servi masa în același interval orar, la cererea părinților, pentru a putea fi preluați simultan de către aceștia);
- q). Fiecare grupă, de la program prelungit, când coboară la masă va fi însoțită de cadrele didactice și o îngrijitoare; Cadrele didactice au obligația de a respecta procedura de coborâre la masă;
- r). Primirea copiilor se face până la ora 07:55, iar între orele 08:00 – 15:00, excepție făcând programul prezentat mai sus, ușa de la intrare va fi încuiată pentru siguranța copiilor. Pe timpul pandemiei programul poate suferi modificări;
- s). Predarea copiilor se face numai părinților, tutorilor sau persoanelor numite de părinți;
- t). Uniforma școlară nu este obligatorie, dar este obligatoriu ca preșcolarii să aibă o ținută curată și îngrijită;

- u). Oferta grădiniței se va afișa pe site-ul școlii;
- v). Mobilierul din sălile de clasă, materialele din clase și holuri, grupurile sanitare trebuie folosite cu simț de răspundere, să fie conservate și reparate;
- w). Grădinița se închide pentru efectuarea lucrărilor de reparații, a curățeniei, a dezinfecției generale;
- x). Grădinița poate încheia protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

Art.219. Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu.

Art.220. 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.

TITLUL XI

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art.221. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau al oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.222. (1) În unitățile de învățământ fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) În timpul examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile, a ceasurilor smart, a căștilor de orice tip sau a altor dispozitive electronice decât cele prevăzute pentru filmarea audio-video conform metodologiei de organizare a examenelor.

(5) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(6) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art.223. (1) În unitățile de învățământ se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

(4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art.224. (1) Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.

(2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.

(3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Art.225. (1) Prezentul ROF Cuza intră în vigoare după discutarea în consiliul profesoral și aprobarea în consiliul de administrație.

(2) Regulamentul se va posta pe site-ul școlii.

(3) Concomitent cu afișarea, prezentul regulament va fi transmis cadrelor didactice în format electronic pentru a fi prelucrat în ședința cu părinții, prin luare de semnătură. De asemenea, câte un exemplar va fi înmănat și responsabililor de compartimente pentru a fi prelucrat cu personalul didactic auxiliar și nedidactic, prin luare de semnătură.

(4) Tabelele cu semnăturile tuturor salariaților, părinților privind luarea la cunoștință a conținutului ROF Cuza se vor depune la conducerea școlii.

(5) Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunoștință a regulamentului se va face în prima zi de la reluarea activității.

Art.226. (1) Pe perioada desfășurării activității didactice prin intermediul tehnologiei și a internetului, profesorii proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și a internetului, atât în sistem sincron, cât și în sistem asincron.

(2) Elevii au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și a internetului, în caz contrar elevul este considerat absent și i se consemnează absența în catalog. Absența poate fi motivată în cazuri justificate în baza unei cereri scrise a părintelui/tutorei legal instituit.

(3) În situația în care elevul răspunde cerințelor cadrului didactic, indiferent dacă are sau nu în funcțiune sistemul audio – video, nu i se poate consemna absența la ora de curs, excepție fac orele destinate exclusiv evaluării elevilor la care aceștia trebuie să fie conectați audio – video.

(4) Elevii cu dizabilități și cei cu cerințe educaționale speciale beneficiază de asistență suplimentară din partea cadrelor didactice, a conducerii unității de învățământ și a CJRAE, precum și de resurse educaționale adaptate.

Art.227. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

- a). La nivel individual, până la terminarea ultimului modul al anului școlar 2024 – 2025, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual se realizează la propunerea directorului cu aprobarea consiliului de administrație.
- b). La nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ – la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- c). La nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București – la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- d). La nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență.

Art.228. Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art.229. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

Art.230. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU IOAN CUZA” BACĂU

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL ÎNVĂȚĂMÂNT PREȘCOLAR

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău cu sediul în loc. Bacău, str. Oituz, nr.14, jud. Bacău, reprezentată prin director, dna prof. Popica Elena;

2. Beneficiarul indirect, dna/dl. _____
 părinte/tutore/susținător legal al copilului/elevului, cu domiciliul în _____

3. Beneficiarul direct al educației, copilul _____ înscris în grupa _____, a Grădiniței cu Program Prolungit nr. 18/Grădiniței cu Program Normal nr. 26, structură a Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău .

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

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

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ, respectiv G.P.P. Nr.18, G.P.N. Nr. 26.** se obligă:
 - a). să asigure spațiul, cadrul organizatoric și logistic pentru desfășurarea procesului educațional în condiții legale;
 - b). să ofere servicii educaționale de calitate, la nivelul standardelor elaborate de MEN pentru fiecare copil;
 - c). să asigure securitatea și siguranța copiilor pe perioada prezenței acestora în incinta și spațiul școlar, precum și în deplasările organizate de unitatea de învățământ aprobate de ISJ Bacău;
 - d). să coopereze cu toate instituțiile și structurile de ale căror servicii beneficiază grădinița și de care depinde bunul mers al procesului de învățământ;
 - e). să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația copilului;
 - f). să elibereze la cerere și în timp util orice document școlar ce servește interesului copilului preșcolar;
 - g). să asigure accesul legal la educație în limitele planului de școlarizare;
 - h). să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate sau aprobate de grădiniță;
 - i). să solicite implicarea părinților în stabilirea disciplinelor opționale;
 - j). să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a copilului;
 - k). să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
 - l). să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
2. **Beneficiarul indirect** - părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului are următoarele obligații:
 - a). să își asume responsabilitatea promovării în educație a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de grădiniță;
 - b). să își asume, împreună cu copilul, responsabilitatea pentru orice faptă a acestuia;
 - c). să asigure frecvența zilnică a preșcolarului deoarece, în caz contrar, **după două săptămâni de absențe nemotivate, copilul este scos din evidență;**

- d). să trimită copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc);
 - e). să ia legătura, **cel puțin o dată pe lună**, cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția și conduita copilului;
 - f). să respecte programul grădiniței (primirea copiilor se face dimineața, până la ora 8 și preluarea lor după-amiaza până la ora 17);
 - g). să trateze cu respect instituția școlară și pe reprezentanții acesteia;
 - h). să asigure cele necesare confortului copilului, vestimentație, rechizite;
 - i). să **achite ANTICIPAT** (în ultima săptămână din luna în curs pentru luna următoare) **taxa de hrană în valoare de 18 lei/zi**, conform regulamentelor în vigoare;
 - j). respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Regulamentului de Ordine Interioară al unității de învățământ;
 - k). **prezintă** un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ și **îi sunt interzise** agresarea fizică, psihică, verbală a personalului didactic, auxiliar și nedidactic al unității de învățământ.
3. **Beneficiarul direct, copilul** are următoarele obligații:
- a). să respecte grădinița, personalul acesteia, precum și pe colegii săi;
 - b). să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea sa, precum și a celorlalți din unitatea școlară;
 - c). să frecventeze regulat grădinița, conform programului stabilit;
 - d). să se implice direct și să răspundă solicitărilor cadrelor didactice;
 - e). să păstreze în bună stare bunurile grădiniței și să folosească cu grijă jucăriile, materialele didactice puse la dispoziție;
 - f). să aibă o ținută vestimentară curată și o igienă corporală adecvată;
 - g). în incinta instituției de învățământ copiii și aparținătorii legali vor avea o conduită decentă a limbajului și a comportamentului;

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata unui ciclu de învățământ, în momentul înscrierii preșcolarilor.

VI. Alte clauze

Preșcolarii unității noastre beneficiază în mod gratuit de servicii de consiliere școlară, orientare școlară și profesională. Acestea sunt asigurate prin cabinetul de asistență și consiliere psiho-pedagogică. Aceste servicii sunt asigurate atât față în față, cât și online.

Prin semnarea prezentului contract, vă dați acordul cu privire la aceste servicii.

Părintele/tutorele/suținătorul legal al copilului care refuză acest serviciu, are obligația de a informa în scris școala, în termen de 14 zile de la semnarea contractului.

VII. Prezentul accord încetează de drept în următoarele cazuri:

- a. în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al copilului sau reprezentantul legal al acestuia;
- b. în cazul transferului copilului într-o altă unitate de învățământ;
- c. în situația încetării activității unității de învățământ;
- d. în alte cazuri prevăzute de lege.

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

Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza”

Bacău, jud. Bacău

Director, Prof. Popica Elena

L.S. _____

Părinte/Reprezentant legal

MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU IOAN CUZA” BACĂU

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
 Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL ÎNVĂȚĂMÂNT PRIMAR / GIMNAZIAL

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău cu sediul în loc. Bacău, str. Oituz, nr. 14, jud. Bacău, reprezentată prin director, dna prof. Popica Elena;

2. Doamna/domnul, părinte/ reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,

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

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

IV. Obligațiile părților Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău se obligă:

- a). să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b). să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c). să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d). să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e). ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f). să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, DGASPC în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g). să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h). să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i). să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j). să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k). să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l). să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m). să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n). să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

- o). să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

- a). asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b). prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c). trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d). ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e). răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f). respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g). prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h). asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i). își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j). își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k). să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;
- l). să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară; m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

- a). de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b). de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c). de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d). de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e). de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f). de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g). **de a nu deteriora bunurile** din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.); **În cazul deteriorării unor bunuri, acestea vor fi înlocuite pe cheltuiala celui care a comis fapta** sau dacă nu se stabilește vinovatul, pe cheltuiala colectivului clasei care a utilizat respectivul obiect; **manualele gratuite distribuite elevilor și nereturnate sau deteriorate de către aceștia vor fi plătite de elevi** la un preț stabilit de conducerea școlii. În cazul **deteriorării cărților împrumutate de la bibliotecă** sau a pierderii acestora, acestea vor fi înlocuite sau plătite de elevi la un preț stabilit de conducerea școlii împreună cu bibliotecarul școlii;
- h). de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;
- i). de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

- j). de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- k). de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l). de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m). de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n). de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- o). de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- p). de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.
2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului Contractul educațional este valabil **pe toată perioada de școlarizare** în cadrul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul consiliului de administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024 Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza”

Părinte/Reprezentant legal

Bacău, jud. Bacău

Director, prof. Popica Elena

L.S. _____

Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Referitor la datele cu caracter personal din Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău

1. (1) Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” gestionează datele cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor nr.679/2016 în vigoare în Uniunea Europeană (GDPR).
- (2) În acest scop, Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” acționează în calitate de operator al datelor personale ale angajaților, al datelor personale ale elevilor săi și ale părinților/tutorilor/susținătorii legali ai acestora. Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare pentru datele personale;
- (3) Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” procesează date personale ale angajaților, potențialilor, actualilor și foștilor săi elevi dar și ale părinților acestora sau reprezentanților legali în cadrul activităților sale zilnice de furnizare de servicii educaționale.
2. Conform GDPR, termenul procesare înseamnă orice operațiune efectuată asupra datelor personale, indiferent dacă este sau nu prin mijloace automate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, stocarea, adaptarea, modificarea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea prin orice mijloace, ștergerea sau distrugerea.
3. (1) Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău procesează date personale în următoarele scopuri:
 - Realizarea registrelor de acte de studii, și proceselor de notare prin catalog letric;
 - Furnizarea de servicii educaționale, începând cu procesul de înscriere a elevilor, administrarea clasei și orarul, activități didactice, administrarea examenelor naționale, concursurilor naționale și internaționale, eliberarea de acte de studii și rapoarte de evaluare, transferuri elevi, diplome și burse școlare;
 - Furnizarea de servicii educaționale complementare: dezvoltare personală, consiliere personală, acces la biblioteca școlii, activități extrașcolare, excursii școlare, gestionarea publicațiilor școlare, realizarea diverselor evenimente școlare;
 - Asigurarea securității în școală: monitorizarea accesului în școală, supraveghere audio-video;
 - Asigurarea asistenței medicale și a consilierii psihologice în caz de nevoie;
 - Administrarea școlii: gestionarea dosarelor și documentelor educaționale ale elevilor, gestionarea facturilor și plăților, elaborarea de rapoarte, implementarea politicilor școlare, asigurarea colaborării cu alte școlii, arhivarea, evaluarea calității serviciilor noastre;
 - Comunicarea în școală: transmiterea mesajelor în legătură cu elevii și activitățile școlii prin orice mijloace de comunicare;
 - Soluționarea disputelor și litigiilor.
- (2) Categoriile de date personale pe care Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău le procesează includ, dar nu sunt limitate la următoarele:
 - Informații și date de contact: numele și prenumele, cetățenie, țara de origine, adresa, informațiile incluse în C.I./pașapoarte, numărul de telefon, e-mail etc.;
 - Detaliile bancare;
 - Documentele medicale: istoricul medical, alergiile, fișa de vaccinare, afecțiunile, rezultatele analizelor medicale și alte documente medicale ale elevilor;
 - Date despre familie: profesie și locul de muncă al părinților;
 - Fotografii, filme.

- În general, datele personale deținute de Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău, au fost furnizate de părinți au ca rezultat interacțiunea dintre părinți și elevi cu școala.

(3) Obiectul prelucrării datelor cu caracter personal privește transferul de la persoana vizată către operatorul Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău a datelor cu caracter personal și prelucrarea acestora în scopul:

- eliberării de documente și acte de studii;
- asigurării manualelor școlare;
- acordării de burse și a altor forme de ajutor social, alocații de stat pentru copii;
- luării în evidență în cadrul cabinetelor medicale ale unității;
- participării la programe și proiecte naționale și internaționale;
- realizarea unor situații statistice;
- întocmirii contractelor pentru programul „Școală după Școală”;
- eliberării de documente necesare pentru: instituții medicale, operatori de transport, ambasade,
- ONG-uri, fundații, asociații, instituții, agenții economici, cluburi și organizații – pentru desfășurarea de activități extrașcolare, unități de învățământ din țară și din străinătate (membre UE).
- Afișării rezultatelor la examenele naționale, olimpiade și concursuri în format letric la avizier și în format electronic pe site-ul școlii, prelucrarea ulterioară prin stocare a acestor date se realizează în scopul arhivării conform cu legislația specifică sistemului național de educație și în scopuri statistice nefiind incompatibile cu scopul inițial pentru care au fost colectate, cu respectarea măsurilor tehnice de securitate împotriva prelucrării ilegale. Datele vor fi afișate, respectând principiul anonimizării din GDPR, art.5, alin.1,pct.c);
- monitorizare audio-video în cadrul examenelor și concursurilor naționale. Datele cu caracter personal sunt prelucrate de ME în conformitate cu Legea nr. 677/2001 în scopul monitorizării persoanelor, spațiilor și/ sau bunurilor publice;
- folosirea imaginii foto/video ale elevilor în scopul promovării imaginii școlii pe site, conturi de socializare, panouri etc.;
- monitorizare audio-video pe holurile și încăperile instituției;
- prelucrarea rezultatelor obținute de elevi la Olimpiade și concursuri naționale și internaționale și afișarea lor pe site.

(4) Pe parcursul anului școlar, Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău transmite datele personale ale elevilor către Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Bacău, dar și către alte unități de învățământ în vederea efectuării transferului elevilor prin Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR). Datele personale vor fi prelucrate, în acord cu scopurile prelucrării prezentate anterior, până la momentul finalizării studiilor în cadrul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău.

4. Baza legală a operațiunilor de procesare a datelor personale

(1) Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău gestionează datele personale în conformitate cu Regulamentul general privind protecția datelor nr. 679/2016 în vigoare în Uniunea Europeană (GDPR).

(2) În acest scop, Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău acționează în calitate de operator al datelor personale ale angajaților, al datelor personale ale elevilor săi și ale părinților/tutorilor/susținătorii legali ai acestora, adică Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare pentru datele personale.

5. (1) Divulgarea datelor cu caracter personal

Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău divulgă datele personale numai angajaților școlii, personalului și colaboratorilor care au nevoie de acces la datele personale în principal pentru a asigura furnizarea serviciilor educaționale și complementare.

(2) Transferuri către țări terțe

Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău nu transferă datele personale ale elevilor către țări terțe.

6. Stocarea datelor cu caracter personal

Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău păstrează dosarele elevilor și toate datele referitoare la interacțiunea elevului cu școala, în principal în scopul evaluării activității școlii și a calității serviciilor oferite, dar și pentru a răspunde potențialelor solicitări ale elevilor cu privire la parcursul lor educațional în cadrul școlii, solicitări care apar de obicei după ce elevii termină studiile. Toate registrele matricole și alte documente școlare referitoare în activitățile de studiu sunt păstrate pentru o perioadă nedeterminată, în conformitate cu obligațiile legale pe care școala le are în acest sens.

7. Drepturi cu privire la prelucrarea datelor personale de către Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău.

Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău respectă toate drepturile menționate în GDPR:

- dreptul de acces (dreptul de acces la datele cu caracter personal prelucrate și la informații privind mijloacele de prelucrare);
- dreptul la rectificare (corectarea de către operator a datelor personale incorecte/inexacte);
- dreptul la opoziție (posibilitatea de a se opune prelucrării);
- dreptul de ștergere (dreptul de a solicita ștergerea datelor colectate atunci când nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor în care au fost colectate, atunci când își retrag consimțământul și nu există un alt temei juridic pentru prelucrare, atunci când apreciază că datele au fost prelucrate ilegal ori pentru respectarea unei obligații legale);
- dreptul la restricționarea prelucrării (permite obținerea restricției de procesare a datelor cu caracter personal în anumite cazuri, de exemplu atunci când apreciază că prelucrarea este ilegală sau contestă acuratețea datelor cu caracter personal, pentru o perioadă care permite să verificăm această acuratețe);
- dreptul la portabilitatea datelor (permite primirea datelor cu caracter personal furnizate, într-un format structurat, utilizat în mod obișnuit și lizibil, sau transmiterea acestor date unui alt operator).

8. Supravegherea video

Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău a implementat un sistem de supraveghere audio-video, pentru a asigura securitatea elevilor, a personalului și a tuturor celorlalte persoane care au acces în școală. Siguranța și securitatea elevilor noștri reprezintă preocuparea noastră principală și aceste camere audio-video ne permit să oferim protecție în timp real.

9. Părintele/tutorele completează acordul GDPR (cf. Anexei2) odată cu completarea Contractului educațional și este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău

10. Prin informațiile prezentate mai sus putem afirma că Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău a luat toate măsurile de securitate necesare (procedurale, fizice și electronice), pentru a proteja modelul de funcționare, preluare și prelucrare, cât și aspectele legate de confidențialitate și consimțământ, în ceea ce privește manipularea datelor cu caracter personal.

ACORDUL GDPR
DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT PRIVIND ACORDUL PENTRU
PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Subsemnatul(a),, cod numeric personal, născut(ă) la data, în localitatea, domiciliat(ă) în, posesor al C.I. seria nr., eliberată de, la data de, declar că:

Am fost informat(ă) cu privire la prevederile Regulamentului 679/26 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) adoptat de Parlamentul European și Consiliul Uniunii Europene.

Am fost informat(ă) că beneficiaz de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor mele și dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale.

Am fost informat(ă) că datele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, soțului/soției urmează să fie prelucrate și stocate de către **Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza” Bacău**.

Am fost informat(ă) că prelucrarea datelor mele cu caracter personal precum și ale copilului/copiilor meu/mei minor/minori, este necesară în vederea obligațiilor legale ce îmi revin operatorului, respectiv **Școlii Gimnaziale „Alexandru Ioan Cuza” Bacău**, precum și în scopul intereselor și drepturilor ce îmi revin.

Am fost informat(ă) că datele mele cu caracter personal sunt comunicate autorităților publice precum și altor instituții abilitate.

Am fost informat(ă) că în scopul prelucrării exacte a datelor mele cu caracter personal, am obligația de a aduce la cunoștință operatorului, respectiv **Școlii Gimnaziale „Al. I. Cuza” Bacău** orice modificare survenită asupra datelor mele personale.

Am fost informat(ă) că prezenta declarație este valabilă pe toată perioada școlarizării copilului meu/copiilor mei în cadrul **Școlii Gimnaziale „Al. I. Cuza” Bacău**.

Am fost informat(ă) că am dreptul să îmi retrag consimțământul în orice moment printr-o cerere scrisă, întemeiată, datată și semnată depusă la secretariatul **Școlii Gimnaziale „Al. I. Cuza” Bacău**.

În consecință, îmi dau consimțământul pentru prelucrarea, transmiterea și stocarea datelor cu caracter personal de către **Școala Gimnazială „Al. I. Cuza” Bacău**.

DATA

SEMNĂTURA

PROCEDURA PRIVIND ACCESUL ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ALEXANDRU IOAN CUZA” BACĂU

1. Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ și al elevilor

Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

Accesul elevilor se face pe la poarta și intrarea elevilor în intervalul 7.30-8.00. Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate. Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.

Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul în incintă și după ora 8.00, dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe baza de carnet) și doar în pauza dintre ore.

Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – secretar – profesor serviciu). În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe poarta de acces a profesorilor pe bază de carnet.

Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul directorului/directorilor adjuncți.

Se interzice intrarea elevilor și a personalului unității cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice. Elevilor le este interzis să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane, să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ (elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale). Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

Profesorul de serviciu și personalul unității este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității. În timpul pauzelor, profesorul de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

2. Accesul persoanelor din afara unității în incinta unității

Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de profesorul de serviciu/personalul de pază - care înregistrează datele din B.I./C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnală conducerii sau direct poliției, după caz.

Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „**Vizitator**”.

Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registrul, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.

Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviuarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții massmediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

La părăsirea unității, în același registru, profesorul de serviciu/personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate de către director Poliției.

Accesul persoanelor străine de unitatea de învățământ este interzis cu excepția situațiilor în care:

- a). sunt organizate activități cu participarea unui public anume desemnat pe baza unor invitații/ tabele nominale întocmite de unitatea de învățământ;

- b). pentru audiențe desfășurate în intervalul orar comunicat public de către conducerea unității de învățământ, în baza unei programări telefonice anterioare solicitării accesului în unitate;
- c). este solicitat de persoane care desfășoară lucrări, prestează servicii (salubritate, alimentare cu energie/ gaze naturale/ asigură mentenanța unor echipamente, bunuri, servicii etc.), în baza unor contracte de prestări servicii/ aprobări/ solicitări etc.;
- d). în alte situații specifice unității de învățământ (ex.: eliberare acte de studii absolvenți din promoțiile anterioare etc.).

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a). a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b). desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c). depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d). participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ profesorul diriginte;
- e). participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f). în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.

Accesul reprezentanților mass-media se realizează numai în timpul programului de lucru al unității de învățământ. Aceștia pot filma, fotografia, desfășura activități specifice mass-mediei, fără a perturba ordinea și liniștea în instituție sau procesul educativ, numai în următoarele spații: curtea școlii/ sală Multimedia/ sală de Sport doar cu acordul conducerii școlii. Accesul reprezentanților mass-media este strict interzis în spațiile/clădirile/curtea din incinta campusului școlar fără acordul conducerii școlii.

Accesul forțelor destinate păstrării ordinii și siguranței publice (Poliție/ jandarmerie/ poliție locală) se face pe orice cale de acces pentru aplicarea măsurilor urgente de restabilire a ordinii și asigurare a condițiilor normale de desfășurare a procesului educativ.

Se interzice:

- accesul persoanelor în unitatea de învățământ cu arme albe/ de foc, substanțe periculoase, corpuri contondente, alte obiecte care pot pune în pericol integritatea corporală a unei persoane sau producerea de pagube materiale;
- accesul persoanelor cu produse destinate comercializării/ promovării comerciale, cu excepția situațiilor în care există acordul conducerii de învățământ;
- accesul în următoarele spații administrative ale obiectivului: spațiile/ clădirile/ curtea din incinta campusului școlar, în afara programului de lucru, pentru persoanele străine/ angajații școlii/ elevi, fără aprobarea prealabilă explicită a conducerii școlii;
- alte situații reglementate de legislația în vigoare sau stabilite de conducerea unității de învățământ.

Personalul unității de învățământ (didactic, didactic-auxiliar, administrativ/profesorii de serviciu pe școală) este obligat să anunțe de îndată conducerea unității/secretariatul despre orice încălcare a regulilor de acces sau fapte care pot tulbura ordinea interioară sau buna funcționare a procesului educativ, urmând a fi anunțate instituțiile abilitate/competente în asigurarea ordinii și liniștii publice/ securității unității școlare prin apelare la numărul unic de urgență 112.

Nerespectarea regulilor de acces constituie contravenție și se sancționează conform Legii nr. 61/27 septembrie 1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire

socială, a ordinii și liniștii publice sau conform altor acte normative în vigoare, în funcție de gravitatea faptelor săvârșite.

Toate prevederile referitoare la regulile de acces și circulație în unitatea de învățământ vor fi afișate, la loc vizibil, la fiecare ușă/poartă de acces în instituție.

Afișarea este necesară pentru a crea cadrul legal necesar pentru intervenția forțelor de ordine și pentru a evita eventualele contestații ale aplicării amenzilor contravenționale.

ANEXA 4

PROCEDURI GENERALE DE EVALUARE - NOTARE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Pentru evaluările scrise:

1. Evaluările scrise cuprind: teste inițiale, teste de progres, teste sumative, lucrări scrise, extemporale, chestionare, lucrări de laborator, desene/lucrări plastice, referate, proiecte, și alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare, etc.
2. Testele și evaluările vor urma strict obiectivele de evaluare aferente disciplinei și criteriile de evaluare.
3. Testele inițiale sau de apreciere inițială se anunță elevilor în prima oră de curs, iar notele acestora nu se trec în catalog, ci reprezintă un instrument de diagnostic/prognoză.
4. Nu se recomandă testarea elevilor în prima și în ultima săptămână de școală.
5. Elevii vor avea cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.
6. Fiecare formă de evaluare scrisă va fi corectată și rezultatele transmise elevilor în cel mult trei săptămâni de la data la care au fost date (15 zile lucrătoare); fiecare cadru didactic are obligația să înregistreze rezultatele (formă de tabel și grafic) pe care le transmit responsabilului CEAC.
7. Itemii folosiți în teste trebuie să aparțină la cel puțin două din următoarele categorii: de tip **obiectiv** (cu alegere duală: da/nu, de tip pereche, cu alegere multiplă), de tip **semiobiectiv** (itemi cu răspuns scurt și itemi de completare, întrebări structurate), de tip **subiectiv** (rezolvarea de probleme, de tip eseu: cu răspuns restrâns, cu răspuns extins, eseu structurat și eseu liber).
8. Testele vor fi însoțite, obligatoriu, la fiecare subiect de punctajul/baremul aferent.
9. Fiecare evaluare scrisă va fi urmată, obligatoriu, de o oră sau de o jumătate de oră de discuții cu elevii pentru justificarea acordării notei/calificativului și pentru remedierea și reglarea feedbackului, urmată de trecerea notei în catalog.
10. Testele vor fi adaptate de cadrul didactic la nivelul și ritmul de învățare al elevilor, evitându-se copierea testelor din culegeri.
11. La începutul fiecărei testări cadrul didactic prezintă elevilor subiectele, gradul lor de complexitate și punctajul precum și punctul sau punctele din oficiu.
12. Procedura de contestare a notei va urma pașii din ROF.

Pentru evaluările orale:

1. Evaluările orale cuprind: observarea sistematică a comportamentului elevului (fișe de evaluare/autoevaluare, liste de control/verificare, scări de clasificare), chestionarea orală individuală și de grup, examinarea povestirii, descrierii, expunerii, explicației etc.

2. Evaluarea orală reprezintă doar o secvență din notarea elevului.
3. Într-un semestru se recomandă minim două evaluări orale pentru realizarea unei medii.
4. Nota sau punctajul se trece în caietul de evaluare și se comunică întotdeauna elevului.
5. Evaluarea orală nu va reprezenta un instrument de coerciție sau presiune psihologică asupra elevului.
6. Fiecare disciplină din planul cadru va avea un set de proceduri sau fișe de evaluare pentru diferitele instrumente de evaluare orală: examinarea povestirii, examinarea descrierii, expunerii etc.

Procedura de contestare a unei note:

1. Elevul anunță, în termeni politicoși, profesorul că între notă și baremul de notare, există neconcordanțe.
2. Profesorul este obligat să reevalueze lucrarea, în prezența elevului și să explice acestuia de ce i s-a acordat nota respectivă.
3. Dacă părintele este nemulțumit de modul în care a fost evaluat elevul, depune o cerere la secretariat în care cere reevaluarea lucrării de către un alt cadru didactic.
4. Directorul este înștiințat și, în prezența acestuia, se face reevaluarea lucrării, de către profesorul desemnat de director și de către un alt cadru didactic din aceeași arie curriculară.
5. Nota finală a lucrării va fi cea dată de profesorul care reevaluează, în concordanță cu obiectivele urmărite și cu baremul de corectare, acest lucru fiind adus la cunoștință directorului care dispune modificarea notei în catalog.
6. Profesorul reevaluator are obligația de a întocmi o notă de serviciu în care va expune argumentele sale, pentru acordarea altei note, doar în cazul în care nota este alta decât cea acordată de profesorul de la clasă.
7. Profesorul de la clasă, are obligația de a avea o discuție cu părinții elevului, în prezența directorului, pentru a-i asigura pe aceștia de bunele sale intenții și pe viitor, în ceea ce privește evaluarea elevului.

ANEXA 5

PROCEDURA PENTRU ACORDAREA PREMIILOR SPECIALE/EȘARFELOR DE LAUREAT LA CLASA a VIII-a

1. Diriginții claselor a VIII-a se întrunesc într-o ședință în prezența directorului pentru consultare privind numărul și numele elevilor care vor primi eșarfa de laureat.
2. Elevii premiați vor trebui să îndeplinească obligatoriu condiția obținerii notei 10 la purtare în toți anii de studiu.
3. În urma consultărilor se va stabili numărul elevilor care vor obține eșarfele, până la media generală a claselor V – VIII cel puțin 9,90. În cazul în care vor fi mai mulți elevi cu medii egale, toți vor avea parte de aceleași distincții.
4. **Eșarfa I** se va acorda elevului/elevilor care au obținut media generală 10, totodată vor primi și titlul de **ȘEFI DE PROMOTIE**.
5. **Eșarfa II** se va acorda elevului/elevilor care au obținut următoarea medie, dar nu mai mică de 9,95.
6. **Eșarfa III** se va acorda elevului/elevilor care au obținut medii generale cel mult egale cu 9,90, în limita numărului de eșarfe stabilit prin consultări.
7. Pe eșarfe va fi inscripționat: numele elevului, tipul eșarfei (I, II, III) și școala, cu mențiunea „**ȘEF DE PROMOTIE**” adăugat la Eșarfa I.

8. Elevii cu rezultate meritorii la olimpiade naționale și concursuri CAEN, care au adus prestigiu școlii vor primi o Eșarfă specială, înscrisurile de pe eșarfă vor fi stabilite de către director, coordonator proiecte educaționale și profesorii îndrumători.
9. Eșarfele vor avea dimensiuni standard de la 1,60 m lungime și 20 cm lățime și vor fi de culoare mov/lila.
10. Costul eșarfelor și inscripționarea acestora revine în exclusivitate școlii din fondurile Asociației părinților.

ANEXA 6

PROCEDURA PENTRU ORGANIZAREA FESTIVITĂȚILOR DE FINAL DE AN LA CLASELE V - VIII

1. Acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar pentru clasele V - VII se face la nivelul unității de învățământ.
2. Locul de desfășurare a festivității de încheiere a anului școlar pentru clasa a VIII-a se aprobă de către consiliul de administrație la propunerea diriginților și a comitetului de părinți ai claselor a VIII-a.
3. Se acordă elevilor premii după cum urmează:
 - a). Premiul de excelență se acordă elevilor care au obținut media generală 10 și media 10 la purtare;
 - b). Premiul I se acordă elevilor care au obținut următoarea medie generală din clasă, nu mai mică de 9,50, și media 10 la purtare;
 - c). Premiul al II-lea se acordă elevilor care au obținut următoarea medie (cel puțin 9), și media 10 la purtare;
 - d). premiul al III-lea se acordă elevilor care au obținut următoarea medie (cel puțin 9) și media 10 la purtare;
 - e). mențiuni se acordă elevilor care au obținut următoarele medii generale până la media generală 9 și media 10 la purtare.
4. (1) Elevii cu rezultate meritorii la olimpiade naționale și concursuri CAEN, care au adus prestigiu școlii vor primi o Eșarfă specială; înscrisurile de pe eșarfă vor fi stabilite de către director, coordonator proiecte educaționale și profesorii îndrumători.
(2) Eșarfele vor avea dimensiuni standard de la 1,60 m lungime și 20 cm lățime și vor fi de culoare aurie.
(3) Costul eșarfelor și inscripționarea acestora revine în exclusivitate școlii din fondurile Asociației părinților.
5. (1) Elevii cărora li se acordă Premiul de excelență vor primi eșarfă.
(2) Eșarfele vor avea dimensiuni standard de la 1,60 m lungime și 20 cm lățime și vor fi de culoare mov/grena.
(3) Pe eșarfă va fi inscripționat „**PREMIUL DE EXCELENȚĂ**”.
(4) Costul eșarfelor și inscripționarea acestora revine în exclusivitate școlii din fondurile Asociației părinților.
6. Lista cu elevii premianți și mediile generale obținute de aceștia, semnată de către profesorul diriginte, va fi adusă la director, înainte de festivitatea de premiere.
7. În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, festivitățile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată potrivit reglementărilor aplicabile.

PROCEDURA PENTRU FESTIVITĂȚILE DE FINAL DE AN LA CLASELE PRIMARE

1. La clasele primare, festivitatea de încheiere a anului școlar se organizează la nivelul fiecărui colectiv de elevi.
2. Locul de desfășurare a festivității se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea învățătorului și a comitetului de părinți ai clasei.
3. Premiarea nu presupune ierarhizarea elevilor.
4. Se acordă fiecărui elev **doar** diplome de merit pe discipline sau arii curriculare.
5. Se acordă diplome de excelență elevilor care obțin rezultate (premiu/mențiuni) dovedite prin documente la activități extrașcolare/extracurriculare, în urma încheierii calificativului anual EXCELENT la disciplina/disciplinele la care au avut activitate suplimentară dovedită și prin obținerea de premii, dacă au încheiat calificativul FOARTE BINE (FB) pe ambele semestre la disciplina/disciplinele respective.
6. În situații obiective de urgență, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, festivitățile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată potrivit reglementărilor aplicabile.

PROCEDURA PENTRU ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR CU PĂRINȚII

1. Părinții trebuie să colaboreze cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.
2. Dirigintele/învățătorul va stabili împreună cu managerul unității și consiliul de administrație un grafic anual al desfășurării ședințelor cu părinții.
3. Graficul va cuprinde o întâlnire cu părinții/reprezentanții legali pe perioada fiecărui interval de cursuri.
4. Dirigintele/învățătorul va afișa în sala de clasă acest grafic.
5. Convocarea părinților se va face în scris, pe e-mail, grup de WhatsApp etc. cu cel puțin o săptămână înainte de data stabilită.
6. Dirigintele/învățătorul va cere părinților confirmarea participării la ședință.
7. Dirigintele/învățătorul poate convoca adunarea generală a părinților clasei ori de câte ori problemele ivite la nivelul colectivului de elevi o impun.
8. În situații speciale, cum ar fi: epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, ședințele cu părinții se pot desfășura online, la propunerea motivată a dirigintelui.
9. Copii ale proceselor-verbale de la ședințele cu părinții vor fi aduse și la conducerea școlii, în termen de o săptămână de la data ședinței.

PROCEDURA PENTRU ALEGEREA DIRIGINTELUI

1. Formularea și depunerea la secretariat, până la sfârșitul lunii decembrie, din partea profesorilor interesați de obținerea orelor de consiliere vacante, a unei scrisori de intenție împreună cu CV-ul personal și documentele justificative aferente.
2. Consiliul profesoral validează lista cadrelor didactice care îndeplinesc criteriile prezentei proceduri și pot desfășura activitatea de consiliere.

3. Consiliul de administrație selectează și validează acordarea orelor de consiliere, la propunerea directorului.
4. Directorul instituției emite decizie pe baza hotărârii consiliului de administrație.
5. Rezultatele se fac publice prin afișarea pe site-ul școlii sau la avizare.

ANEXA 10

DISPOZIȚII INTERNE DE DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ELEVILOR

1. Frecvența elevilor

1.1. Frecvența elevilor la curs este obligatorie.

1.2. Părintele/tutorele legal al elevilor poate solicita învoirea acestuia, **în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline.** Cererile scrise (conform Anexei 12) se prezintă învățătorului sau dirigintelui. Recuperarea materiei pierdute revine elevului.

1.3. Nu este permisă învoirea elevilor de la ore, cu excepția cazurilor de participare la diverse activități cu specific școlar (olimpiade, concursuri, festivaluri etc). În aceste situații, învoirea se face de către conducerea școlii, la solicitarea profesorului care îndrumă elevii respectivi.

1.4. În cazul îmbolnăvirilor, elevul este obligat să prezinte adeverințe medicale, în maximum 7 zile de la reluarea activității. Adeverințele medicale vor fi prezentate mai întâi la cabinetul medical și apoi învățătorului sau dirigintelui care le păstrează pe tot parcursul anului școlar.

2. Tinuta elevilor

2.1. În școală este obligatoriu ca elevii să poarte uniforma specifică Școlii Gimnaziale „Al. I. Cuza” Bacău. Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar.

2.2. Uniforma este alcătuită din:

- sacou/vestă de culoare vișinie, cămașă mov/albă, pantalon negru pentru băieți;
- sacou/vestă de culoare vișinie, cămașă mov/albă, sarafan vișiniu, fustă vișinie/neagră pentru fete. În caz de vreme rece fetele vor purta pantalon negru.

2.3. Nu se admite îmbrăcămintea sport (treininguri, hanorace, etc) decât la orele de educație fizică

2.4. Elevii trebuie să aibă o ținută curată și decentă.

a). Fetele nu au voie:

- să fie fardate, rujate;
- să aibă părul și unghiile vopsite, unghii și gene false;
- să aibă părul vopsit și neîngrijit; se recomandă ca părul lung să fie prins în coadă sau împletit;
- să poarte fuste și topuri transparente/foarte scurte, blugi rupți sau cu franjuri;
- să poarte lanțuri la glezne și mai multe bijuterii.

b). Băieții nu au voie:

- să aibă părul vopsit și neîngrijit;
- să poarte pantaloni scurți, blugi rupți cu franjuri și maieuri în loc de tricouri;
- să poarte pantalonii cu turul jos;
- să poarte cercei în urechi și inele.

2.5. Elevilor le este interzis tatuajul și piercingul.

3. Obligațiile elevilor

3.1. Obligațiile elevilor în școală:

1. Intrarea în sala de clasă se realizează cu maximum 15 minute înaintea începerii orelor.

2. Părinții pot însoți elevii până la intrarea în curtea școlii, excepție fac elevii cu dizabilități.
3. Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, dovedind prin aceasta respect pentru numele școlii în care învață.
4. Elevii nu au voie să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament sau atitudini ostentative și provocatoare față de colegi și față de personalul din școală.
5. Elevii care au consultații de la ora 7,00 vor intra în școală și în sala de clasă numai însoțiți de cadrul didactic cu care au ora.
6. Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane în școală sau în curtea școlii.
7. Nu se aduc la școală alimente cu care se face murdărie: semințe, castane etc. Gustarea se servește numai în timpul pauzelor, pe cât posibil în sala de clasă la pauza de gustare, iar hârtiile și ambalajele resturilor de mâncare se aruncă în containerele pentru gunoi. Nu se intră cu pachetele de mâncare în grupurile sanitare.
8. Se interzic cu desăvârșire: fumatul, consumul de băuturi alcoolice, energizante, carbogazoase și de droguri sau alte substanțe cu efecte psihotropice.
9. Elevii nu au voie să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane.
10. Se interzice introducerea în școală a materialelor vizuale - auditive cu caracter obscen și imoral.
11. Elevilor le este interzis să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.
12. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
13. Se interzice cu desăvârșire părăsirea curții școlii în timpul pauzelor.
14. Dacă în timpul pauzelor vremea este nefavorabilă, elevii stau pe coridoare, protejând pereții acestora și materialele expuse.
15. Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii, sau în sălile de clasă.
16. Imediat ce sună de intrare, fiecare elev intră în clasă, își ocupă locul în bancă și își pregătește cele necesare pentru lecție în perfectă liniște.
17. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte învățătorului, profesorului, pentru consemnarea calificativelor/notelor.
18. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii/deteriorării/pierderii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.
19. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică în echipament corespunzător, putându-le fi atribuite sarcini organizatorice.
20. Elevii care nu participă la orele de religie se vor prezenta la biblioteca școlii unde, sub supravegherea doamnei bibliotecar, vor desfășura alte activități (lectură, desen, etc). Dacă orele de religie sunt la începutul/sfârșitul programului, elevii vor veni/pleca la/de la școală cu o oră mai târziu/devreme față de programul zilei numai la solicitarea scrisă a părintelui.
21. Este interzisă folosirea de către elevi a toaletelor destinate profesorilor.

22. Este interzis jocul cu mingea în școală în afara orelor de educație fizică.
23. Se interzice elevilor să intre sau să rămână în școală atunci când nu au activități organizate de cadrele didactice.
24. Stricăciunile provocate de elevi în clase, pe coridoare sau în curte vor fi sancționate, iar reparațiile/contravaloarea acestora vor fi suportate de părinții celor vinovați în cel mai scurt timp. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei).
25. Se interzice părăsirea școlii în timpul orelor de curs. Dacă, în cazuri excepționale (boală, participarea la o competiție organizată de școală etc), elevul trebuie să părăsească școala, el este obligat să solicite permisiunea profesorului/învățătorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul-diriginte/învățătorul va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului.
26. În situații excepționale (de întârziere sau de lipsă a profesorului de la oră), elevii rămân în clasă sub conducerea șefului clasei și desfășoară, în perfectă ordine și liniște, activități de muncă independentă, pentru a nu deranja celelalte clase. Dacă aceasta se întâmplă la ultima oră din programul școlar, elevii vor putea pleca acasă numai după ce au anunțat conducerea școlii și au primit învoirea în acest sens.
27. Dacă o clasă părăsește școala înaintea terminării programului fără aprobarea conducerii școlii, toți elevii clasei primesc absență nemotivată la ora la care au lipsit. Se informează dirigințele printr-un raport scris întocmit de profesorul de la a cărui oră a plecat întreaga clasă.
28. Este interzis elevilor:
 - să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole și orice alte documente din aceeași categorie;
 - să deterioreze bunuri din materialul școlii;
Elevii care distrug baza materială a școlii vor fi sancționați disciplinar și sunt obligați să înlocuiască sau să plătească obiectele distruse în maxim 48 de ore.
29. La cinci minute după ce s-a sunat ușile de acces pentru elevi sunt încuiate, accesul celor care au întârziat se poate face doar pe ușa principală, cu acordul personalului de la secretariat care anunță dirigințele/învățătorul.
30. Intrarea și ieșirea elevilor, la și de la cursuri, se face numai pe intrărilor destinate lor, respectând circuitul. Deplasarea elevilor se va efectua pe scările destinate lor.
31. Pentru securitatea și integritatea lor fizică vor folosi scările în mod civilizată, fără a se împinge, sări mai multe trepte sau a se da pe balustradă.
32. Este interzis elevilor să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
33. Este interzis elevilor să aducă obiecte de valoare pentru care școala nu-și asumă responsabilitatea securității (telefoane scumpe, tablete, laptopuri, diverse gadgeturi sume de bani, bijuterii etc.)
34. Este interzis elevilor să sustragă sau să își însușească obiecte sau bani care nu le aparțin.

3.2. Obligațiile elevilor în timpul orelor

1. La intrarea în clasă a unui învățător/a unui profesor, a directorilor școlii, a oricărei persoane străine în clasă, vor saluta respectuos și se vor așeza numai la comanda învățătorului/profesorului cu care au oră.
2. Imediat ce s-a sunat de intrare, elevul va așeza pe bancă rechizitele, cartea, caietele necesare pentru ora respectivă.
3. Se interzice utilizarea telefoanelor mobile, a ceasurilor smart, a căștilor de orice tip sau a altor dispozitive electronice cu sau fără conexiune bluetooth sau wifi în timpul examenelor și la concursuri;

4. Este permisă utilizarea telefoanelor mobile, a căștilor de orice tip sau a altor dispozitive electronice în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.
5. Fotografierea sau filmarea în incinta școlii este permisă doar în scop didactic, cu acordul profesorului care coordonează activitatea.
6. Când este ascultat, elevul este obligat să prezinte profesorului/învățătorului caietul de notițe sau de teme și carnetul de elev, dacă acesta i le cere.
7. Toți elevii clasei ascultă cu atenție răspunsurile colegilor și nu intervin decât cu permisiunea profesorului/a învățătorului.
8. Șoptitul este cu desăvârșire interzis. Elevii care șoptesc vor fi notați cu nota 1/calificativul I. Aceeași pedeapsă se aplică și elevilor care copiază la lucrările scrise.
9. În timpul lecțiilor, elevii trebuie să asculte cu atenție explicațiile profesorului/ale învățătorului, să ia notițe și să nu aibă preocupări sau manifestări de natură să perturbe buna desfășurare a lecției.
10. Elevii care perturbă procesul de învățământ prin vociferări, injurii sau alte activități diferite de cele instructiv-educative vor fi sancționați conform regulamentului școlar și sunt obligați să dea notă explicativă profesorului, dirigintelui și conducerii școlii și să se prezinte la psihologul școlii pentru a fi consiliați.
11. Se interzice cu desăvârșire mestecatul gumei în timpul orelor.
12. Nu se aruncă niciun fel de obiect pe geamuri, nu se lasă murdărie în bănci, nu se aruncă apa folosită la ora de desen prin clasă, hol, pereți sau băi.
13. La sfârșitul orei, elevii își vor așeza lucrurile în bancă, se vor ridica în picioare pentru a saluta profesorul/învățătorul, apoi vor ieși în pauză. Pe coridoare și pe scări elevii se vor deplasa pe partea dreapta a sensului de mers.
14. Se interzice tuturor elevilor să se apropie, să manipuleze sau să folosească instalațiile electrice, aparate și materiale de laborator, instalații de apă, aparatură sportivă, în absența cadrelor didactice.

3.3. Obligațiile elevilor în timpul recreațiilor

1. Pe timp frumos, elevii pot ieși în pauze în curtea școlii.
2. Pe coridoare nu se aleargă, nu se țipă și nu se fluieră, nu se aruncă resturi de mâncare sau hârtii.
3. Elevul este obligat să păstreze curățenia clasei, a curții, a coridoarelor, **a grupurilor sanitare**. Este interzis să se zgârie/scrijelească/mânjească/scrie pe bănci, pe uși, pe mobilierul școlii, pe pereți.
4. Se interzice introducerea zăpezii/a pistoalelor cu apă în incinta școlii, aruncarea cu bulgări sau alte activități nepotrivite care pot răni elevii.
5. Este interzisă folosirea în joacă a obiectelor care pot cauza accidente sau a tipurilor de jocuri care pot fi periculoase.

3.4. Responsabilități

a) Elevii de serviciu în clasă

- Zilnic, elevii efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.
- Elevii de serviciu pe clasă se prezintă în ziua serviciului cu 10 - 15 minute mai devreme pentru a verifica starea clasei și a face eventualele retușuri; rămân la sfârșitul cursurilor

până la plecarea ultimului coleg din sală, verifică starea clasei și o predau personalului de îngrijire/dirigintelui.

- Elevii de serviciu urmăresc prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor, la începutul fiecărei ore, lista elevilor absenți.
- Asigură markere/cretă și buretele pentru tablă, întrețin curățenia tablei.
- Veghează la păstrarea curățeniei în clasă, atrag atenția elevilor să nu arunce hârtii, gumă de mestecat sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru acestea coșul de gunoi.
- Aerisesc clasa pe durata pauzelor.
- Verifică împreună cu șeful clasei dacă ușa clasei a fost încuiată atunci când elevii se deplasează în laboratoare, cabinete sau la sala de sport. De asemenea, verifică dacă s-a păstrat integritatea tuturor bunurilor și sesizează imediat dirigintelui sau conducerii școlii neregulile constatate.

b) Șeful clasei

Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, păstrarea integrității bunurilor din dotare și realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea unității școlare, se instituie funcția de șef al clasei și cea de locțiitor al șefului de clasă.

Șeful clasei este ales de către colectivul de elevi împreună cu dirigintele clasei dintre elevii cu un comportament exemplar și cu o situație bună la învățătură.

Atribuțiile șefului clasei sunt:

- veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului din clasă;
- atrage atenția elevilor care au un comportament necuviincios față de colegi, deteriorează bunurile din sala de clasă și aduce la cunoștința dirigintelui aceste abateri;
- informează profesorii clasei, dirigintele sau conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- este membru în Consiliul clasei și în Consiliul elevilor.

4. Recompense și sancțiuni

4.1. Recompense acordate elevilor

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

- a). evidențiere, de către profesor/director, în fața colegilor clasei;
- b). evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c). comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d). burse școlare sau recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e). premii, diplome, medalii;
- f). recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate.

4.2. Sanțiuni aplicabile elevilor

Elevii care săvârșesc fapte care aduc atingere regulamentului școlar vor fi sancționați la propunerea comisiei de disciplină din școală, dacă faptele s-au petrecut în perimetrul școlii sau în cadrul activităților extrașcolare organizate de școală, după cum urmează:

a). Observația individuală

Se aplică elevului de către diriginți/învățători sau director și se consemnează în caietul dirigintelui.

Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

b). Muștrarea scrisă constă în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director.

Se aplică în scris la propunerea consiliului clasei sau a directorului de către diriginte/învățător.

Documentul scris va fi înmănat părinților/tutorilor legali sub semnătură.

Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

Sancțiunea se consemnează în raportul Consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul modulului sau al anului școlar.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

c). Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit sau bursei sociale

Se aplică prin înmânarea, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali a sancțiunii. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz. (Statutul elevului Art. 16, alin. 4, lit. c), alin. 5)

d). Mutarea disciplinară într-o altă clasă

Se aplică prin înmânarea în scris a sancțiunii de către diriginte tutorei legale.

Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul modulului sau anului școlar.

Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Sancțiunea nu se aplică elevilor de la nivelul învățământului primar.

e). Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp. Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare;

f). Preavizul de exmatriculare;

g). Exmatricularea cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

(1) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(2) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(3) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)—g) nu se pot aplica în învățământul primar.

(5) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(6) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(7) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)—g) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(9) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

(10) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (9) prevede în mod obligatoriu:

- a). informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
- b). interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
- c). după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
- d). oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la punctele 4.2., alin. b, c, d, e dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea modulului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula (Statutul elevului, art.26, alin.1). Anularea este decisă de entitatea care a aplicat sancțiunea (Statutul elevului, art.26, alin.2) .

Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

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

Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

MĂSURILE APLICABILE ÎN CAZUL ACTELOR DE TIP BULLYING

1. Profesorii pentru învățământ preșcolar/primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor/părinților planul de măsuri pentru atingerea obiectivului „școală cu toleranță zero la violență”.
2. În funcție de severitatea conflictelor de tip bullying, măsurile pe care le poate dispune conducerea unității de învățământ, la propunerea Grupului de Acțiune Antibullying, sunt:
 - a). informarea/angajamentul părinților privind prevenirea repetării comportamentelor agresive;
 - b). consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul, cu acordul părinților;
 - c). aplicarea măsurilor prevăzute de Statutul elevilor: observație individuală, muștrare scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
 - d). mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ, în cazul repetării comportamentelor agresive, cu excepția învățământului primar;
 - e). sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD, în cazul actelor de violență gravă.
3. Personalul didactic/didactic auxiliar și nedidactic care interacționează cu preșcolarii/elevii are obligația unei comunicări empatică, non-violente, și aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

PROCEDURI PRIVIND MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

I. Etapa de evaluare

I.1. Orice profesionist/cadru didactic care interacționează cu un copil care prezintă suspiciuni privind prezența unei posibile dizabilități și/sau a CES are obligația de a informa în scris familia acestuia asupra situației suspectate și de a semnala situația acestuia către DGASPC de domiciliu în vederea declanșării procedurii de evaluare inițială astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie. Informarea în scris se face cu avizul directorului unității de învățământ la care este înscris copilul, conform procedurii existente la nivelul unității de învățământ.

I.2. La solicitarea părinților/reprezentanților legali, în vederea întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap sau pentru orientarea școlară și profesională, se realizează evaluarea educațională a copilului. Evaluarea educațională se face de către cadrele didactice care lucrează direct cu copilul, și anume:

- educatoarea sau profesorul pentru învățământ preșcolar, pentru copilul înscris într-o unitate de învățământ preșcolar;
- învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar pentru copilul înscris în învățământul primar;
- dirigintele, pentru copilul înscris în învățământul gimnazial;

Rezultatele evaluării educaționale se consemnează în fișa psihopedagogică.

Cadrele didactice din unitățile de învățământ de masă realizează evaluarea educațională și întocmesc fișa psihopedagogică în colaborare cu profesorul itinerant și de sprijin, consilierul școlar și profesorul logoped.

Fișa psihopedagogică este semnată de cadrul didactic care a întocmit-o, aprobată de directorul unității de învățământ la care este înscris copilul și înregistrată în registrul unic de intrări-ieșiri. Fișa psihopedagogică se înmânează/este trimisă părintelui/reprezentantului legal în original, cu semnătura de primire/cu confirmare de primire, în maximum 5 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării scrise depuse la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul.

La solicitarea scrisă a psihologului care realizează evaluarea psihologică, unitatea de învățământ eliberează fișa psihopedagogică în aceleași condiții.

O copie a fișei psihopedagogice se păstrează la dosarul copilului de la unitatea de învățământ.

I.3. Pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, părinții/reprezentantul legal depun/depune la sediul CJRAE, la secretarul COSP, dosarul completat cu următoarele documente lizibile:

- a). cerere-tip pentru evaluarea complexă și orientare școlară și profesională;
- b). copie a certificatului de naștere al copilului sau a actului de identitate;
- c). copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal
- d). copie a documentului prin care se face dovada ca persoana care semnează cererea este reprezentantul legal al copilului, de exemplu, hotărâre a instanței sau hotărâre a comisiei pentru protecția copilului;
- e). ancheta socială, cu valabilitate între 3 luni și 6 luni;
- f). fișa medicală sintetică, cu valabilitate pentru 1 an;
- g). certificatul medical tip AS, cu valabilitate între 3 luni și 4 ani;
- h). fișa de evaluare psihologică, cu valabilitate de până la 3 luni;

- i). fișa psihopedagogică doar în cazul în care copilul este înscris într-o unitate de învățământ, cu valabilitate de până la 6 luni;
- j). copie a foii matricole/adeverință care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ;
- k). copie a ultimului certificat de orientare școlară și profesională la reorientare;

Cererea prevăzută la lit. a) poate fi descărcată de pe site-ul CJRAE al județului de domiciliu sau poate fi ridicată de la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul.

Documentele prevăzute la literele e)-h) se depun în original. În situația în care părinții/reprezentanții legali optează și pentru încadrarea în grad de handicap, evaluările psihoeducaționale efectuându-se concomitent sau ulterior acesteia, documentele menționate se depun în copie, certificate „*Conform cu originalul*” de către Comisia pentru protecția copilului de domiciliu.

La reorientare, dosarul copilului va fi completat și cu recomandarea Comisiei interne de evaluare continuă, care va conține observații și recomandări, inclusiv privind forma de școlarizare.

I.4. În cazul în care copilul are domiciliu în județul Bacău, atât la prima orientare cât și la reorientare, cererea, semnată de părinți/reprezentantul legal, împreună cu toate documentele menționate, pot fi depuse la CJRAE de unitatea de învățământ la care este înscris copilul sau la care este angajat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal. În aceasta situație, conducerea unității de învățământ se asigură că dosarul este completat cu toate documentele prevăzute.

În situația în care părinții sunt divorțați, cu custodie comună, cererea este semnată de ambii părinți. Cererea se înregistrează la secretariatul COSP numai în condițiile în care dosarul e complet, cu toate documentele anexate.

I.5. COSP eliberează certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: unul va fi transmis părintelui, unul va fi transmis unității de învățământ la care este înscris copilul și unul va rămâne la dosarul de la SEOSP.

I.6. În situația în care copilul este înscris într-o unitate de învățământ de masă, o copie a certificatului împreună cu cererea părintelui, certificate „*Conform cu originalul*” de către directorul CJRAE, vor fi transmise, în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, Inspectorului Școlar Județean Bacău, în atenția inspectorului școlar pentru învățământ special. Acesta distribuie fiecare copil orientat școlar cu profesor itinerant și de sprijin unității de învățământ special care are arondată unitatea de învățământ la care este înscris copilul, în funcție de sediul acesteia. Arondarea se face în cadrul consiliului consultativ al specialității. Odată cu comunicarea în scris a hotărârii consiliului consultativ, vor fi transmise și copiile certificatului de orientare școlară și profesională și cererii.

I.7. Pentru copiii care sunt înscrși în unități de învățământ din județul Bacău dar au domiciliul în altă localitate, părinții au obligația de a transmite certificatul de orientare școlară și profesională, împreună cu informațiile privind unitatea de învățământ la care este înscris copilul, către Inspectoratul Școlar Județean Bacău, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acestuia.

I.8. Dosarul copilului orientat școlar și profesional va rămâne la SEOSP, iar o copie a acestuia va fi transmisă unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz pentru servicii psihoeducaționale.

I.9. În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, transmis de către COSP sau de către inspectorul școlar pentru învățământ special, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz va solicita în scris eliberarea unei copii a dosarului copilului.

II. Etapa de planificare

II.1. În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, directorul unității de învățământ special sau de masă desemnează, prin decizie internă, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. Acesta poate fi:

- a). profesorul itinerant și de sprijin, pentru elevul cu CES integrat în învățământul de masă;
- b). profesorul de psihopedagogie specială cu funcția de diriginte, pentru elevul cu CES din învățământul special;
- c). cadrul didactic cu funcția de diriginte, pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ de masă, școlarizat la domiciliu sau spital;
- d). cadrul didactic cu funcția de diriginte/cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire, pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ special școlarizat la domiciliu sau în spital.

Pentru copiii din învățământul preșcolar special responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este profesorul de psihopedagogie specială de la grupă iar pentru copiii din învățământul gimnazial special care urmează curriculum învățământului de masă, acesta poate fi cadrul didactic care îndeplinește funcția de diriginte, profesorul educator de la clasa, un profesor de psihopedagogie sau un membru al Comisiei interne de evaluare continuă.

Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale se face de către directorul unității de învățământ unde este acesta încadrat.

II.2. În situații în care responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este un cadru didactic titular, numirea acestuia se face pe întreaga perioadă de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională. În situația în care responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este un cadru didactic suplinitor, numirea acestuia se face până la sfârșitul anului școlar.

II.3. Decizia este nominală și poate fi emisă pentru un copil sau pentru mai mulți copii, cu condiția ca certificatele de orientare școlară profesională ale acestora să expire în același timp.

II.4. Decizia se comunică personal cadrului didactic responsabil de caz în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la emiterea acesteia. Decizia va fi însoțită de fișa de atribuții.

II.5. Înainte de expirarea perioadei pentru care a fost numit, un responsabil de caz servicii psihoeducaționale poate fi înlocuit doar în situația în care nu își mai desfășoară activitatea cu copilul pentru care a fost desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

II.6. Pentru fiecare copil cu CES orientat școlar și profesional responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat elaborează PSI.

II.7. Pentru elaborarea PSI, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale identifică toate serviciile și intervențiile necesare și profesioniștii care le pot asigura, în conformitate cu recomandările din certificatul de orientare școlară și profesională/raportul de evaluare psihoeducațională întocmit de SEOSP.

După identificare, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale solicită de la toți profesioniștii care vor forma echipa multidisciplinară și care vor elabora și implementa PSI, toate informațiile relevante pentru completarea acestuia.

II.8. În cazul copiilor cu dizabilități și/sau CES integrați în învățământul de masă, echipa multidisciplinară este formată din:

- profesorul itinerant și de sprijin, responsabil de caz servicii psihoeducaționale;
- profesorul logoped de la cabinetul interșcolar;
- profesorul consilier de la cabinetul de asistență psihoeducațională;
- educatoarea/învățătorul/dirigintele și alte cadre didactice care predau la clasă, după caz.

II.9. Odată cu identificarea tuturor profesioniștilor și formarea echipei multidisciplinare, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite, în termen de 3 zile lucrătoare, fișa de

atribuții fiecărui membru al echipei și pune la dispoziție dosarul copilului. În același timp, solicită fiecărui membru transmiterea tuturor informațiilor necesare completării PSI.

II.10. Informațiile oferite de către profesioniștii din echipa multidisciplinară pentru întocmirea PSI vor fi transmise în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la solicitarea responsabilului de caz.

II.11. Durata PSI este aceeași cu valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională.

II.12. În situația în care un copil este la prima orientare școlară, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale elaborează PSI astfel:

- pentru copiii care nu sunt înscriși în sistemul de învățământ, în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor (copii orientați școlar înainte de înscrierea în grădiniță sau în clasa pregătitoare);
- pentru copii care frecventează cursurile unei unități, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.

II.13. În situația în care se solicită reorientarea școlară și profesională a copilului la trecerea de la un nivel de învățământ (pentru copii orientați școlar la finalul învățământului preșcolar, al claselor a IV-a și a VIII-a, în vederea înscrierii la liceu).

Același lucru este valabil și în situația în care copilul este declarat repetent sau în situația transferului copilului de la o clasă la alta sau la o altă unitate de învățământ, PSI fiind întocmit în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor.

II.14. La reevaluarea și reorientarea școlară și profesională a unui copil pentru care s-a eliberat un certificat de orientare școlară și profesională cu valabilitate de maximum un an de zile, copilul continuând cursurile școlare în aceeași clasă (cu același colectiv de cadre didactice) și în același nivel de învățământ, PSI va fi întocmit cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea certificatului de orientare școlară și profesională la solicitarea părinților/reprezentantului legal adresată unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. În acest caz, dosarul va fi completat cu PSI avizat, de către directorul unității de învățământ la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

II.15. În toate situațiile descrise mai sus, proiectul PSI va fi transmis COSP spre aprobare, cu adresa de înaintare în termen de 3 zile de la predarea acestuia către conducerea unității de învățământ la care este încadrat.

II.16. PSI va fi transmis către COPS, spre aprobare, în 2 exemplare originale (în 3 exemplare originale în cazul copilului încadrat în grad de handicap). După aprobare, în 3 zile lucrătoare, COSP transmite câte un exemplar al PSI, cu mențiunea „Aprobat în ședința COSP din data de”, atât unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale cât și DGASPC de domiciliu care a desemnat managerul de caz, în cazul copiilor care sunt încadrați într-un grad de handicap, iar un exemplar al PSI va rămâne la dosarul copilului de la SEOSP,

II.17. La reorientare, copiii cu CES integrați într-o unitate de învățământ de masă care s-au aflat în situație de repetenție sau pentru care s-a realizat un transfer școlar, COSP transmite Inspectoratului Școlar Județean Bacău, în atenția Inspectoratului Școlar pentru învățământ special, fotocopii ale certificatului de orientare școlară și profesională și ale cererii părintelui/reprezentantului legal, precum și un exemplar original al PSI. În acest caz, PSI, împreună cu cele 2 fotocopii, vor fi transmise unității de învățământ special de circumscripție care are arondată unitatea de învățământ de masă la care este înscris copilul, care va desemna responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

II.18. În cazul copiilor integrați în învățământul de masă, în termen de 5 zile de la primire, unitatea de învățământ special care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite o copie a PSI unității de învățământ la care este înscris copilul.

II.19. Toate planurile de servicii individualizate ale copiilor cu CES integrați în unități de învățământ de masă care nu sunt încadrați în grad de handicap vor conține măsuri de sprijin pentru promovarea educației incluzive. Acestea pot fi:

1. măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine;
2. măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de mediu.

Măsurile de sprijin vor fi formulate de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

II.20. Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine includ cel puțin:

- a). informarea părinților ai căror copii frecventează unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;
- b). informarea elevilor din unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, într-un limbaj adaptat vârstei și, de preferință, utilizând educația de la egal la egal;
- c). informarea conducerii unității de învățământ și a cadrelor didactice cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;
- d). prezența facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de un copil în unitatea de învățământ.

Alte măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine sunt informațiile și campaniile de conștientizare cu privire la acceptarea diversității, incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES desfășurate la nivelul comunității.

II.21. Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de mediu, prin adaptarea rezonabilă a unității de învățământ în care învață copilul, includ cel puțin:

- a). serviciile de sprijin educațional prevăzute de Ordinul ministrului educației, în 5 574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările ulterioare;
- b). accesibilizarea mediului fizic, informațional și de comunicare din unitatea de învățământ, adaptată la tipurile de dizabilitate, de exemplu mutarea claselor și laboratoarelor la parter sau asigurarea deplasării copilului cu fotoliu rulant la etaj prin utilizarea unui lift, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces precum și a tehnologiilor și a dispozitivelor asistive.

În cazul copiilor cu CES încadrați în grad de handicap, măsurile de sprijin pentru promovarea educației incluzive vor fi incluse de către managerul de caz în planul de abilitare/reabilitare.

II.22. Fiecare unitate de învățământ în care se afla copii cu dizabilități și/sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora. Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a). supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b). facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c). facilitarea relației copilului cu cadrul didactic în timpul orelor de curs;
- d). sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e). colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f). facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g). colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

II.23. Facilitatorii pot fi introduși în planul de abilitare/reabilitare elaborat pentru copii încadrați în grad de handicap înscriși în unități de învățământ special. Introducerea acestei măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine și pentru facilitarea recuperării se face fie la cererea părinților/reprezentantului legal fie la cererea motivată a unității de învățământ special la care sunt înscriși aceștia, adresată managerului de caz, de regulă în etapa de planificare sau în situații deosebite.

II.24. În vederea implementării și furnizării serviciilor din PSI realizat pentru copiii integrați în învățământul de masă, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale elaborează, în colaborare cu profesioniștii din echipa multidisciplinară, planul de intervenție personalizat și adaptările curriculare.

II.25. Furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil se realizează în mod integrat și este monitorizată astfel încât copilul să beneficieze în mod real de acestea și adecvat dezvoltării sale.

II.26. Aplicarea PSI va fi monitorizată pe întreaga perioadă de valabilitate a acestuia. Monitorizarea reprezintă urmărirea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copil pe parcursul furnizării beneficiilor, serviciilor și intervențiilor.

II.27. Pentru copiii pentru care s-a aprobat un PSI dar care nu sunt încadrați într-un grad de handicap, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este și responsabilul desemnat cu monitorizarea PSI.

II.28. Pentru copiii încadrați într-un grad de handicap și pentru care s-a aprobat un PSI, monitorizarea PSI revine tuturor profesioniștilor implicați în aplicarea PSI și furnizarea serviciilor, raportul de monitorizare întocmit de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale fiind transmis și managerului de caz.

II.29. În vederea monitorizării aplicării PSI, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea PSI aprobat, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale încheie un contract cu părinții/reprezentantul legal al copilului. PSI este anexă a contractului cu familia, transmis părinților/reprezentantului legal al copilului în copie, certificată „Conform cu originalul” de către directorul unității de învățământ.

Contractul cu familia se încheie pentru toți copiii pentru care s-a aprobat un PSI, cu excepția celor care sunt încadrați într-un grad de handicap și a celor din sistemul de protecție specială.

Contractul cu familia este un instrument utilizat de către unitatea de învățământ în cadrul procesului de monitorizare a planului și se încheie pe durata acestuia. Contractul cu familia este revizuit odată cu revizuirea PSI. Părinții/reprezentantul legal și persoanele responsabile cu furnizarea serviciilor și intervențiilor cuprinse în PSI vor comunica responsabilului de caz servicii psihoeducaționale orice schimbare survenită care necesită revizuirea PSI.

II.30. Monitorizarea aplicării PSI se realizează prin:

- a). menținerea legăturii cu părinții/reprezentantul legal prin orice mijloace de comunicare;
- b). menținerea legăturii cu profesioniștii responsabili din PSI, prin orice mijloace de comunicare și rapoarte de monitorizare;
- c). reevaluarea periodică a obiectivelor din PSI;
- d). reevaluarea complexă periodică a orientării școlare și profesionale de către COSP;
- e). aprecierea gradului de satisfacție a beneficiarilor.

II.31. Periodic, obiectivele din PSI sunt reevaluate, urmărindu-se eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție. Reevaluarea obiectivelor din PSI are loc semestrial, pentru copiii ale căror certificate de orientare școlară în termen de valabilitate un an școlar, și anual, pentru copiii ale căror certificate au termen de valabilitate pe nivel de învățământ.

II.32. În vederea realizării raportului de monitorizare, toți profesioniștii din echipa multidisciplinară transmit responsabilului de caz servicii psihoeducaționale rapoartele individuale de monitorizare cel mai târziu în ultima zi a semestrului I sau a anului școlar, după caz, dar nu mai devreme de încheierea situației școlare.

II.33. În situații deosebite, care necesită reevaluarea cazului înainte de termen, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale solicită tuturor profesioniștilor din echipa multidisciplinară rapoarte individuale de monitorizare. Rapoartele individuale de monitorizare ale profesioniștilor din echipa multidisciplinară vor fi transmise în scris în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitare.

Rapoartele individuale vor fi înregistrate la unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale și transmise în maximum 3 zile lucrătoare responsabilului de caz servicii psihoeducaționale. În situația în care toate serviciile se furnizează în același loc în care lucrează și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, acesta poate aduna informațiile de la profesioniști în cadrul unei ședințe de reevaluare a cazului, ocazie cu care se întocmește un proces-verbal.

II.34. În perioada de reevaluare, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale aplică un chestionar părinților/reprezentantul legal al copilului în vederea determinării gradului de satisfacție.

II.35. În situații excepționale, ori de câte ori se constată dificultăți în implementarea planului, părinții/reprezentantul legal al copilului sau oricare profesionist din echipa multidisciplinară poate sa solicite, în scris, reevaluarea cazului. Solicitarea scrisă va fi depusă la unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. În aceasta situație, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale solicită imediat profesioniștilor din echipa multidisciplinară rapoarte individuale de monitorizare, care sunt obligați sa le transmită în maximum 3 zile lucrătoare de la solicitare.

II.36. Reevaluarea cazului va fi făcută și în situație de corigență, repetenție sau înregistrării unui număr mare de absențe, care determina un risc ridicat de părăsire timpurie a școlii. În cazul în care corigența este înregistrată în primul semestru, PSI poate fi revizuit în funcție de informațiile cuprinse în raportul de monitorizare. În situația în care se decide revizuirea PSI, imediat după avizarea raportului de monitorizare va fi întocmit un plan de măsuri remediale.

II.37. Rezultatele reevaluării, concluziile și recomandările se consemnează de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale într-un raport de monitorizare, care va fi întocmit în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la primirea ultimului raport individual de monitorizare. Raportul de monitorizare cuprinde informații obținute, după caz, din următoarele surse:

- a). de la părinți/reprezentantul legal - în funcție de mijlocul de comunicare folosit, sub forma de: notă telefonică, adresă prin poștă, mesaj pe e-mail, proces-verbal al unei întâlniri, chestionare pentru determinarea gradului de satisfacție ș.a.;

b). de la profesioniști din echipa multidisciplinară - rapoarte individuale de monitorizare, periodice și ocazionale, sau procesul-verbal de ședință.

II.38. Raportul de monitorizare va fi transmis, spre avizare, astfel:

- Comisiei interne de evaluare continuă, pentru copiii ai căror responsabili de caz servicii psihoeducaționale au fost desemnate de către o unitate de învățământ special;
- Consiliul profesoral, pentru copiii nedeplasabili școlarizați la domiciliu ai căror responsabili de caz servicii psihoeducaționale au fost desemnați de către o unitate de învățământ de masă.

II.39. În termen de 3 zile lucrătoare de la avizare, raportul este aprobat de către directorul unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

II.40. În termen de 5 zile lucrătoare de la aprobare, rapoartele de monitorizare întocmite pentru copiii încadrați în grad de handicap vor fi transmise către DGASPC de domiciliu care a desemnat managerul de caz.

II.41. Pentru o bună comunicare și colaborare între responsabilul de caz servicii psihoeducaționale și managerul de caz, unitățile de învățământ vor solicita DGASPC de domiciliu datele de contact ale managerului de caz desemnat pentru fiecare copil încadrat în grad de handicap și orientat școlar și profesional.

II.42. Părinții/reprezentantul legal sunt/este obligați/obligat să anunțe responsabilului de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la modificarea PSI și reorientarea școlară și profesională înainte de termen.

II.43. În situația în care părinții/reprezentantul legal refuză comunicarea/colaborarea cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, la sesizarea acestuia, solicită în scris DGASPC/SPAS de domiciliu efectuarea unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului.

II.44. PSI va fi revizuit în următoarele situații:

- a). după reevaluarea periodică sau în situații deosebite, în cazul în care se constată regresul situației copilului sau dificultăți de implementare a planului care nu se poate remedia, inclusiv în situație de corigență, repetenție sau a înregistrării unui număr mare de absențe, cu risc ridicat de părăsire timpurie a școlii, în termen de zece zile lucrătoare de la avizarea raportului de monitorizare de către director;
- b). după efectuarea vizitei de monitorizare la domiciliul copilului, când se constată apariția unor dificultăți în implementarea PSI din cauza părinților/reprezentantul legal al copilului, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea raportului vizitei la domiciliu;
- c). în maximum 48 de ore de la înregistrarea situațiilor care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie care nu au fost prevăzute în planul inițial (de exemplu, spital, centru de tip hospice, serviciu rezidențial, adăpost pentru victimele violenței în familie) sau luarea unei măsuri de protecție specială la familia substituit/la rude;
- d). la transferul copilului de la o unitate de învățământ la alta, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.
- e). la schimbarea componenței echipei multidisciplinare, în termen de 30 de zile de la reorganizarea echipei multidisciplinare.

II.45. Revizuirea PSI se face urmând aceiași pași ca în cazul elaborării PSI inițial. PSI revizuit va fi transmis cu adresa de înaintare în care se precizează motivele care au condus la revizuirea acestuia, în 2 exemplare originale (în 3 exemplare originale, în cazul copilului încadrat în grad de handicap), către COSP, spre avizare, în termen de 3 zile de la predarea acestuia de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale conducerii unității de învățământ.

II.46. PSI revizuit, cu menținerea „Avizat în ședința COSP din data de...” urmează același traseu ca în cazul elaborării PSI inițial: COSP transmite, în 3 zile lucrătoare, câte un exemplar al PSI, unității de învățământ și DGASPC de domiciliu, în cazul copiilor care sunt încadrați într-un grad de handicap, iar un exemplar al PSI va rămâne la dosarul copilului de la SEOSP.

În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acestuia, contractul cu familia se revizuieste, copia PSI revizuit, devenind anexă de contract.

II.47. Aplicare PSI încetează odată cu expirarea certificatului de orientare școlară și profesională, constatându-se închiderea cazului.

Cazul va fi închis și în următoarele situații:

- a). transferul copilului la o altă unitate de învățământ;
- b). în cazul în care se constată realizarea obiectivelor propuse în PSI de expirarea certificatului de orientare școlară și profesională, copilul fiind recuperat/reabilitat, profesioniștii stabilind că nu mai este nevoie de acordarea de servicii individualizate;
- c). refuzul părinților/reprezentantului legal de a colabora cu unitatea de învățământ sau cu profesioniștii din echipa multidisciplinară pentru implementarea PSI, inclusiv când aceștia refuză serviciile/intervențiile stabilite prin PSI;
- d). la cererea părinților/reprezentantului legal, inclusiv la cererea acestora de retragere a copilului din școală;
- e). în situația în care elevul a fost declarat în abandon școlar;
- f). decesul copilului.

În situația de la punctul d), documentul care stă la baza declarării cazului închis este cererea motivată a părintelui/reprezentantului legal prin care se solicită încetarea acordării serviciilor/intervențiilor stabilite prin PSI iar pentru b) este procesul verbal al echipei multidisciplinare prin care se constată refuzul părintelui/reprezentantului legal de a accepta serviciile/intervențiile stabilite prin PSI. Procesul-verbal se întocmește numai după efectuarea vizitei în domiciliu și transmiterii raportului de vizită la domiciliu, conform punctului 8.4.55.

În situațiile descrise la punctele b) – e), responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite, cu avizul atât al directorului care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale cât și al directorului la care este/a fost înscris copilul, o adresă către COSP prin care se solicită constatarea încetării cazului. După verificarea documentelor și audierea părintelui/reprezentantului legal, după caz, COSP emite o amânare prin care se încetează valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională. Aceasta decizie este adusă imediat la cunoștința părintelui, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale și unității de învățământ la care este/a fost înscris copilul.

În cazul în care copilul este încadrat în grad de handicap, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale notifică DGASPC de domiciliu în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea înștiințării de închidere a cazului.

II.48. În situația în care copilul este transferat de la o unitate de învățământ special la o altă unitate de învățământ special sau la o unitate de învățământ de masă, odată cu transmiterea la unitatea de învățământ la care a fost transferat a foii matricole, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la aprobarea/avizarea transferului, unitatea de învățământ va transmite și o copie a dosarului acestuia, certificate „Conform cu originalul”. În același timp unitatea de învățământ va notifica închiderea cazului COSP precum și DGASPC de domiciliu, dacă copilul este încadrat într-un grad de handicap.

II.49. În situația în care copilul este transferat de la o unitate de învățământ de masă la o altă unitate de învățământ de masă din județul Bacău, în cererea de transfer părintele specifică existența certificatului de orientare școlară și profesională, iar conducerea unității de învățământ la care se transferă copilul va notifica în acest sens ISJ Bacău, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea transferului în Consiliul de administrație. După notificare, inspectorul școlar pentru învățământ special va distribui unității de învățământ special care are arondată unitatea de învățământ de masă la care s-a transferat copilul și va notifica unitatea de învățământ special în acest sens. Imediat după primirea notificării, unitatea de învățământ special va solicita unității de

învățământ special care a avut în monitorizare cazul, o copie a dosarului copilului, certificat conform cu originalul. În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea dosarului, unitatea de învățământ special care are arondată unitatea de învățământ de masă la care s-a transferat copilul, numește responsabilul de caz urmând, ca imediat după desemnare, să fie respectați toți pașii procedurali din prezenta.

II.50. În situația în care se schimbă domiciliul copilului în alt județ, părinții/reprezentantul legal sunt obligați să notifice, în termen de 5 zile lucrătoare, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (conform contract), comunicând înainte de mutare, schimbarea domiciliului și noua adresă. În această situație, în cazul copiilor încadrați în grad de handicap, unitatea de învățământ solicită DGASPC de domiciliu transmiterea datelor de contact ale noului manager de caz desemnat.

MODEL CERERE DE ÎNVOIRE

Se aprobă,

Diriginte: Prof. _____

Semnătură diriginte:

DOMNULE/DOAMNĂ DIRIGINTE/DIRIGINTĂ,

Subsemnatul(a), _____, în calitate de părinte al elevului/elevei _____ din clasa a _____ de la Școala Gimnazială „Al. I. Cuza” Bacău, vă rog să aprobați învoirea fiului/fiicei mele în perioada _____.

Motivul învoirii: _____

Menționez că mă voi îngriji ca fiul/fiica mea să recupereze materia predată la disciplinele la care va absentă, luându-și temele de la colegii de clasă.

Data, _____

Semnătura, _____