Nr. 2456/25.09.2024

Dezbatut în ședința
Consiliului Profesoral di[redacted]

Director,

Aprobat prin Hotărâ[redacted]
de Administrație din[redacted]

Prof. Mărian Daniela
[redacted]

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Școala Gimnazială "ȘTEFAN CEL MARE" ZEMEȘ

ANUL ȘCOLAR 2024-2025

CUPRINS:

CAPITOLUL 1: DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL 2: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR
CAPITOLUL 3: CONDIȚIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNTCAPITOLUL 4: ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI
CAPITOLUL 5: FORMAȚIUNILE DE STUDIU
CAPITOLUL 6: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNTCAPITOLUL 7: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL 8: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DEÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL 9: RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEADE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL 10: COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNTCAPITOLUL 11 DATELE PERSONALE GDPR
CAPITOLUL 12: TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE CAPITOLUL13: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILEPERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
CAPITOLUL 14 DREPTURILE, OBLIGAȚIILE, RECOMPENSELE ȘI SANCȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI
CAPITOLUL 14.1 DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI
CAPITOLUL 14.2: OBLIGAȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR ȘCOLII
CAPITOLUL 14.3: INTERDICȚIILE ȘI SANCȚIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

CAPITOLUL 15: CONSILIUL ELEVILOR
CAPITOLUL 16: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ CAPITOLUL 17: EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI
CAPITOLUL18: EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂȚII DEÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL 19: TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEICAPITOLUL 20: EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL 21: PARTENERII EDUCAȚIONALI CAPITOLUL 22: ȘCOALA ȘI COMUNITATEA
CAPITOLUL 23: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE

ART. 1 (1) Prezentul regulament conţine prevederi privind organizarea şi funcţionarea Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare" Zemeș în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar (Ordinul nr. 5726/06.08.2024), cu prevederile Constituţiei României, cu modificările şi completările ulterioare, Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, cu modificarile ulterioare, Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din 2023**.**

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare (ROF) este aprobat prin Hotărârea Consiliului de Administraţie al unităţii.

ART. 2 (1) În baza Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, ROFUIP aprobat prin Ordinul ME nr. 5726/2024, a actelor normative şi/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile şi obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei şi ale personalului din unitatea de învăţământ, precum şi a contractelor colective de muncă aplicabile, unitatea de învăţământ a elaborat prezentul regulament propriu de organizare şi funcţionare.

(2) Regulamentul de organizare şi funcţionare conţine reglementări specifice unităţii de învăţământ, respectiv: prevederi referitoare la condiţiile de acces în unitatea de învăţământ pentru elevi, părinţi, tutori sau susţinători legali, cadre didactice şi vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a ţinutei şcolare pentru elevi etc.

ART. 3 (1) Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(3) Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ se depun în scris şi se înregistrează la secretariat, de către personalul unităţii de învăţământ şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în ROFUIP.

(4) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor, acolo unde există, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar.

CAPITOLUL 2 ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR

ART. 4 (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale sunt stabilite prin Ordinul ME privind structura anului școlar.

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile, cf. art. 9, alin. 3 din ordinul ME nr.5726/2024.

ART. 5 (1) Orele de începere şi încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administraţie, la propunerea motivată a directorului.

(2) Ora de curs pentru clasele din ciclul primar are durata de 45 de minute (35 de minute activitate didactică, 10 minute activităţi de tip recreativ – clasele pregătitoare și clasa I; 45 de minute activitate didactică și 5 minute activităţi de tip recreativ; clasele III-IV – funcționeaxză în anul școlar 2024-2025 de la ora 11^{00} (clasele din învăţământul primar funcţionează împreună cu alte clase din gimnaziu).

(3) Clasele a VIII-a încep programul la ora 8^{00}, clasele V-VII încep programul la ora $9^{00.}$ Ora de curs pentru clasele gimnaziale este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(4) Învățătorii/profesorii care au lecţii în ultima oră de curs au obligația de a supraveghea ieşirea în ordine a elevilor, de a închide geamurile şi uşile, de a elimina orice pericol de incendiu din sala de curs și de a însoți elevii la microbuzele școlare (cu sprijinul personalului nedidactic).

ART.6 (1) În situaţii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu informarea Inspectoratului şcolar.

(2) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(3) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:

la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul şi 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 afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid;

a) la nivelul unor formaţiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unităţii de învăţământ, precum şi la nivelul unităţii de învăţământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea Inspectorului Școlar General, respectiv cu aprobarea Inspectorului Școlar General şi informarea Ministerului Educaţiei;

(4) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (3) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(6) Reluarea activităţilor didactice care presupun prezenţa fizică a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi a elevilor în unităţile de învăţământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

ART.7 - (1) Activitățile de predare, învatare și evaluare se desfașoară, de regulă, în spațiul școlar.

(2) Pentru asigurarea dreptului fundamental la educație, în situația în care se instituie starea de urgență, starea de alertă sau starea de asediu sau ori de cate ori Ministerul Educației dispune astfel, la cererea școlii,cu avizul IȘJ Bacău, activitățile de predare, învățare și evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid, pentru o perioada determinată.

(3) Metodologia privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învațământ se aprobă prin ordin al ministrului educației. (cf. ROFUIP nr. 5726/2024/ANEXA 1).

Art. 8 În timpul programului educativ, elevii se află în supravegherea unității de învățământ, iar conducerea acesteia, în colaborare cu comitetul de părinți de la nivelul unității de învățământ, stabilește în regulamentul de ordine interioară următoarele:

a) procedura privind informarea părinților/reprezentanților legali ai elevilor minori privind depistarea problemelor de sănătate ale acestora;

b) procedura privind preluarea din cadrul unității de învățământ de către părinți/aparținători ai elevilor cu probleme de sănătate sau depistați cu probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare;

c) asistentul medical comunitar va fi informat asupra procedurilor menționate la lit.a) și b) stabilite la nivelul unității de învățământ. (cf. Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 Art. 18. (4))

ART. 9 (1) Compartimentele secretariat, contabilitate funcţionează după un program aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie, astfel încât să fie asigurată permanenţa în unitate între orele 8.00-16.00, 10-18.Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afişat. Carnetele de elev sunt vizate de director prin intermediul diriginţilor şi învăţătorilor.

(2) Asistentul medical comunitar, și consilierul școlar au un program stabilit de instituțiile coordonatoare ale personalului angajat și este comunicat directorului la începutul anului școlar.

ART.10 1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului **Școlii Gimnaziale „Ștefan cel Mare" Zemeș** organizează activități specifice la nivel central:

a) la începutul anului școlar;

b) la sfarșitul anului calendaristic – cu ocazia sărbătorilor de iarnă;

c) de Ziua Națională a României – 1 decembrie;

d) cu ocazia zile de 24 ianuarie – Unirea Principatelor Române;

e) cu ocazia unor zile speciale, conform calendarului programului de activități extracurriculare (8 martie, Sărbătorile Pascale, 1 iunie, Ziua eroilor etc.)

(2) Elevii și profesorii se vor implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.

(3) Elevii pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.

(4) Programele activităților/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către directorul Școlii Gimnaziale ,,Ștefan cel Mare" Zemeș cu minim 5 zile înainte de debut.

(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

CAPITOLUL 3 CONDIŢIILE DE ACCES ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 11(1) Condițiile accesului în şcoală şi asigurarea siguranței în unitatea de învățământ vor respecta prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023.

a) Accesul persoanelor şi al autovehiculelor în incinta unităţii şcolare este **INTERZIS.** Este permis accesul autovehiculelor care aparţin salvării, pompierilor, poliţiei, salubrizării sau jandarmeriei, precum şi a celor care asigură intervenţia operativă pentru remedierea unor defecţiuni ale reţelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

b) Accesul cadrelor didactice, personalului auxiliar şi nedidactic se realizează pe intrarea principală sau pe poartă;

c) Accesul elevilor este permis numai pe porțile unității, conform unui program aprobat de Consiliul de Administratie și adusă la cunoștință prin intermediul coordonatorilor de clase și afisarea pe site-ul unității.

d) Accesul părinţilor este aprobat de Consiliul de Administratie conform unor proceduri operationale specifice existente pe site-ul unității școlare.

e) Pentru elevii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentatul 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/reprezentatul legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participa la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentatului legal.

f) Accesul persoanelor străine, cu excepţia părinţilor/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat la avizier, parter și pe site-ul școlii.

g) În cazul şedinţelor cu părinţii sau al oricăror activităţi ce impun prezenţa persoanelor străine în unitate, organizatorii vor informa conducerea școlii cu privire la dată, interval orar, locația desfășurării.

2) Derularea operațiunilor și acțiunilor activității pentru persoanele străine

a) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

b) Personalul unității prezent monitorizează prezența și activitatea oricărei persoane străine aflate în incinta unității.

c) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori scolari, inspectori de specialitate,

ministru etc., se legitimează și semnează în *Registrul acces persoane în Școală.*

d) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima/fără să fie invitate, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991, republicată și actualizată în 2020, pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice.

e) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente.

3) Se respectă prevederile Ordinul ME nr. 5726/2024 la care se adaugă următoarele situații care vor sta la baza accesului în unitate:

a) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului poate să patrundă în unitate dacă a depus o adresă la conducerea şcolii care a fost aprobată (motive medicale legate de elevi, situaţii speciale personale etc.);

b) Părinţi pot să pătrundă în unitate dacă au fost solicitați/ programați pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul unităţii de învăţământ, desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice) participă la întâlnirile programate cu învăţătorul/ institutorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/profesorul diriginte.

c) Accesul în şcoală este interzis agenţilor economici, publicitari. Aceştia sunt direcţionaţi către secretariat de unde este anunţat directorul. Agenților economici, publicitari li se permite accesul după ce în prealabil au contactat conducerea școlii și au primit acordul și li s-a comunicat condițiile.

d) Accesul altor persoane este permis numai după obţinerea aprobării conducerii unităţii de învăţământ.

e) Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, precum şi a persoanelor care deţin arme, obiecte contondente, substanţe toxice, exploziv-pirotehnice, iritant-lacrimogene sau uşor inflamabile. Este interzisă introducerea publicaţiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor alcoolice şi a ţigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul şcolii.

f) Personalul auxiliar, nedidactic şi cadrele didactice vor supraveghea comportamentul vizitatorilor, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conţinutul lor pot produce evenimente deosebite.

g) In cazul organizării şedinţelor cu părinţii sau a altor întruniri cu caracter educativ, cultural,

sportiv etc., acţiuni organizate de asociaţia de părinţi prevăzute a se desfăşura în incinta şcolii, conducerea unității și cadrele didactice implicate vor anunța în prealabil ora și locul desfășurarii activității. Aceștia supraveghează intrarea în şcoală.

h) Programul şcolii, precum şi programul de audienţe la nivelul diferitelor departamente se stabileşte de către conducerea unităţii de învăţământ şi se afişează la avizier.

i) Zilnic, după terminarea orelor de curs şi în timpul nopţii, clădirea şcolii va fi încuiată de către personalul şcolii, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor şi siguranţei imobilului.

j) Personalul este obligat să cunoască şi să respecte îndatoririle ce îi revin, conform fişei postului.

k) Pentru sprijinul elevilor cu dizabilități și/sau CES de către facilitatori, accesul va fi realizat conform Ordinului nr. 5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale.

CAPITOLUL 4 ÎNSEMNELE DISTINCTIVE PENTRU ELEVI

ART. 12 (1) În conformitate cu Ordinul ME nr. 5726/2024 şi cu Legea nr. 29/2010 privind creşterea siguranţei în unităţile de învăţământ, elevii Școlii Gimnaziale "Ștefan cel Mare", au obligaţia de a purta o ţinută decentă.

(2) Se interzice: purtarea fustelor scurte sau foarte strâmte, a bluzelor scurte, transparente, decoltate în exces, a hainelor mulate; dresurile, jambierele sau alte tipuri de ciorapi trebuie să fie însoțite de o fustă mai lungă decât aceste piese vestimentare; piercingurile și tatuajele în locuri vizibile. Pantalonii scurți pentru băieți și fete trebuie să fie până la genunchi și să fie purtați deasupra șoldurilor la orele de sport; unghiile trebuie să fie scurte astfel încât să nu incomodeze folosirea instrumentelor de scris. Nu se permit cuvinte sau grafice vulgare sau obscene pe îmbrăcăminte expresii sau acțiuni sugestive din punct de vedere sexual, blasfemie, obscenități, droguri, alcool sau tutun sau care degradează integritatea unor grupuri etnice).

(3) Fiecare elev are obligația de a purta uniforma școlară (vestă, fustă, pantalon închis la culoare, cămașă/tricou alb) primită gratuit la începutul anului școlar.

CAPITOLUL 5 FORMAŢIUNILE DE STUDIU

ART. 13 (1) În unitatea de învăţământ, formaţiunile de studiu cuprind clase de studiu constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administraţie, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formaţiunilor de studiu se constituie conform prevederilor articolului 13 al O.M.E. nr. 5726/2024.

ART. 14 În mod excepţional, în cazuri bine fundamentate, efectivele formaţiunilor de studiu pot fi sub/peste limitele legale, cu aprobarea Consiliului de administraţie al Inspectoratului școlar.

(1) În situații excepționale, formațiunile de elevi pot funcționa cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut la alin. (1), după caz, cu aprobarea ISJ Bacău, pe baza unei justificări din partea Consiliului de administrație al unității de învățământ, care solicită exceptarea de la prevederile art. 23, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023. Pentru cazurile în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului

(2) Integrarea școlară individuală a copiilor/elevilor cu CES în grupe/clase din învățământul de masă se realizează, de regulă, la începutul anului școlar, dar poate fi făcută și pe parcursul anului școlar, în condiții justificate de identificare a CES pe parcursul desfășurării procesului instructiv-educativ de către specialiștii abilitați în acest sens. Grupele/clasele în care sunt înscriși preșcolari/elevi cu CES orientați pentru învățământul de masă pot funcționa cu efective minime, sub limita prevăzută la alin. (1), la solicitarea Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea ISJ Bacău.

(3) Pentru fiecare copil/elev cu CES integrat în învățământul de masă, efectivele maxime ale grupelor/claselor se diminuează cu 3 preșcolari/elevi.

(4) Pentru a asigura respectarea principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se vor constitui prin distribuție aleatorie a elevilor, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu. Procedura de distribuție aleatorie va fi stabilită prin ordin al ministrului educației.

ART. 15 La înscrierea în învăţământul gimnazial, se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ţinând cont de oferta educaţională a unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL 6 MANAGEMENTUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 16 (1) Managementul unităţii de învăţământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învăţământ este condusă de consiliul de administraţie şi de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unităţii de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinţilor şi/sau asociaţia părinţilor, consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.

ART. 17 Consultanţa şi asistenţa juridică pentru unitatea de învăţământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul şcolar, prin consilierul juridic.

ART. 18 (1) Prevederile privind conducerea și coordonarea la nivelul unității de învățământ preuniversitar sunt prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, art.128-130.

(2) Consiliul de administraţie se organizează şi funcţionează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E. nr. 6223 din 04.09.2023.

(3)Consiliul de administraţie este organul de conducere al Școlii Gimnaziale ”Ștefan cel Mare” Zemeș și este format din 9 membri: 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului local, 2 reprezentanți al părinților. Directorul unității de învățământ este membru de drept al consiliului de administraţie din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

(4) În situatii excepționale, ședințele se pot desfășura și în mediul on-line/hibrid. Ședințele sunt înregistrate și în Registrul de procese verbale este trecut conținutul acestora.

(5) La ședințele Consiliului de administraţie participă, cu statut de observator, reprezentantul federației 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 cu activitate relevantă la nivel național și președintele consiliului școlar al elevilor cu statut de observator. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele Consiliului de administrație, conform art.128, alin.5 din Legea învățământului Preuniversitar nr.198/2023.

(6)Hotărârile luate de Consiliul de administraţie cu încălcarea prevederilor legale în vigoare sunt nule.

ART. 19 Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ, în conformitate cu legislaţia privind învăţământul în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administraţie al unităţii de

învăţământ, precum şi cu prevederile art. 20 ale O.M.E. nr. 5726/2024.

ART. 20 (1) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliile de administrație și directorii conlucrează cu: Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD),CPEV, Consiliul profesoral, autoritățile administrației publice locale, consiliul reprezentativ al părinților. Asociația de părinți, organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar și consiliul școlar al elevilor.

(2) Atribuţiile directorului sunt precizate în fişa postului şi sunt în conformitate cu articolele 21-23 ale O.M.E. nr. 5726/2024 și în Anexa 8 din Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 (Metodologia privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos.)

(3) Pentru a solicita o audiență la director, trebuie depusă o cerere pe email-ul școlii **(cdizemes@yahoo.com)**sau telefonic la 0234383109, în care să se explice pe scurt natura problemei despre care se dorește să se discute. Confirmarea de primire a cererii, numărul de înregistrare, data și oraaudienței se comunică online sau telefonic, în maxim 2 zile.

CAPITOLUL 7 PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 21 În unitatea de învăţământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

ART. 22(1) Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(2)Personalul din unitate trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil conform prevederilor art.39 din ROFUIP nr. 5726/2024, conform **Codului de etică** al angajaţilor şi conform Regulamentului Intern al unităţii de învăţământ.

(3) Se respecta Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar în vigoare.

ART. 23 (1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin Proiectul de încadrare al unităţii de învăţământ.

(2) Prin Organigrama unităţii, se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul unităţii de învăţământ.

ART. 24 (1) Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi şi obligaţii care decurg din legislaţia în vigoare, din legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, din regulamente specifice, precum şi din prevederile contractului individual de muncă şi ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Personalul didactic de predare este organizat în comisii permanente, comisii cu caracter temporar și cu caracter ocazional, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament.

(a) beneficiază de concediu anual legal de odihnă cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.

(b) poate beneficia de maxim cinci zile de învoire pe an scolar pentru situații neprevăzute, cu documente justificative și cu suplinirea orei de către un alt cadru didactic de specialitate;

(c) lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor;

(d) dreptul la iniţiativă profesională;

(e) conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

(f) utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

(g) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;

(h) organizarea cu elevii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;

(i) înfiinţarea în şcoală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;

(j) participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

(k) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile în

care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de conducerea şcolii;

(l) înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce şi a directorului şcolii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

(m) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al şcolii, precum şi demnitatea profesiei de educator;

(n) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice, cu aprobarea Consiliului de administraţie al Școlii.

(3) Cadrele didactice din **Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare" Zemeș** au următoarele ***obligaţii***:

(a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimium de credite profesionale transferabile revăzute de legislație;

(b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte documentele medicale care să ateste starea de sănătate necesară funcţionării în sistemul de învăţământ;

(c) Se vor consemna absențele în catalogul clasei la începutul orei.

(d) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor individual notele acordate şi să le consemneze în catalogul clasei;

(e) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă conform *Nota MEC nr. 847/09.10.2020*; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;

(f) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii şcolii, spre avizare, planificările calendaristice pentru materia pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie, în funcție și de informațiile primite în cadrul consfătuirilor organízate la nivel de inspectorat, de către inspectorii pe discipline sau arii curriculare;

(g) cadrele didactice sunt obligate să anunţe în timp util conducerea şcolii în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

(h) cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului şcolii

în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;

(i) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;

(j) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învăţătorului clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

(k) la ultima oră de curs a clasei, cadrul didactic părăseşte ultimul sala, conducând elevii până la ieșirea din curtea școlii și verificând, împreună cu elevii, starea de curățenie a sălii de clasă/a mobilierului, informâmd dirigintele despre eventualele defecțiuni/aspecte constatate etc.;

(l) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea şcolii;

(m) cadrele didactice cu norma de bază în scoală sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral;

(n) serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.

(4) Personalul didactic are obligaţia să cunoască şi să respecte Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Regulamentul de Organizare Internă și Regulamentul Intern.

(a) Personalul didactic este obligat să prezinte, la începutul anului şcolar, un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educaţiei şi Ministerul Sănătăţii.

(b) La data angajării în unitate, profesorul este obligat să prezinte actele solicitate de serviciul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual. În caz contrar, va fi plătit în baza ultimelor documentelor depuse in dosarul personal si inregistrate la secretariat (studii, grade etc).

(c) Personalul didactic îndeplineşte atribuţiile şi sarcinile stabilite prin fişa postului care este anexă la contractul individual de muncă.

(5) Întârzierile repetate precum şi absenţele nemotivate se consideră abatere şi se sancţionează.

(6) Profesorii aflaţi în această situaţie vor fi chemaţi în faţa Comisiei de disciplină care, după caz, va întocmi raport către Consiliul de administraţie şi/ sau Consiliul profesoral.

(7) Profesorii sunt obligaţi să îndrepte greşelile din cataloage din iniţiativă proprie sau la cererea conducerii şcolii. Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.

(8)Profesorii anunță elevii cu minim o săptămână înainte cu privire la desfășurarea evaluărilor sumative. Vor completa graficele de evaluare sumativă realizate de diriginți și afișate în sala de

clasă.

(9) Profesorii vor semnala profesorului de serviciu și vor informa în scris dirigintele cu privire la toate abaterile elevilor de la Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(10) Profesorii au obligaţia de a participa la şedinţele Comisiei de disciplină, când aceasta îi invită.

ART. 25 Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului si directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

ART. 26 La nivelul unităţii de învăţământ, funcţionează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

ART. 27 Normele specifice care trebuie respectate de toate cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale ,,Ștefan cel Mare" Zemeș se regăsesc în REGULAMENTUL INTERN.

ART. 28 (1) În unitatea de învăţământ se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice, conform prevederilor art. 47 din ROFUIP nr. 5726/2024.

(2) Atribuţiile personalului de serviciu sunt prevăzute în REGULAMENTUL INTERN.

ART. 29 (1) Evaluarea personalului unităţii se face pe baza procedurilor de evaluare din unitate, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se face conform legislaţiei în vigoare - ORDIN nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011; Legea învățământului preuniversitar 198/2023, art.187.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârşitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fişei postului și a portofoliul profesional al cadrului didactic ce reprezintă totalitatea documentelor referitoare la activitatea profesională, didactică și de învățare pe tot parcursul vieții a acestuia.

(4) Portofoliul profesional al cadrului didactic cuprinde în mod obligatoriu:

a) toate formele de certificare a participării la programele de formare continuă, prevăzute la art. 188 alin. (2);

b) documente relevante privind activitatea didactică desfășurată în cadrul unității de învățământ, precum și activitățile specifice de management și leadership în comisiile sau structurile de conducere ale unității de învățământ preuniversitar, precum și în alte structuri cu atribuții în

domeniul educației, prevăzute de prezenta lege.

ART. 30 Prevederile privind răspunderea disciplinară şi patrimonială a personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi control sunt menționate în art. 209-216 din Legea învăţământului preuniversitar nr.198/2023, contractele colective de muncă aplicabile, respectând procedura de sistem din unitate.

ART. 31 Răspunderea disciplinară a personalului nedidactic se realizează în conformitate cu procedurile si regulamentele interne pe baza Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL 8 ORGANISME FUNCŢIONALE LA NIVELUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 32 La nivelul Școlii Gimnaziale ”Ștefan cel Mare” Zemeș sunt constituite următoareleorganisme funcţionale:

(1) Consiliu de Administratie;

(2) Consiliul Profesoral;

(3) Consiliul Clasei;

(4) Comisii cu caracter permanent, cu caracter temporar si cu caracter ocazional.

ART. 33 (1) Consiliul Profesoral se constituie conform art.54 - ROFUIP nr. 5726/2024.

(2) Atribuţiile consilului Profesoral sunt conform art.55 - ROFUIP nr. 5726/2024.

(3) In situații excepționale Consiliul Profesoral se poate desfășura și în mediul on-line. Ședințele sunt înregistrate și în Registrul de procese verbale este trecută ordinea de zi a acestora și hotărârile.

(4) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele Consiliilor profesorale, obligaţia principală fiind de a participa la şedinţele Consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde, la începutul anului şcolar, declară că are norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii, precum şi pentru beneficiarii primari ai educaţiei. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Şedinţele Consiliului Profesoral se desfăşoară după reguli democratice, în mod civilizat, având în vedere toleranţa în comunicare. Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din şedinţe a celui ce nu respectă principiile, intervențiile sale fiind consemnate în procesul verbal al ședinței de către secretarul consiliului profesoral sau suspendarea şedinţei la

iniţiativa celui care o conduce.

(7) Documentele Consiliului Profesoral sunt:

- tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
- convocatoare ale consiliului profesoral;
- registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

ART. 34 (1) **Consiliul clasei** funcţionează în învăţământul primar, gimnazial, fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi, pentru toate clasele, cu excepţia celor din învăţământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Preşedintele consiliului clasei este învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar, respectiv profesorul diriginte.

(3) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unităţii de învăţământ, pe fiecare nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

(4) Documentele consiliului clasei sunt:

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului clasei;

b) convocatoarele la şedinţele consiliului clasei;

c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

ART. 35 Consiliul clasei se întruneşte şi îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor art. 57-59 din ROFUIP nr. 5726/2024.

CAPITOLUL 9 RESPONSABILITĂŢI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 36 (1) **Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare** este propus si ales de către Consiliul profesoral, aprobat şi numit de către Consiliul de Administraţie.

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează

activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii și invățătorii, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor art. 60-63 - ROFUIP nr. 5726/2024.

(4) Coordonatorul pentru programe și proiecte educative are următoarele atribuţii:

(a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din şcoală;

(b) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;

(c) elaborează proiectul programului/calendarul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale unităţii de învăţământ, în conformitate cu proiectul de dezvoltare instituţională, cu direcţiile stabilite de către inspectoratul şcolar şi minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor, asociaţiei de părinţi, acolo unde există şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;

(d) elaborează, propune şi implementează proiecte şi programe educative de intervenţie şi prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violenţei, a delincvenţei juvenile, precum şi programe pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă, de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educaţie rutieră, protecţie civilă;

e) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

g) diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii sau reprezentanţii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate lanivelul unităţii de învăţământ;

k) facilitează alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesionalăsau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care

unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l)analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ; diseminează informaţiile privind activităţile educative derulate în unitatea de învăţământ;

m)inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educațieextrașcolară din localitate/județ;

n)se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolaresunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiaului primar;

o)susține cadrele difactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari ce cerințe educaționale speciale.

p)orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(5) Portofoliul coordonatorului pentru programe și proiecte educative conţine:

a) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
b) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
c) programe de parteneriat pentru realizarea de activităţi educative extraşcolare;
d) programe educative de prevenţie şi intervenţie;
e) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a elevilor;
f) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;
g) rapoarte de activitate anuale;
h) documente care reglementează activitatea extraşcolară, transmise de inspectoratul şcolar şi Ministerului Educaţiei privind activitatea educativă extraşcolară.

Portofoliul menționat poate fi realizat și stocat și în format electronic.

ART. 37 (1) Coordonarea activităţii claselor de elevi din învăţământul gimnazial se realizează prin **profesorii diriginţi.**

(2) Coordonarea activităţii claselor de elevi pregătitoare şi I-IV se realizează prin învăţătorii sau profesorii de învăţământul primar.

ART. 38 (1) Profesorii diriginţi/învăţătorii/profesorii de învăţământul primar sunt numiţi,

anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii Consiliului de Administraţie.

(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) Profesorul diriginte este numit de către directorul unităţii, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, având în vedere principiul continuităţii. Continuitatea poate fi întreruptă în situaţia intreruperii activitatii didactice pentru o perioadă sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relaţiile cu beneficiarii.

(4) În cazuri excepţionale, dirigintele clasei poate fi înlocuit, la propunerea directorului, cu acordul Consiliului de Administraţie.

(5) Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează anual şi pe module, de către acesta, conform proiectului de acţiune a şcolii şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează şi se avizează de către consilierul educativ, directorul adjunct sau directorul unităţii de învăţământ.

(6) Pentru activităţile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a consilierului educativ care răspunde de activitatea educativă şcolară şi extraşcolară din unitatea de învăţământ preuniversitar.

(7) Profesorul diriginte îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unităţii de învăţământ preuniversitar, în acord cu particularităţile educaţionale ale clasei respective.

(8) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă şi eficientă cu părinţii, dirigintele realizează, cu sprijinul consilierului educativ, activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi, tutori, susţinători/ reprezentanți legali. Dirigintele stabileşte o oră săptămânal în care este la dispoziţia acestora, pentru prezentarea situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora (Ora părinţilor). Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice.

ART. 39 (1) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează

(2) Profesorul diriginte respectă prevederile metodologice privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice funcţiei de diriginte, specificate în **Anexa 1 la Ordinul MECTS nr. 5132/10.09.2009 şi prevederile articolelor 66-69 din ROFUIP nr. 5726/2024.**

(3) Profesorul diriginte completează cu celeritate toate situatiile cerute, letric si online, cu privire

la buna desfășurare a activității școlii (situația absenteismului, rezultatele școlare etc). Carnetele de elev sunt avizate de director prin intermediul diriginţilor şi învăţătorilor.

(3) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în Anexa la fişa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.

ART. 40 Respectă și aplica Metodologie-Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal on line, aprobată prin ORDINUL nr. 5.545 din 10 septembrie 2020.

ART. 41 La Școala Gimnaziala ,,Ștefan cel Mare" Zemeș, **profesorii de serviciu** sunt repartizați pe zile și pe intervale orare conform unui grafic stabilit după întocmirea orarului și vor avea, pe toată durata efectuării serviciului, următoarele atribuţii:

(1) Răspund în faţa conducerii şcolii de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin.

(2) În ziua în care sunt de serviciu, se prezintă la şcoală cu 15 minute înainte de începerea pauzei, respectiv a programului.

(3) În pauzele în care sunt programați să supravegheze comportamentul elevilor școlii, sunt în permanență în mijlocul elevilor căutând să preîntâmpine acte de violență și de distrugere a bunurilor școlii.

(4) Asigură intrarea şi ieşirea corespunzătoare a elevilor din clase şi din şcoală la ora când se realizează schimbul dintre clasele de dimineaţă şi cele de după amiază.

(5) Nu permit intrarea persoanelor străine în şcoală şi în cancelarie.

(6) Programul profesorilor de serviciu este între $7^{50} – 16^{10}$ şi $10^{50} – 16^{10}$ şi nu pot părăsi şcoala în timpul serviciului, decât în situații excepționale, cu informarea conducerii școlii.

(7) Programul serviciului pe şcoală se stabileşte în afara normei didactice de predare.

CAPITOLUL 10 COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 42 (1) Comisiile din unitatea de învăţământ se constituie la începutul anului şcolar în Consiliul de Administraţie.

(4) Comisiile constituite sunt coordonate şi monitorizate de director, directorul adjunct și consilierul educativ (după caz).

(5) Responsabilii comisiilor prezintă periodic rapoarte, situaţii statistice, analize, informări Consiliului de Administraţie sau Consiliului profesoral.

(6) Fiecare comisie are o mapă administrată de responsabilul comisiei, conform procedurii aprobată de către conducerea școlii, postată pe site-ul instituției.

(7) Fiecare comisie are un registru de consemnare a proceselor verbale încheiate cu ocazia

şedinţelor de lucru ale comisiei.

(8) Procesele verbale întocmite la fiecare şedinţă consemnează ordinea de zi, discuţiile, măsurile şi hotărârile adoptate.

(9) Responsabilii comisiei elaborează planuri de remediere a deficienţelor constatate şi monitorizează aplicarea acestora.

ART. 43 La nivelul Școlii Gimnaziale „Ștefan cel Mare” Zemeș sunt constituite următoarele comisii de lucru:

I. **Comisii cu caracter permanent**:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

d) Comisia pentru controlul managerial intern;

e) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității CPEV;

f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

II. Comisii cu caracter temporar:

1) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;

2) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;

3) Comisia de gestionare SIIIR;

4) Comisia pentru olimpiade și concursuri;

5) Comisia de inventariere;

6) Comisia de recepție a bunurilor;

7) Comisia pentru organizarea examenelor;

8) Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;

9) Comisia consiliere, orientare și activități extrașcolare;

10) Comisia pentru casare;

11) Comisia pentru programe pentru susținerea educațională (burse, rechizite, 200 euro etc)

12) Comisia pentru arhivarea documentelor;

13) Comisia pentru distribuirea produselor de panificație, lapte, măr (Programul pentru școli al Uniunii Europene);

14) Comisia pentru manuale școlare și fondul de carte;

15) Comisia de mobilitate;

16) Alte comisii conform legislației în vigoare și deciziei Consiliului de Administrație.

III. Comisii cu caracter ocazional

(1) Comisia pentru cercetare disciplinară

ART. 44 Se pot realiza si alte comisii cu caracter ocazional si temporar în funcție de nevoile unității școlare și solicitările instituțiilor ierarhice superioare.

CAPITOLUL 11 DATELE PERSONALE - GDPR

ART. 45 Ca unitate responsabilă și orientată spre viitor, ŞCOALA GIMNAZIALĂ ”ȘTEFAN CEL MARE” ZEMEȘ recunoaște la niveluri înalte necesitatea de a se conforma Regulamentului GDPR și se a asigura că există măsuri eficiente pentru a proteja datele personaleale beneficiarilor noștri (elevi, părinți), ale angajaților și ale altor părți interesate.

ART. 46 Angajații unității vor respecta cu strictețe principiile protecției datelor cu caracter personal și vor fi informați, vor cunoaste și respecta Politicile interne de protecție a datelor personale ale altor angajați, ale beneficiarilor unității (copii/elevi, părinți etc.) sau ale oricărei alte persoane fizice, conform Regulamentului (UE) 2016/679 şi al altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor.

ART. 47 Angajatii unității vor utiliza datele cu caracter personal (nume, prenume, e-mail, telefon, CNP, adresa) doar pentru a-și îndeplini atribuțiile de serviciu.

ART. 48 Aceste date nu vor fi folosite în scop personal, angajații nu vor stoca pe dispozitive personale datele și nu le vor transmite către persoane neautorizate de conducere. Toți angajații cu acces la aceste date vor semna, la începutul anului școlar, o declarație de preluare a datelor, un angajament de conformar și vor respecta Regulament Intern privind protecția datelor cu caracter personal.

ART. 49 În toate cazurile, atunci când există suspiciunea unor activități ilegale (cum ar fi, exemplificativ, sustragerea documentelor, copierea, distribuirea, transferul bazelor de date), unitatea are dreptul să denunțe activitatea infracțională organelor legii pentru tragerea la răspundere penală.

CAPITOLUL 12 TIPUL ŞI CONŢINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

ART. 50 **Conducerea unităţii de învăţământ elaborează documente de diagnoză, prognoză și evidență care să contribuie la dezvoltarea instituţională**

şi la atingerea obiectivelor educaţionale. Documentele sunt conforme cu art. 28-37 din ROFUIP nr. 5726/2024.

ART. 51 Planificarile se depun la secretariat și se înregistrează. La decizia directorului se pot depune și în format on-line pe adresa marian.dana73@yahoo.com, prima pagina (semnată, vizată de director și înregistrată la secretariat) fiind transmisă coordonatorului Comisiei de curriculum. Accesul este asigurat pentru toti membrii Comisiei de curriculum.

ART. 52 Documentele manageriale sunt salvate și arhivate în memoria comuna existentă la nivelul unității de învățământ.

ART. 53 Documentele manageriale sunt arhivate în format letric dupa transmiterea acestora, in baza unui proces verbal, a compartimentului secretariat.

CAPITOLUL 13 STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

ART. 54 (1) COMPARTIMENTUL SECRETARIAT este subordonat directorului unităţii de învăţământ şi respectă prevederile art.73-75 ROFUIP nr. 5726/2024.

(2) Secretarul unității școlare aplică procedurile operaționale aprobate de conducerea școlii pe care le arhivează.

ART. 55 (1) COMPARTIMENTUL FINANCIAR este organizat şi are responsabilităţi conform prevederilor art. 76-80 din ROFUIP nr. 4183/2022 și atribuții lărgite pe compartimentul ADMINISTRATIV respecând prevederile art. 81-86 din ROFUIP nr. 5726/2024. Activitatea contabilului și administratorului de patrimoniu se desfăşoară respectând procedurile specifice din cadrul SCIM.

ART. 56 Compartimentul Biblioteca școlară sau Centrul de Documentare și Informare se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală sau centrul de documentare și informare (CDI) respectând art. 87 din ROFUIP nr. 5726/2024, respectiv Legea bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare şi a Centrelor de Documentare și Informare aprobat prin ordinul MECTS nr. 5556/07.10.2011.

ART. 57 (1) Personalul didactic auxiliar trebuie să cunoască competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile ce le revin conform Legii Învăţământului Preuniversitar nr.198 din 2023

cu completările şi modificările ulterioare şi ale ROFUIP nr. 4183/2022.

(2) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare.

(3) Poate beneficia de maxim două zile de învoire pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform Contractului Colectiv de muncă.

(4) Personalul didactic auxiliar are următoarele obligaţii:

(a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului programul personalului didactic auxiliar este stabilit în anexă;

(b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;

(c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul nedidactic a şcolii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;

(d) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;

(e) întregul personal didactic auxiliar are obligaţia să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea şcolii, de Inspectoratul Școlar Bacău sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;

(f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei;

(g) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă, consemnând cu exactitate activităţile desfăşurate în ziua respectivă;

(5) Compartimentul secretariat este condus de secretar şi este subordonat directorului Școlii Gimnaziale ,,Ștefan cel Mare” Zemeș și are în vedere:

a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;

c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;

d) înscrierea preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;

e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;

f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;

j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații din învățământ;

n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității din învățământ;

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură, în colaborare cu compartimentul contabilitate;

p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;

t) secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia;

u) în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;

v) se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale;

(6) Compartimentul financiar este condus de contabil și este subordonat directorului școlii avand urmatoarele atribuții:

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

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

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

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

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

n)întocmirea şi verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

o)valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;

p)implementarea procedurilor de contabilitate;

q)avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, prin care se angajează fondurile unităţii;

r)orice alte atribuţii specifice serviciului, rezultând din legislaţia în vigoare şi hotărârile consiliului de administraţie şi deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fişa postului.

(7) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al şcolii (de întreţinere şi îngrijire). Este condus de administratorul de patrimoniu fiind subordonat directorului şcolii și are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

b)realizarea de reparații, a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ, cu excepția intervențiilor la instalația de energie electrică / gaze naturale/ centrala termică;

b) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale, în colaborare cu personalul care are în subgestiune sălile și obiectele de inventar din respectivele spații;

c) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

d) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

e) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare

compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

f) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

g) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

h) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

i) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

j) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(8) Întregul inventar mobil şi imobil al şcolii se trece în registrul inventar al acestuia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor care aparţin şcolii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(9) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curăţeniei pentru spaţiul repartizat de către administratorul de patrimoniu. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administratorul de patrimoniu şi aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fişa postului. Personalul de îngrijire și îndeplineşte şi alte sarcini trasate de director.

ART. 58 (1) Personalul nedidactic al unităţii de învăţământ are drepturi şi obligaţii stabilite conform Codului Muncii.

(2) Poate beneficia de maxim două zile de învoire pe semestru pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform articolului 29 din Contractul Colectiv de muncă.

(3) Personalul nedidactic are următoarele ***obligaţii***:

a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea şcolii împreună cu şeful compartimentului administrativ;

b) personalul nedidactic are obligaţia de a asigura securitatea şcolii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;

c) personalul nedidactic asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;

d) personalul nedidactic are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice,

personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în şcoală;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei.

CAPITOLUL 14

14.1 DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

ART. 59 Elevii școlii beneficiază de toate drepturile si obligatiile beneficiarilor primari ai educaţiei prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art.106, alin.(1) lit.a-m, alin.(2), lit.a-j; art.106, ali.(3), li.a-k, alin. 4-7, art. 88-96 din ROFUIP nr. 5726/2024.

ART. 60 Elevii Școlii Gimnaziale ”Ștefan cel Mare” Zemeș trebuie să respecte toate obligaţiile beneficiarilor primari ai educaţiei prevăzute în: Legea învățământului preuniversitar, art.106, ali.(2), lit. a-j, art. 14-15 din Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5707 din 01/08/2024**,** cât şi obligaţiile specifice prevăzute în prezentul regulament.

ART. 61 Elevii din unitate au dreptul să fie evidenţiaţi şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obţinute la învăţătură, la concursuri şi olimpiade şcolare, la activităţile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară.

ART. 62 (1) Elevii școlii beneficiază de burse și recompense conform art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, articolului 13 din Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5707 din 01/08/2024.

(2) Elevilor care comit abateri disciplinare li se aplică, în funcţie de gravitatea abaterii, sancţiunile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar, nr.198/2023, art.107, la art.16-29 din Statutul elevului, aprobat prin OME nr.5707/08/2024.

14.2 OBLIGAŢIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR ȘCOLII

ART. 63 Obligaţiile specifice elevilor din Școala Gimnazială ”Ștefan cel Mare” Zemeș sunt următoarele:

1. Elevii Școlii Gimnaziale ,,Ștefan cel Mare” Zemeș trebuie să cunoască viziunea, misiunea şcolii şi simbolul ei. Acestea sunt afișate la intrarea în școală și pe site-ul unității.

2. Elevii trebuie să poarte uniforma școlară (vestă, fustă, cămașă/tricou albe).

3. Elevii trebuie să predea telefoanele mobile la începutul programului școlar pentru a fi securizate în spațiile special amenajate în fiecare clasă.

4. Elevii trebuie să manifeste atât în şcoală cât şi în afara acesteia un comportament civilizat.

5. În pauze elevii ies în curtea şcolii, dacă vremea permite. În pauze clasa este aerisită. Este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor speciale când sunt însoțiți de cadre didactice;

6. După terminarea orelor, elevii pleacă direct acasă, fără a intra în alte săli de clasă/bază sportivă.

7. Elevii trebuie să fie punctuali.

8. Elevii aşteaptă în linişte învăţătorul/profesorul.

9. Este interzis elevilor să iasă din clasă în timpul lecţiei. Excepţie fac doar urgenţele/problemele de sănătate.

10. Elevii sunt obligaţi să respecte disciplina atât în timpul orelor cât şi în pauze.

11. Elevii au obligaţia de a păstra bunurile şcolii (mobilier, panouri, pereţi, uşi, clase, laboratoare, instalaţii, toalete etc.) și manualele școlare iar în cazul deteriorării/distrugerii acestora vor plăti contavaloarea acestora sau vor înlocui manualul cu unul identic, de la aceeași editură.

12. Elevii trebuie să respecte disciplina și ordinea în microbuzele școlare, precum graficul și stațiile microbuzelor școlare.

14.3 INTERDICȚIILE ŞI SANCŢIUNILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

ART.64 INTERDICȚII (conform art. 15 din Statutul elevului nr. 5707/2024)

Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) 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 promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

d) 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 țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) 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 deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Art.65. SANCȚIUNILE se aplică elevilor, în funcție de gravitatea faptei, conform ROFUIP nr. 5726/2024 art. 58.lit. f)., art.69, lit. d) si e), art.16-29 din Statutul elevului, aprobat prin OME nr.5707/2024.

Procedura de aplicare a sancțiunilor (conform art. 17 din Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5707/2024):

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:
a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
b) intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
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 în scris.
(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu

părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de Consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut .

(5) Procedurile prevăzute la alin.(4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei sunt:

a) **Observație individuală** (conform art. 18 din Statutul elevului, aprobat prin OME nr.5707/2024);

(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

b) **Mustrare scrisă** (conform art. 19 din Statutul elevului, aprobat prin OME nr.5707/2024);

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau

părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

c) **Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul** (conform art. 20 din Statutul elevului, aprobat prin OME nr.5707/2024);

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.

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

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

d) **Mutarea disciplinarăla o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ** (conform art.21 din Statutul elevului, aprobat prin OME nr.5707/2024);

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de

învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 66. (1) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior după caz.

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

(3)Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(4)Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)-h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(5)Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) 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)Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(7)Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială“. În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(8)În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și

protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art 67. Sesizarea anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență - în situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității de învățământ are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Se respectă Procedura privind managementul cazurilor de violenţă asupra antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ, precum şi al altor situaţii corelate în mediul şcolar şi al suspiciunii de violenţă asupra copiilor în afara mediului şcolar, din 06.09.2023, parte integrantă din Ordin 6235/2023. La intrarea în școală este amplasată o cutie poștală unde elevii pot să raporteze anonim situațiile de violență. Un responsabil desemnat de coordonatorul Comisiei pentru prevenirea si eliminare violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității va centraliza, analiza și discuta cu conducerea școlii fiecare sesizare primită.

ART. 68 În perioadele decise de școală, conform legislației specifice, elevii își desfășoară activitatea on-line pe platforma Microsoft 365. Regulile pentru participarea la întâlnirile video on-line sunt:

a) Elevii sunt punctuali. Cu 5 minute înainte de ora programată se conectează sau după ce primesc link-ul întâlnirii video.

b) Elevii au camera web pornită, dacă profesorul nu solicită altfel.

c) Elevii au microfonul oprit. Îl conectează doar pentru a răspunde la întrebările profesorului.

d) Elevii pot scrie mesaje pe chat, fie pentru tot grupul, fie doar pentru profesor.

e) Elevii nu consumă mâncare în timpul lecțiilor on-line.

f) Participarea la lecțiilor on-line presupune că elevii nu realizează alte activități în timpul desfășurării acesteia.

g) Elevii își iau notițe în timpul lecțiilor on-line.

h) Elevii nu se deconectează înaintea finalizării lecțiilor on-line.

i) Dacă elevii nu intră/ participă la lecțiile on-line, conform programării, sunt considerați absenți.

ART. 69 Elevii din Școala Gimnaziala ,, Ștefan cel Mare” Zemeș beneficiază de:

(1) Drepturile educaționale enumerate în Statutul Elevului nr. 5707/2024, art. 6-9.

(2)Drepturile de asociere și exprimare din Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5707/2024, art. 10.

(3)Drepturile sociale Statutul Elevului nr. 5707/2024, art. 11.

(4)Alte drepturi, conform art. 12 din Statutul elevului nr. 4707/2024:

a) Dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Școala Gimnaziala ”Ștefan cel Mare” Zemeș va emite documentele solicitate, conform legii;

b) dreptul de răspuns la solicitările pentru informaţii de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările şi completările ulterioare;

c) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, în condiţiile legii;

d) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu;

ART.70 (1) Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense (conform art. 13 din Statutul elevului nr. 5707/2024:

a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;

b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) premiul de onoare al unităţii de învăţământ.

(2) Elevii care au obţinut performanţe la olimpiade şi concursuri şcolare sunt recompensaţi cu diplome şi, eventual, şi financiar. La sfârşitul anului şcolar, elevii sunt premiaţi pentru activitatea desfăşurată, la propunerea profesorului pentru învăţământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învăţământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învăţătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

Elevii din învăţământul gimnazial sunt recompensaţi cu premii dacă:

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

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

c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

(3) Pentru toate situaţiile prevăzute la art. 13, elevii pot fi recompensaţi şi material sau

financiar din fondurile extrabugetare ale şcolii sau din partea Consilului reprezentativ al părinţilor.

ART.71 Prezența elevilor la fiecare oră și motivarea absențelor elevilor respectă art. 94-95 din ROFUIP nr. 5707/2024.

(1) Motivarea absențelor elevilor – părintele sau un reprezentant legal al elevului aduce/ transmite o adeverință de la medicul de familie dacă elevul lipsește mai mult de 3 zile din motive medicale.

(2) Dacă părintele sau un reprezentant legal al elevului ține copilul acasă din motive personale – nu este nevoie de adeverință medicală.

(3) În acest ultim caz părintele sau un reprezentant legal al elevului aduce/tranmite o informare scrisă (cerere anterioară absențelor) prin care explică situația specială existența.

(4) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ. Aceste cereri se depun la secretariat (se poate transmite și on-line) pentru aprobarea direcțiunii.

(5) Doar după avizarea acestei cereri de către direcțiune se pot motiva absențele elevului de către învățător/diriginte.

CAPITOLUL 15 CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

ART. 72 (1) **Consiliul elevilor** reprezintă interesele elevilor la nivelul unităţii de învăţământ.

(2) Consiliul elevilor este format din reprezentanţii elevilor de la fiecare clasă gimnazială. Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un preşedinte (elev), un vicepreşedinte (elev) şi un secretar (elev) pe toată durata unui an şcolar.

(3) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an şcolar. Votul va fi secret iar elevii îşi vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot şi le este interzis amestecul sau influenţarea deciziei elevilor.

(4) În cadrul şedinţelor consiliului elevilor, reprezentanţii elevilor îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

ART. 73 (1) Consiliul elevilor funcţionează în baza unui regulament propriu conform Anexei nr.3 a prezentului Regulament, conform art. 39- 47 din Statutul elevului, aprobat prin OM nr.4742 din 10/08/2016.

(2) Consiliul consultativ al elevilor este format, la inceputul anului scolar, din reprezentanţi ai elevilor din fiecare clasă desemnaţi prin vot de elevii fiecărei clase cu majoritate simplă.

(3) Consiliul consultativ al elevilor se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la iniţiativa coordonatorului, directorului sau la jumătate plus unu din numărul membrilor. La şedinţe participă Consilierul pentru proiecte şi programe educative. Cu acordul consiliului, la şedinţele Consiliului consultativ al elevilor pot participa şi invitaţi – profesori, părinţi sau elevi, etc. care doresc să-şi exprime anumite puncte de vedere.

(4) În consiliul consultativ al elevilor se discută şi se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculumului, stabilirea curriculumului la decizia şcolii, folosirea şi dezvoltarea bazei materiale, funcţionarea cabinetelor şi laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităţilor extracurriculare, alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

(5) Consiliul consultativ al elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanţelor elevilor pe care îi reprezintă.

ART. 74 Consilierul educativ stabileşte legătura între corpul profesoral şi consiliul elevilor.

CAPITOLUL 16 ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ

ART. 75 (1) Activităţile educative extraşcolare se pot organiza la nivelul fiecărei clase, la nivelul mai multor clase, pe cicluri de învăţământ sau la nivelul unităţii.

(2) În unitatea de învăţământ, de regulă, învăţătorul său dirigintele organizează activităţi educative extraşcolare.

(3) Activităţile educative extraşcolare pot fi propuse şi organizate de orice cadru didactic al şcolii sau de parteneri educaţionali.

(4) Activitatea educativă extraşcolară este reglementată de art.60-63 ROFUIP nr. 5726/2024.

ART. 76(1) Coordonatorul de proiecte şi programe educative centralizează toate activităţile extraşcolare desfăşurate şi realizează raportări periodice în consiliul profesoral sau consiliul de administraţie.

(2) În unitate, în funcție de disponibilitatea cadrelor didactice, elevilor și spațiului, se vor înființa Cercuri și Ateliere practice/vocaționale pe arii curriculare și competențe ce vor permite desfășurarea de activități suplimentare gratuite elevilor doritori din comunitatea noastră educațională.

Art. 77

(1) Coordonatorii și participanții acestor Cercuri si Ateliere practice/vocaționale vor avea întâietate la participarea în cadrul viitoarelor mobilități internaționale și naționale, conform specificului continuturilor acestora hotarârii Consiliului de Administrație.

(2) Regulamentele acestor activitati, conținuturile, programele propuse, alocare de resurse vor fi aprobate in Consiliul de Administratie și dezbătute în Consiliul Profesoral, Consiliul Elevilor și Comitetul Reprezentativ al Părinților.

CAPITOLUL 17 EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

ART. 78 Evaluarea rezultatelor învăţării şi încheierea situaţiei şcolare se realizează în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar și cu nr.198/2023, art. 98-99- Portofoliul educațional și cu articolele 101-127 din ROFUIP nr. 5726/2024.

ART.79 Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârsta şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline.

Acestea pot fi:

a) evaluări orale;

b) lucrări scrise;

c) experimente şi activităţi practice;

d) referate şi proiecte;

e) interviuri;

f) portofolii;

g) probe practice;

h) platforme online aprobate de conducerea scolii

i) alte instrumente stabilite de Comisia de curriculum şi aprobate de director sau elaborate de director sau de către Ministerul Educaţiei /inspectoratele şcolare.

ART.80 Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul clasei, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

CAPITOLUL 18 EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL UNITĂŢIIDE ÎNVĂŢĂMÂNT

ART. 81 (1) Examenele organizate de unitatea de învăţământ sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declaraţi corigenţi;

b) examen de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

(2) Organizarea în unitatea de învăţământ, a examenelor şi simulărilor evaluărilor naţionale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei naţionale.

(3) Examenele organizate la nivelul unităţi de învăţământ respectă articolele 128-136 din Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar (Ordinul ME nr. 5726/2024).

CAPITOLUL 19 TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAŢIEI

ART. 82 Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta în conformitate cu prevederile articolelor 137-139, 143-149 ROFUIP nr. 5726/2024.

ART. 83 La nivelul Școlii Gimnaziale „ Ștefan cel Mare” Zemeș se acordă prioritate, în ordinea menționată, solicitărilor de transfer elevilor care se află în circumscripția școlară și apoi dacă îndeplinesc criteriile speciale şi anume:

a) Elevul are părinţii domiciliaţi în localitatea Zemeș.

b) Elevul are fraţi, surori, şcolarizaţi deja în unitatea de învăţământ.

c)Elevul se află în grija bunicilor/tutorilor legali care sunt domiciliaţi în Zemeș.

ART. 84 Transferul din interiorul unităţii, de la o clasă la alta, se aprobă pe parcursul modulului, cu fundamentare din partea părinţilor şi acordul Consiliului de Administrație.

ART. 85 Transferul elevilor de la Școala Gimnazială ”Ștefan cel Mare” Zemeș la o altă unitate de învăţământ se avizează de Consiliul de administrație al unității.

CAPITOLUL 20 PARTENERII EDUCAŢIONALI

ART. 86 Drepturile şi îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali sunt conform art.157-159 din ROFUIP nr. 5726/2024.

ART. 87 Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii elevilor de la clasă. Conform precizărilor art. 160-161 ROFUIP nr. 5726/2024.

ART. 88 Comitetul de părinţi se înfiinţează la nivelul fiecărei clase în conformitate cu art. 162-165 ROFUIP nr. 5726/2024.

ART. 89 Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociația de părinți este constituit/constituită la nivelul unităţii de învăţământ conform prevederilor art. 166-169 ROFUIP nr. 5726/2024.

ART. 90 Școala Gimnazială ”Ștefan cel Mare” Zemeș încheie un contract educaţional cu părinţii elevilor în conformitate cu art. 170-173, ROFUIP nr. 5726/2024. Modelul de contract educaţional este precizat în Anexa 2 a prezentului Regulament.

ART. 91 Drepturile şi îndatoririle specifice părinţilor elevilor Școlii Gimnaziale ”Ștefan cel Mare” Zemeș sunt următoarele:

1. Părinţii au obligaţia de a veni la şcoală periodic, cel puţin o dată pe lună, pentru a se interesa de situaţia la învăţătură şi disciplină a propriilor copii. Prezența părintelui/reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatoarei/învățătorului/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

2. Părinţii au obligaţia de a-şi trimite copiii la şcoală. Părintele/susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului pe perioada învăţământului obligatoriu poate fi sancţionat conform prevederilor legale în vigoare.

3. Părinţii trebuie să manifeste respect faţă de cadrele didactice.

4. Sunt interzise comportamente neadecvate în incinta unităţii de învăţământ (agresiuni fizice, psihice, verbale). În caz contrar, faptele săvârșite vor intra sub incidența Legii nr. 61/1991, republicată, privind sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice (art. 2, pct. 1 și 13).

5. Accesul părinţilor/persoanelor străine în unitate în concordanță cu procedura de acces și este permis doar conform programului cu publicul afișat la Avizier și pe site-ul școlii.

6. Părinţii au acces în şcoală dacă au activități în comun cu cadrele didactice/acțiuni organizate de asociația de părinți.

7. Părinţii nu au voie să deranjeze cadrele didactice în timpul orelor de curs. Orice discuții cu cadrele didactice vor avea loc în cadrul ședințelor cu părinții, la orele de consultație, în pauze, atunci când sunt solicitați de către director/diriginți/profesori sau prin intermediul email-urilor de serviciu ce sunt publice.

8. Părinţii au obligaţia de a respecta programul de lucru al serviciilor secretariat, contabilitate, administraţie, conducere.

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

10. Părinţii/susţinătorii legali ai elevilor din învăţământul primar au obligaţia de a-i însoţi până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea orelor să-i preia. Dacă nu pot, împuternicesc altă persoană.

11. Orice probleme, propuneri, sugestii legate de activitatea didactică pot fi aduse la cunoştinţa conducerii unităţii de învăţământ, fiind respectat programul de audienţe sau prin intermediul poștei electronice.

12. Nu trebuie făcute comentarii negative la adresa cadrelor didactice în faţa copiilor.

13. Orice nemulţumire se discută mai întâi cu cadrul didactic respectiv, cu dirigintele clasei şi dacă situaţia o impune, se aduce la cunoştinţa conducerii.

14. Părinţii nu trebuie să dea crezare copiilor înainte de a asculta şi opinia cadrelor didactice privind o anumită situaţie apărută.

15. Părinţii trebuie să asigure ţinuta copiilor astfel încât aceasta să coincidă cu cerinţele şcolii.

16. Părinţii nu au voie să folosească un limbaj neadecvat sau să pedepsească copiii care intră

într-un eventual conflict cu proprii copii. Probleme de acest gen se rezolvă discutând cu învăţătorul/dirigintele/ profesorii/conducerea şcolii.

17. Părinţii au obligaţia să-şi încurajeze copiii în eforturile lor de a învăţa şi de a le crea un cadru optim activităţii de studiu individual.

18. Orice părinte poate veni cu propuneri privind îmbunătăţirea activităţii desfăşurate în unitatea şcolară.

19. Părinţii trebuie să-şi asume răspunderea pentru comportamentul civilizat şi respectarea normelor de conduită a propriilor copii atât în mijlocul de transport pus la dispoziţie de unitatea şcolară cât şi în staţii.

20. Părinţii trebuie să ştie că în cazul în care elevii încalcă normele de conduită, comiţând abateri disciplinare, elevilor li se aplică sancţiuni conform regulamentului şcolar iar sancţiunea primită, în funcţie de gravitatea abaterii, poate conduce la sistarea transportului.

21. La nivelul părinţilor se constituie comitetul de părinţi al clasei şi comitetul reprezentativ al părinţilor la nivelul unităţii de învăţământ.

22. Atribuţiile şi obligaţiile acestor comitete sunt precizate în Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar.

23. În cazul elevilor cu probleme de ordin medical care determină abateri comportamentale, părinţii au obligaţia să se angajeze într-un program de remediere, consiliere şcolară, consiliere psihologică, supraveghere medicală de specialitate.

21. Părinţii care fac parte din Consiliul de administraţie al şcolii au acces în unitate, oricând solicită acest lucru.

22. Părinţilor care îşi aduc copiii la cabinetul de consiliere şcolară/logopedie le este permis accesul în şcoală numai în intervalul orar stabilit de consilierul şcolar, respectiv de logoped.

23. Părinţii nu au voie să filmeze, să înregistreze activităţile didactice, şedinţele cu părinţii şi nici discuţiile particulare purtate cu cadrele didactice, în incinta unităţii.

24. Părinţii elevilor vor de lua la cunoştinţă a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Școlii Gimnaziale ”Ștefan cel Mare” Zemeș prin intermediul coordonatorilor de clasa și afișarea pe site-ul unității, având obligaţia de a-l respecta.

CAPITOLUL 21 ŞCOALA ŞI COMUNITATEA

ART. 92 (1) Parteneriate/protocoale încheiate între Școala Gimnaziala ”Ștefan cel Mare” Zemeș și alţi parteneri educaţionali se aprobă de conducerea școlii.

(2) Principalii parteneri educaţionali ai Școlii Gimnaziale ,, Ștefan cel Mare” Zemeș sunt:

- Primăria Comunei Zemeș
- ISJ Bacău
- CCD ,,Grigore Tăbăcaru" Bacău
- Poliţia
- ONG-uri care tratează problematica educației
- Bisericile
- Asociația de părinți ,,ProEducația" Zemeș

ART. 93 În relaţia cu unitatea de învăţământ, poliţistul rural/poliţistul local desfăşoară următoarele activităţi:

(1) Colaborează cu unitatea şcolară.
(2) Conducerea şcolii va solicita în scris sau telefonic sprijinul poliţistului rural/poliţistului local, în situaţii prevăzute de documentele fiecărei instituţii (școală şi poliţia).
(3) Participă la ore speciale, dedicate informării şi educării elevilor şi părinţilor, în conformitate cu programele derulate de şcoală, poliţie sau comunitatea locală.
(4) Realizează întâlniri periodice cu conducerea unităţii de învăţământ, pentru dispunerea unor măsuri comune de menţinere a unui climat de ordine corespunzător în perimetrul şcolar.
(5) Realizează activităţi de pregătire antiinfracţională în şcoli, prelucrând legislaţia şi prezentând teme de actualitate (consumul de droguri, traficul de fiinţe umane, securitatea persoanei etc.).
(6) Cunoaşte minorii problemă şi ia legătură cu părinţii acestora.
(7) Identifică membrii grupurilor ce acţionează în şcoli şi în preajma acestora, monitorizează activitatea şi ia măsuri legale pentru dezmembrarea şi neutralizarea acestora.
(8) Orice acţiune în şcoală va fi realizată cu acordul conducerii şcolii şi în prezenţa unui cadru didactic desemnat de director.
(9) Acţiunile care îi implică pe elevi se vor desfăşura, de regulă, în şcoală. Acţiunile care îi implică pe părinţi se pot desfăşura şi la sediul poliţiei, după caz.
(10) Numele poliţistului şi numărul de telefon la care poate fi găsit vor fi afişate în unitatea de învăţământ, permanent, la loc vizibil.

CAPITOLUL 22 DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

ART. 94 Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ este obligatorie.

ART. 95 Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

ART. 96 Necunoaşterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament ca şi a tuturor documentelor care reglementează procesul de învăţământ, nu absolvă de răspundere şi nu pot fi invocate drept scuză. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

ART. 97 Din prezentul regulament fac parte integrantă Anexele 1-17.

ART. 98 La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare anterior.

ART. 99 (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost analizat și validat, adus la cunoștință angajaților in sedinta C.P.

(2) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat in sedinta CA.

(3) Regulamentul de Organizare și Funcționare va putea fi modificat (la propunerea Consiliului profesoral, Consiliului de administrație, părinților, direcțiunii) atunci cand apar acte normative noi privitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele angajatorului o impun.

Propunerile de modificare si completare vor fi prezentate reprezentantilor Sindicatului.

REPREZENTANT LEGAL

Director,

prof. Mărian Daniela

ANEXA 1

METODOLOGIE

privind desfășurarea activităților în sistem

online sau hibrid în unitățile de învățământ

Capitolul I Dispoziții generale

Articolul 1

(1) Prezenta metodologie reglementează modalitatea de desfășurare a activităților didactice în sistem online și hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea utilizării tehnicilor pedagogice pentru o învățare la distanță rezilientă și favorabilă incluziunii, precum și preluarea, gestionarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale participanților la acest tip de activități.

(2) În sensul prezentei metodologii, termenii de mai jos au următoarele semnificații:

a) prin participant la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se înțelege: cadrul didactic, preșcolarul, elevul, părintele sau un membru al familiei în grija/supravegherea căruia este încredințat elevul minor;

b) prin unități de învățământ se înțeleg: unitățile de învățământ de nivel preșcolar, gimnazial, liceal, profesional, palatele copiilor, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare.

Articolul 2

Lista definițiilor termenilor/expresiilor/noțiunilor utilizate în cuprinsul prezentei metodologii:

a) activitatea didactică în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului este o formă de organizare a procesului didactic ce implică înlocuirea orelor de predare, învățare și evaluare care presupun prezența fizică a preșcolarilor/beneficiarilor primari în sala de curs, cu activități de studiu individual și activități didactice în sistem online sincron/asincron/mixt. Activitatea este organizată de către cadrele didactice, acestea asigurând continuitatea procesului didactic prin intermediul tehnologiei și al internetului.

b) mediul educațional virtual - ansamblu de mijloace educaționale digitale și de comunicare care asigură desfășurarea procesului educațional prin activități specifice organizate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum:– platforme digitale educaționale de învățare sincronă și asincronă sau destinate creării și partajării resurselor educaționale deschise (RED);– platforme de evaluare și realizare de conținut digital;– aplicații destinate comunicării prin intermediul tehnologiei și al internetului specifice dispozitivelor: calculator de birou, laptop, tabletă, telefon, sau echipament tip ecran inteligent cu ajutorul cărora se poate comunica în sistem de videoconferință;– resurse informaționale digitale - se referă la resurse educaționale deschise de tip lecție, test, tutorial etc. disponibile pe platforme digitale educaționale, precum și alte resurse de tip text, imagine, modele etc.

ce pot fi folosite în procesul educațional;

c) formele de comunicare prin intermediul tehnologiei și al internetului:– sincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, cu participarea simultană a preșcolarilor/beneficiarilor primari, a cadrelor didactice, eventual și a părinților/reprezentanților legali;– asincronă - desfășurată într-un mediu virtual de învățare, în cadrul căreia preșcolarii/elevii și cadrele didactice nu sunt conectați simultan;– mixtă - desfășurată atât sincron, cât și asincron;

d) IA: sisteme care utilizează elemente de inteligență artificială care pot asista procesul de predare, învățare și evaluare sau pot fi integrate în programul de educație prin modalități concrete.

Capitolul II Principii aplicabile. Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Articolul 3

Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

a) principiul asigurării echității și egalității de șanse;

b) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia;

c) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali;

d) principiile accesibilității și disponibilității;

e) principiul interesului superior al elevului;

f) principiul eficienței;

g) principiul descentralizării decizionale.

Articolul 4

(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 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), denumit, în continuare, GDPR.

(2) Măsurile de securitate, ca părți integrante ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății beneficiarilor primari/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale. De asemenea, sistemele care utilizează elemente IA folosite în asistarea procesului de predare, învățare și evaluare trebuie să fie fiabile, echitabile, sigure, de încredere și să poată demonstra că gestionarea datelor educaționale se face cu respectarea GDPR, protejează viața privată a persoanelor și este utilizată pentru binele comun.

(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

a) numele și prenumele preșcolarilor/beneficiarilor primari, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;

b) imaginea, vocea participanților, după caz;

c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

d) rezultatele evaluării;

e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Articolul 5

(1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

a) securitatea în mediul online;

b) asigurarea confidențialității datelor;

c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;

d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;

e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.

(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Articolul 6

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;

b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

Articolul 7

(1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

Capitolul III Etape de implementare a activităților didactice în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unităților de învățământ

Articolul 8

În vederea organizării și desfășurării activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, unitatea de învățământ va parcurge următoarele etape:

a) evaluarea capacității de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;

b) identificarea de soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea resurselor și tehnologiei necesare

desfășurării activității în unitățile de învățământ;

c) implementarea unor programe de formare a competențelor digitale/sesiuni de instruire pentru pentru familiarizarea cadrelor didactice cu aplicații, platforme și alte resurse educaționale, respectiv seminare online, cursuri online, tutoriale video;

d) colectarea datelor statistice cu privire la accesul preșcolarilor/beneficiarilor primari la mijloacele tehnologiei, servicii de internet, telefonie, radio și TV, platforme și resurse disponibile, în vederea proiectării activității-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) implementarea soluțiilor identificate, în unități de învățământ;

f) valorificarea rezultatelor obținute prin monitorizare și feedback, pentru îmbunătățirea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Capitolul IV Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

Articolul 9

Ministerul Educației (ME) are următoarele atribuții:

a) coordonează și monitorizează, prin inspectoratele școlare, organizarea și desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, în învățământul preuniversitar de stat;

b) întreprinde măsuri, în colaborare cu Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Transporturilor și Infrastructurii, Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, administrația publică locală, alte autorități ale administrației publice centrale sau locale, pentru facilitarea accesului preșcolarilor/beneficiarilor primari la tehnologie și internet;

c) pune la dispoziția cadrelor didactice și beneficiarilor primari/preșcolarilor, în colaborare cu autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, operatori economici, resurse educaționale deschise prin intermediul tehnologiei și al internetului, aplicații digitale, emisiuni TV și radio și alte resurse care pot facilita activitatea didactică;

d) elaborează, dezvoltă și diseminează, prin Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație (CNPEE), platforme de teste, modele de teste și bareme de evaluare necesare pregătirii individuale pentru susținerea examenelor naționale, precum și resurse educaționale deschise care pot fi utilizate de către cadrele didactice în activitatea pe care o desfășoară;

e) coordonează activitățile care utilizează platforme de gestiune a datelor și proceselor educaționale și administrative în învățământul preuniversitar.

Articolul 10

Inspectoratele școlare au următoarele atribuții:

a) coordonează, prin inspectorii școlari generali/generali adjuncți, activitatea didactică în sistem

online/hibrid prin intermediul tehnologiei și al internetului, realizată la nivelul unităților de învățământ din județ/municipiul București;

b) evaluează capacitatea unităților de învățământ din subordine de a desfășura activitatea-suport de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului, în vederea stabilirii necesarului de resurse informaționale și de resurse umane formate;

c) identifică soluții, în colaborare cu alte autorități și instituții publice, organizații nonguvernamentale, parteneri economici, pentru asigurarea premiselor desfășurării activității în unitățile de învățământ din subordine;

d) acordă sprijin, prin inspectorii școlari, cadrelor didactice în:– proiectarea activităților de învățare, predare și evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului;– elaborarea unor exemple de fișe de lucru în vederea consolidării învățării preșcolarilor/beneficiarilor primari;– stabilirea sarcinilor de lucru, a proiectelor/portofoliilor care sprijină activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;– prezentarea de resurse educaționale care pot fi utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) asigură, prin informaticieni/personal de specialitate, asistență tehnică unităților de învățământ inclusiv pentru activarea licențelor privind utilizarea platformelor;

f) asigură, prin CCD, sprijin/consiliere, prin programe de formare/sesiuni de instruire etc., pentru personalul didactic.

Articolul 11

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

a) informează preșcolarii/elevii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;

c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;

d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru preșcolarii/elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;

f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet preșcolarilor/beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;

g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;

h) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;

i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu CES;

j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Articolul 12

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

a) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

d) transmit preșcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) oferă consiliere preșcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/beneficiarilor primari;

g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Articolul 13

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/beneficiarilor primari;

e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare- evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Articolul 14

Elevii au următoarele responsabilități:

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

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

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

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

e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

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

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

Articolul 15

Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

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

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

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

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

Capitolul V Aspecte metodologice privind organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în unitățile de învățământ preuniversitar

Articolul 16

(1) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se respectă prevederile planurilor-cadru și ale programelor școlare în vigoare.

(2) În proiectarea și organizarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului se vor avea în vedere:

a) selectarea informațiilor/a experiențelor anterioare ale beneficiarilor primari 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.(3) Activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului vor urmări dezvoltarea competențelor beneficiarilor primari, fixarea și consolidarea cunoștințelor, educația remedială, pregătirea beneficiarilor primari pentru susținerea evaluărilor și examenelor naționale.

Articolul 17

(1) Materialele didactice utilizate în format digital pot fi din categoria: manuale școlare, auxiliare curriculare aprobate/avizate de către ME, ghiduri, broșuri, platforme online, dar și diverse aplicații, platforme, resurse recomandate de către ME, de către ISJ/ISMB sau de către conducerea unității de învățământ (spre exemplu, la învățământul primar și gimnazial se utilizează, cu precădere, manualele digitale pentru clasele I - a VIII-a existente pe website-ul CNPEE: www.manuale.edu.ro).

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

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

Articolul 18

(1) 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.

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

Articolul 19

(1) 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 beneficiarilor primari să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.(2) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.(3) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale beneficiarilor primari 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 beneficiarilor primari 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 VI Desfășurarea activității didactice în comunități dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie

Articolul 20

(1) În comunitățile dezavantajate în care cadrele didactice și elevii au acces limitat la tehnologie, inspectoratele școlare și conducerea unităților de învățământ, cu sprijinul autorităților locale și al altor parteneri, iau măsuri pentru asigurarea activității de suport pentru învățarea prin mijloace alternative, altele decât tehnologie și/sau internet.

(2) Se recomandă proiectarea de sarcini de lucru individualizate, în corespondență cu cerințele

curriculare ale disciplinelor din planul de învățământ și adaptate nevoilor fiecărui elev. Sarcinile de lucru trebuie să fie stabilite doar în baza conținuturilor care au fost predate în clasă și să fie centrate pe analiză și aplicare.

(3) Transmiterea sarcinilor de lucru către elevi trebuie să se realizeze respectând condițiile impuse; după caz, pot fi utilizate transmisiunile radio și TV locale, precum și serviciile comunitare puse la dispoziția cetățenilor de către autoritatea locală, pentru distribuirea materialelor.

(4) În situația în care majoritatea preșcolarilor/beneficiarilor primari au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea cadrelor didactice care predau la clasele respective se va centra pe activități de dezvoltare de resurse educaționale specifice recuperării accelerate la întoarcerea în unitățile de învățământ.

(5) În situația în care cadrele didactice au acces limitat la mijloacele tehnologiei și/sau internetului, activitatea acestora se va desfășura utilizându-se alte resurse educaționale, stabilite în acord cu directorul unității de învățământ.

Capitolul VII Evaluarea beneficiarilor primari

Articolul 21

În cadrul activităților de predare, învățare și evaluare în sistem online sau hibrid, prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al beneficiarilor primari poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

Capitolul VIII Dispoziții finale

Articolul 22

Conducerile unităților de învățământ, cadrele didactice și personalul didactic auxiliar sunt responsabili pentru organizarea și desfășurarea, în condiții de calitate, a activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Articolul 23

Unitățile de învățământ elaborează pe baza prezentei metodologii-cadru proceduri proprii privind activitățile didactice desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

ANEXA 2

Se încheie prezentul:

MINISTERUL EDUCAŢIEI
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN BACĂU
ŞCOALA GIMNAZIALĂ ”ŞTEFAN CEL MARE”ZEMEŞ
comuna ZEMEŞ, str.Principală,nr.130, judeţul BACĂU, tel-fax 0234383109,CUI: 29110761
nr……din……..

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

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

I. Părțile semnatare

1. Școala Gimnazială ”Ștefan cel Mare” Zemeș cu sediul în localitatea Zemeș, str. Principală nr. 130, județul Bacău, reprezentată prin director, doamna Mărian Daniela,

2. Doamna/domnul....., părinte/reprezentant legal al preșcolarului/elevului, cu domiciliul în localitatea Zemeș, strada.....nr....., județul Bacău în calitate de beneficiar secundar,

3. ....., în calitate de beneficiar primar.

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 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, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului 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 cap, 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 de a purta uniforma școlară la ciclurile primar și gimnazial (vestă în carouri roșii, tricou/maletă albă) în unitatea de învățământ care reprezintă însemnul oficial al instituției;

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 unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, de a le preda la începutul orelor de curs pentru a fi securizate/încuiate în spațiile special amenajate în fiecare clasă, 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 benficiarul 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

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

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 ”Ștefan cel Mare” Zemeș,
Director,
Prof. Mărian Daniela

Părinte/Reprezentant legal,
.....

Aprobat în Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „Ștefan cel Mare” Zemeș, în data de 26.09.2024

ANEXA 2.1 **CONTRACT EDUCAȚIONAL**, Școala Gimnazială ,,Ștefan cel Mare" Zemeș

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare", cu sediul în Zemeș, Str. Principală nr. 130, Judetul Bacău, avand C.I.F. nr. 29110761, reprezentata de director Mărian Daniela, **în calitate de unitate școlară prestatoare,** având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, aduce la cunostința părintelui/tutorelui/reprezentantului legal al minorului_____, Dl/Dna._____ urmatoarele:

1.Unitatea școlară colectează și prelucrează date cu caracter personal în mod legal, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date.

2. Informațiile oferite, continând date de identificare și alte date personale ale dumneavoastră și ale minorului, sunt cele minim necesare în vederea școlarizării minorului, vor fi folosite în scopul exclusiv al incheierii și executării contractului de școlarizare și întocmirii unor documente necesare școlarizării, putând fi transferate către terți în acest scop.

3. Stocarea datelor preluate se va face pe durata școlarizării minorului și pe durata necesară păstrării arhivei, în conformitate cu dispozițiile legale.

4. În calitate de persoană vizata de prelucrarea datelor cu caracter personal, precum și în calitate de reprezentant legal al minorului vizat de prelucrarea datelor personale, dispuneți de drepturile prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date, respectiv: dreptul la informare, dreptul de acces la date, dreptul de intervenție asupra datelor, anume restricționare, rectificare șsi ștergere, dreptul de opoziție, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale, pe care le puteți exercita printr-o cerere scrisă adresată conducerii unității școlare.

Director,

Prof. Mărian Daniela

ANEXA 2.2 **CONTRACT EDUCAȚIONAL**, Şcoala Gimnazială ,,Ștefan cel Mare” Zemeș

Subsemnatul,_____, în nume personal și în calitate de reprezentant legal al minorului_____, declar că sunt informat cu privire la drepturile persoanelor vizate de prelucrarea datelor cu caracter personal instituite de Regulamentul (UE) 2016/679 in ceea ce priveste prelucrarea datelor mele personale și ale minorului_____și imi exprim în mod expres și neechivoc consimțământul ca unitatea școlară să folosească datele de identificare și alte date cu caracter personal puse la dispoziție, precum și să le transfere către terți în scopul încheierii și executării contractului de școlarizare.

Nume și Prenume, **Data,**

Semnatura _____

ANEXA 3

REGULAMENT
privind MODUL DE UTILIZARE
A MICROBUZELOR DE TRANSPORT ŞCOLAR

Capitolul I SCOPUL

(1) Scopul principal al utilizării microbuzelor şcolare este transportul dus-întors al elevilor între localitatea de domiciliu a acestora şi unitatea şcolară unde îşi desfăşoară cursurile.

(2) Alte scopuri:

* transportul elevilor cu ocazia manifestărilor culturale şi sportive prevăzute în calendarul de activităţi ale ministerului educaţiei;
* transportul elevilor cu ocazia vizitelor de studiu, a parteneriatelor/activităţilor şcolare şi extraşcolare;
* transportul personalului şcolii la conferinţe, întâlniri de lucru, consfătuiri, fără a perturba sub nicio formă programul transportului elevilor.

În aceste situaţii:

- transportul cu microbuzul şcolar se va face cu încadrarea în cota lunară de carburant, aprobată de CL Zemeş;
- personalul didactic prezintă cu 10 de zile înainte de activitate solicitarea scrisă managerului de transport (formular tipizat).

Capitolul II UTILIZAREA

Utilizarea microbuzelor şcolare este permisă doar când sunt îndeplinite următoarele condiţii:

* stare tehnică corespunzătoare;
* dotare conform legislaţiei în vigoare;
* existenţa certificatului de transport în cont propriu;
* sunt achitate taxa de drum, asigurarea obligatorie;

Responsabilitatea privind eliberarea foilor de parcurs, semnarea, trimiterea şoferului cu microbuzul şcolar pe traseele stabilite revine managerului de transport al Şcolii Gimnaziale „Ştefan cel Mare” Zemeş.

Capitolul III PROGRAMUL DE FUNCŢIONARE

(1) Programul de transport, traseul, numărul de elevi transportaţi într-o cursă şi numărul de curse zilnice sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului de administraţie, la începutul anului şcolar.

(2) Programul microbuzelor şcolare se afişează la avizierul unităţii.

(3) Staţiile de îmbarcare-debarcare ale elevilor se stabilesc de către Consiliul de administraţie, cu avizul Poliţiei locale.

Capitolul IV STABILIREA DISTANȚELOR PARCURSE ȘI STAȚIILE DE ÎMBARCARE/DEBARCARE ALE ELEVILOR

(1) Tabăra Geamăna-Școala Bolătău=4 km;
(2) Școala Bolătău-Bușilă=2 km;
(3) Bușilă-Chilii=4 km;
(4) Chilii-Foale=2 km;

(5) Foale-Club Zemeș=1 km;
(6) Club Zemeș-Școala Zemeș=2km;
(7) Școala Zemeș-Pod 901=1km;
(8) Pod 901-Modârzău=1 km;
(9) Modârzău-Pietrosu (punct control)=2 km.

Capitolul V CONDUCĂTORUL AUTO

(1) Programul de lucru al şoferului se stabileşte de către director, în conformitate cu prevederile legale şi cu orarul şcolii.

(2) Documentele obligatorii de la bordul microbuzului şcolar:

♦ cartea de identitate a şoferului
♦ permisul de conducere
♦ atestatul profesional, în original
♦ fişa medicală, în termen de valabilitate
♦ aviz psihologic de la un cabinet autorizat de Ministerul Transporturilor
♦ contractul de muncă, copie legalizată de şcoală
♦ contractul de închiriere a microbuzului (dacă este cazul)
♦ tabel nominal cu elevii/ personalul didactic transportat, vizat de director
♦ legitimaţia de serviciu
♦ cartea de identitate a microbuzului
♦ certificatul de înmatriculare a microbuzului, cu inspecţia tehnică la zi
♦ asigurarea RCA
♦certificat de transport în cont propriu-în original
♦foaie de parcurs eliberată pentru ziua respectivă, completată, semnată şi stampilată
♦ alte documente necesare transportului de persoane conform legislaţiei în vigoare

(3) Responsabilităţi şi sarcini ale conducătorului auto:

♦ respectă cu stricteţe actele normative care reglementează circulaţia pe drumurile publice;
♦ înainte de a pleca în cursă are obligaţia să verifice starea tehnică a autovehiculului pe care îl conduce;
♦ efectuează îngrijirea zilnică a autovehiculului;
♦ nu pleacă în cursă dacă se costată defecţiuni/nereguli ale autovehiculului şi anunţă conducerea şcolii pentru remedierea defecţiunilor;
♦ menţine starea tehnică corespunzătoare a autovehiculului avut în primire;
♦ face toate demersurile legale pentru pregătirea de iarnă a microbuzului (anvelope de iarnă, lanţuri antiderapante, verificarea instalaţiilor de climatizare şi încălzirea microbuzului, etc.)
♦ parchează autovehiculul la data şi ora stabilite prin foaia de parcurs respectând regulile de parcare;
♦ se preocupă permanent de îmbunătăţirea cunoştinţelor sale profesionale şi legislative în domeniul transporturilor;

♦ execută operativ şi corect sarcinile de serviciu trasate de superiorii ierarhici, respectând disciplina muncii;
♦ se comportă civilizat în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, colegii de serviciu, superiorii ierarhici şi organele de control;
♦ îndeplineşte orice alte sarcini trasate de conducerea unităţii;
♦ comunică imediat conducerii şcolii, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulaţie în care este implicat, respectând legislaţia în vigoare;
♦ să se prezinte la examinarea medicală şi psihologică atunci când este trimis de conducerea şcolii;
♦ respectă şi îndeplineşte cu stricteţe normele PSI şi protecţia muncii.

Capitolul VI MANAGERUL de TRANSPORT

♦ Managerul de transport al Şcolii Gimnaziale ”Ştefan cel Mare” Zemeş este numit prin decizia directorului, cu aprobarea CA.

♦ Sarcinile managerului de transport sunt cuprinse în fişa postului.

Capitolul VII ALTE DISPOZIŢII

♦ Directorul şcolii numeşte delegatul care însoţeşte elevii în cazul deplasării la diverse activităţi şcolare şi extraşcolare.

♦ Pe toată durata efectuării deplasării, delegatul este direct răspunzător de buna desfăşurare a deplasării, de integritatea fizică a elevilor, de respectarea programului şi a condiţiilor aprobate pentru deplasarea respectivă.

♦ Deplasarea elevilor la diverse activităţi (concursuri, olimpiade etc.) se va face în limita încadrării în stocul de motorină aprobat.

♦ Nu se vor percepe sub nicio formă taxe de la elevi pentru transportul elevilor de la domiciliu la şcoală şi de la şcoală la domiciliu.

Capitolul VII DISPOZIŢII FINALE

♦ Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data de 27.09.2024 şi va fi adus la cunoştinţă elevilor, părinţilor şi personalului şcolii.

ANEXA 4

ATRIBUŢIILE CADRULUI DIDACTIC de SERVICIU pe ŞCOALĂ

Cadrele didactice au obligaţia de a efectua serviciul pe şcoală, conform art.41 din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

Cadrul didactic de serviciu pe şcoală are următoarele atribuţii:

- să respecte programul de efectuare a serviciului pe şcoală, conform graficului;
- să se prezinte cu 15 minute înainte de începerea cursurilor, pentru preluarea postului şi a responsabilităţilor;
- să asigure securitatea cataloagelor şi inventarierea lor la începutul şi sfârşitul programului;
- să consemneze în Registrul de procese verbale existenţa tuturor cataloagelor (la începutul şi sfârşitul programului) şi orice abatere de la ROF;
- să asigure securitatea condicii de prezenţă a cadrelor didactice;
- să completeze orarul claselor pentru ziua respectivă în condica de prezenţă a cadrelor didactice;
- să verifice prezenţa cadrelor didactice la ore şi să asigure suplinirea, conform programului avizat de director;
- să urmărească intrarea punctuală la ore a profesorilor şi elevilor;
- să controleze ţinuta elevilor;
- să supravegheze elevii în pauze, pe coridoare, scări de acces, grupuri sanitare şi în curtea şcolii;
- să urmărească respectarea duratei pauzelor;
- să apeleze la serviciul medical de urgenţă, în cazul accidentării elevilor sau salariaţilor şi să anunţe conducerea şcolii, după caz;
- să semnalizeze orice alt eveniment neobişnuit petrecut în timpul serviciului său;
- să managerieze relaţia cu persoanele străine şcolii, în lipsa directorului sau consilierului educativ;
- să ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în şcoală.

Nerespectarea sarcinilor prevăzute în prezentul regulament atrage sancţionarea conform Legii nr.1/2011.

ANEXA 5

Regulamentul de organizare şi funcţionare a Consiliului Elevilor

CAPITOLUL I: Dispoziţii generale

Art. 1. Consiliul Elevilor (C.E.) este forma instituţionalizată de organizare a elevilor menită să reprezinte interesele acestora în politica şcolară a unităţii de învăţământ.

Art. 2. Consiliul Elevilor se constituie în conformitate cu prevederile Legii Învăţământului şi are ca bază legală de funcţionare:

Declaraţia Universală a Drepturilor Omului, adoptată de Adunarea Generală a Organizaţiei Naţiunilor Unite, la 10 decembrie 1948.

Convenţia Naţiunilor Unite cu privire la Drepturile Copilului, art. 15 care prevede: statele părţi recunosc drepturile copilului la libertatea de asociere şi la libertatea de reuniune paşnică; exercitarea acestor drepturi nu poate fi obiect al niciunui fel de restricţii, altele decât cele impuse în conformitate cu legea şi care sunt necesare, într-o societate democratică în interesul securităţii naţionale, al siguranţei sau al ordinii publice sau pentru a proteja sănătatea sau pentru moralapublică sau pentru drepturile şi libertăţile altora;

Constituţia României: Art. 30: Libertatea de exprimare (1,5) Libertatea de exprimare a gândurilor, opiniilor sau a credinţelor şi libertatea creaţiilor de orice fel, prin viu grai, prin imagini, prin sunet sau prin alte mijloace de comunicare în public, sau inviolabile.

Sunt interzise de lege defăimarea ţării şi naţiunii, îndemnul la război de agresiune, la ura naţională, de clasă sau religioasă, incitarea la discriminare, la separatism teritorial sau la violenţa publică, precum şi manifestările obscene, contrare bunelor moravuri.

Art.45: Protecţia copiilor şi a tinerilor (1,7) Copiii şi tinerii se bucură de un regim special de protecţie şi de asistenţă în realizarea drepturilor lor.

Autorităţile publice au obligaţia să contribuie la asigurarea condiţiilor pentru o participare liberă a tinerilor în viaţa socială, economică, culturală a ţării.

Art. 3. Consiliul Elevilor îşi desfăşoară activitatea beneficiind de îndrumarea şi supravegherea Consiliului de Administraţie potrivit prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare, aprobat şi adoptat în plenul Consiliului Elevilor şi avizat de către Directorul unităţii de învăţământ.

CAPITOLUL II: Scopurile şi obiectivele consiliului elevilor

Art. 5. (1) Consiliul Elevilor militează pentru edificarea în unitate a unui statut al elevului care să determine clar drepturile şi îndatoririle elevului, dar care să şi scoată în evidenţă rolul elevului într-o

societate modernă.

Consiliul Elevilor elaborează şi realizează proiecte la nivelul scolii, care să vină în sprijinul rezolvării problemelor elevilor şi care să răspundă dorinţelor şi nevoilor acestora.

Consiliul Elevilor este un consiliu deschis oricăror colaborări cu organizaţii similare care se adresează prin întreaga sa activitate tuturor elevilor.

Consiliul Elevilor acţionează pentru respectarea drepturilor elevului atât în instituţiile de învăţământ cât şi în societate.

Consiliul Elevilor contribuie la libera exprimare a voinţelor elevilor, promovează respectarea drepturilor şi îndatoririlor elevilor şi asigurarea unor raporturi corecte între elev, profesor şi societate.

Iniţierea şi dezvoltarea unor relaţii de dialog şi parteneriat cu organizaţii similare sau cu alte organizaţii din mediul elevilor, în vederea promovării scopurilor şi obiectivelor ConsiliuluiElevilor.

Consiliul Elevilor eleborează şi organizează programe educative, culturale, distractive, sportive şi turistice corespunzătoare intereselor şi aspiraţiilor elevilor.

Art. 6. Consiliul Elevilor urmăreşte numai obiectivele elevilor în conformitate cu drepturile, îndatoririle, interesele şi aspiraţiile acestora, astfel:

-susţine identificarea şi mediatizarea problemelor elevilor în dorinţa ca acestea să fie rezolvate de către forurile abilitate;

-elaborează şi susţine programe care să asigure creşterea calităţii procesului educaţional desfăşurat în cadrul instituţiei de învăţământ;

-promovează dezvoltarea învăţământului şi culturii, condiţii esenţiale ale progresului general al unei societăţi;

-promovează programe şi acţiuni de formare şi afirmare a elevilor.

Art. 7. În Consiliul Elevilor se discută şi se fac propuneri în legătură cu realizarea curriculum-ului, stabilirea curricumului la decizia şcolii, folosirea şi dezvoltarea bazei materiale,funcţionarea cabinetelor şi laboratoarelor, a bibliotecii, organizarea activităţii extracuriculare,alte probleme care prezintă interes pentru elevi.

Art. 8. Consiliul Elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanţelor elevilor pe care îi reprezintă.

Art. 9. Consiliul Elevilor judecă cazurile de abateri disciplinare mai grave ale elevilor şi propune măsuri Consiliului de administraţie.

CAPITOLUL III: Drepturi şi îndatoriri

Art. 10. Membrii Consiliului Elevilor au următoarele drepturi:

-să-şi exprime liber opinia, în cadru organizat, cu privire la opţiunile Consiliului şi la activitatea organelor de conducere ale acestuia;

-să fie informaţi cu privire la activitatea organelor de conducere ale Consiliului; -să aleagă şi să fie aleşi în organele de conducere ale Consiliului de diferite nivele

-să participe la luarea hotărârilor în cadrul Consiliului, potrivit competenţelor stabilite înprezentul regulament;

-să fie consultaţi periodic în problemele Consiliului, iar opiniile majoritar exprimate

-să determineadoptarea deciziilor;

-să participe la şedinţele în care se discută problemele legate de persoana şi activitatea sa;

-să aibă iniţiativă în rezolvarea unor probleme ale elevilor şi să ceară examinarea acestora în plenul Consiliului Elevilor;

-să se retragă din Consiliu în orice moment, cu efect imediat;

-să se adreseze forurilor Consiliului în orice problemă de interes public sau personal.

Art. 11. Membrii Consiliului Elevilor au următoarele îndatoriri:

-să cunoască şi să respecte Codul Consiliului Elevilor;

-să acţioneze pentru înfăptuirea scopurilor şi obiectivelor Consiliului Elevilor;

-să respecte şi să se conformeze hotărârilor adoptate de către Consiliul Elevilor şi de către forurile de conducere ale acestuia;

-să participe cu regularitate la şedinţele Consiliului Elevilor (în cazul în care un consilierlipseşte la una din şedinţele Consiliului trebuie să numească un locţiitor; la mai mult de 3 absenţepersoana în cauză este exclusă din funcţia de consilier);

-să nu exprime în public în numele Consiliului păreri care contravin acestuia şi să nu participe la manifestări cu astfel de caracter;

-să respecte caracterul confidenţial al unor documente sau informaţii ale Consiliului;

-să dovedească, în întreaga lor activitate, corectitudine şi moralitate, să nu aducă daune imaginii şiprestigiului;

-să înainteze periodic către Consiliul Elevilor rapoarte privind problemele cu care se confruntă încadrul colegiului din care fac parte.

CAPITOLUL IV: Sancţiuni disciplinare. Încetarea sau pierderea calităţii de consilier

Art. 12. Membrilor Consiliului Elevilor care nu şi-au îndeplinit îndatoririle, au săvârşit abateri

de la prevederile prezentului Cod sau care prin activitatea sau comportamentul lor aduc prejudicii Consiliului li se aplică, în funcţie de gravitatea acestora, una din următoarele sancţiuni:

- discutarea şi avertizarea în cadrul Consiliului Elevilor

-avertisment ultimativ;

- suspendarea sau revocarea din funcţia de conducere;

- suspendarea sau revocarea din funcţia de consilier.

Art. 13. (1) Sancţiunile prevăzute în articolul 53 se hotărăsc în plenul Consiliului Elevilor. Sancţiunile prevăzute în articolul 53, aliniatul (2) şi (3), mai pot fi hotărâte de către forurile superioare de conducere.

Art. 14. (1) Calitatea de membru al Consiliului Elevilor încetează sau se pierde prin demisie, suspendare sau revocare.

Demisia are loc în baza şi la data depunerii cererii, ca expresie a voinţei libere exprimate de persoana în cauză.

Suspendarea sau revocarea se hotărăşte conform prevederilor articolului 54 din prezentul Cod.

Revocarea din funcţie se mai poate hotărî şi de către colectivul pe care respectivul consilier îl reprezintă.

CAPITOLUL V: Dispoziţii finale

Art. 15. Activitatea în cadrul Consiliului Elevilor se desfăşoară în conformitate cu prevederileprezentului Cod.

Art. 16. Libertatea de exprimare este asigurată în întregime de presa scrisă şi vorbită a Consiliului Elevilor.

Art. 17. Consiliul Elevilor îşi poate înceta activitatea prin:- autodizolvare;

- dizolvarea de către preşedinte, director sau profesorul coordonator (consilierul educativ al școlii);

Art. 18. (1) Consiliul Elevilor sprijină asociaţiile şi organizaţiile non-guvernamentale în demersurile acestora de menţinere a intereselor majore ale elevilor.

Consiliul Elevilor iniţiază consultări cu asociaţiile, organizaţiile non-guvernamentale şi foruri abilitate în probleme specifice.

Director,
prof. Mărian Daniela

ANEXA 6

MINISTERUL EDUCAŢIEI
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN BACĂU
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ŞTEFAN CEL MARE” ZEMEŞ
comuna Zemeş, str. Principală nr.130, judeţul Bacău
tel: 0234383109, email : cdizemes@yahoo.com
nr.....din.....

Avizat,
Director,

DOMNULE ÎNVĂŢĂTOR/ DIRIGINTE,

Subsemnatul.....

părinte/ tutore/ susţinător legal al elevului .....

din clasa.....vă rog să aprobaţi motivarea absenţelor pentru fiul meu înregistrate

în zilele de.....

Motivul acestei solicitări este următorul:.....

.....

Data depunerii cererii..... Semnătura.....

♦În urma discuţiilor purtate cu elevul şi părintele/ tutorele/ susţinătorul legal, analizând situaţia prezentată consider că motivele invocate sunt reale, obiective şi întemeiate şi propun motivarea absenţelor.

♦Număr de zile pentru care s-a solicitat motivarea pe modulul....., anul şcolar 2024-2025.
până la această dată este de.....zile.

♦Observaţii.....
.....

data..... Diriginte.....
Semnătura.....

ANEXA 7

MINISTERUL EDUCAŢIEI
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN BACĂU
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ŞTEFAN CEL MARE” ZEMEŞ
comuna Zemeş, str. Principală nr.130, judeţul Bacău
tel: 0234383109, email : cdizemes@yahoo.com
nr.....din.....

Avizat,
Director,

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul.....profesor îndrumător, vă rog să aprobaţi motivarea absenţelor pentru elevul.....

clasa..... înregistrate ca urmare a participării la.....

.....

.....

în zilele de.....

Menţiuni:

Data depunerii cererii..... Semnătura.....

ANEXA 8

MINISTERUL EDUCAŢIEI
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN BACĂU
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ŞTEFAN CEL MARE” ZEMEŞ
comuna Zemeş, str. Principală nr.130, judeţul Bacău
tel: 0234383109, email : cdizemes@yahoo.com
nr.....din.....

Către,
.....

Prin prezenta vă înştiinţăm că fiul/fiica dumneavoastră.....
.....elev(ă) în clasa a.....a la Şcoala Gimnazială „Ştefan cel Mare” Zemeş a acumulat un număr de.....absenţe nemotivate de la programul şcolar.

Această situaţie ne obligă să vă atenţionăm asupra:

- necesităţii frecventării şcolii de către fiul/ fiica dumneavoastră;
- faptului că absenţele nemotivate atrag scăderea notei la purtare cu câte un punct pentru:
  - fiecare 20 absenţe nemotivate pe an din totalul orelor de studiu;
  - fiecare 20% absenţe nemotivate din numărul total de ore al unei discipline;
- faptului că bursa şcolară se retrage temporar sau definitiv pentru mai mult de 10 absenţe nemotivate pe lună.

Prin Contractul educaţional semnat cu şcoala, în calitate de reprezentant legal al copilului, v-aţi asumat responsabilitatea de a urmări frecvenţa zilnică a acestuia şi de a ţine legătura cu învăţătorul/ dirigintele clasei pentru a vă interesa de situaţia sa şcolară.

Vă rugăm să vă prezentaţi de urgenţă la şcoală pentru clarificarea situaţiei fiului/fiicei dumneavoastră.

Director,
.....

Diriginte,
.....

ANEXA 9

MINISTERUL EDUCAŢIEI
ŞCOALA GIMNAZIALĂ ”ŞTEFAN CEL MARE” ZEMEŞ
comuna Zemeş, str. Principală nr.130, judeţul Bacău, cod poştal 607690
tel. 0234/383109, email: cdizemes@yahoo.com
Nr.....din.....

OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ

Având în vedere săvârșirea în data de.....de către elevul/eleva.....din clasa a.....a unei /unor fapte/ abateri constând în..... ..... prin care s-au încălcat dispozițiile legale în vigoare, prevăzute de:

- Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5707/2024, ROFUIP aprobat prin OME nr.5726/2024;
- art.107 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;
- ”Tabelul cu sancțiuni” - anexa 1 la Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale”Ștefan cel Mare”Zemeș pentru anul școlar 2024-2025, înregistrat cu nr. 2456 din data de 25.09.2024;
- art.63 din Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale”Ștefan cel Mare”Zemeș pentru anul școlar 2024-2025, înregistrat cu nr. 2456 din data de 25.09.2024;
- Se comunică prezenta

OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ

Aplicată elevului/ elevei..... din clasa .....prin care a fost sancționat(ă) în conformitate cu prevederile art.16, alin.(4) lit. a) și art.17 din *Statutul elevului*, aprobat prin OME nr. 5707/2024.

Cu drept de contestare în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, la Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale”Ștefan cel Mare”Zemeș.

Director,
prof. Mărian Daniela

Întocmit,
Învățător/Diriginte,
.....

Am luat la cunoștință(părinte/tutore),
.....

<u>Notă</u>: Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia, sau ulterior, după caz (art.16, alin.5 din Statutul elevului)

ANEXA 10 la Regulamentul de organizare şi funcţionare al Şcolii Gimnaziale „Ştefan cel Mare” Zemeş

MINISTERUL EDUCAŢIEI
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ŞTEFAN CEL MARE” ZEMEŞ
comuna Zemeş, str. Principală nr.130, judeţul Bacău, cod poştal 607690
tel: 0234383109, email : cdizemes@yahoo.com
Nr. din

MUSTRARE SCRISĂ

Consiliul Profesoral al clasei a .....-a ....., întrunit în şedinţă în data de ..... pentru analizarea faptei săvârşite de elevul/eleva ....., în temeiul dispozițiilor legale în vigoare, prevăzute de:

- Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5707/2024;
- ROFUIP aprobat prin OME nr.5726/2024;
- art. 107 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;
- Procedura privind sancționarea elevilor - anexa nr. 9 la Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale ”Ștefan cel Mare” Zemeș pentru anul școlar 2024-2025, înregistrat cu nr.....
- art. 63 din Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale ”Ștefan cel Mare”Zemeș pentru anul școlar 2024-2025, înregistrat cu nr. 2456 din data de 25.09.2024

se comunică prezenta

MUSTRARE SCRISĂ

Aplicată elevului/ elevei.....
din clasa.....prin care a fost sancționat(ă) în conformitate cu prevederile art.16, alin.(4) lit. b) din *Statutul elevului,* aprobat prin OME nr. 5707/2024.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la.....sau de diminuarea calificativului, în învățământul primar, după caz, conform art.18, alin. (5) din *Statutul elevului*.

Cu drept de contestare în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, la Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale ”Ștefan cel Mare” Zemeș.

Director,
prof. Mărian Daniela

Întocmit,
Învățător/Diriginte,

Am luat la cunoștință(părinte/tutore),

....

*Notă: *Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia, sau ulterior, după caz (art.16, alin.5 din Statutul elevului)*

**Prezenta adresă a fost redactată în două exemplare, câte una pentru ambele părți*

ANEXA 11

MINISTERUL EDUCAŢIEI
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ŞTEFAN CEL MARE” ZEMEŞ
comuna Zemeş, str. Principală nr.130, judeţul Bacău, cod poştal 607690
tel: 0234383109, email : cdizemes@yahoo.com
Nr. din

Către: dna/dl. ……..

Ref: Aplicare sancţiune pentru abatere disciplinară

ADRESĂ

Stimată doamnă/Stimate domn,

Prin prezenta, vă aducem la cunoştinţă că fiul/fiica dumneavoastră, ……., elev/ă în clasa a …….. la Școala Gimnazială ,,Ștefan cel Mare” Zemeș a fost sancţionat/ă cu **mustrare scrisă**, în data de ……., conform prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară,.....Fapta pentru care a fost sancţionat/ă este: …….....
…….....
…….....
…….....

Menţionăm că sancţiunea va fi înregistrată în catalogul clasei, conform art. 19 din Statutul Elevului (OME nr. 5707/2024).

Diriginte, Data:

Prof. ……

Am luat la cunoştinţă,
Semnătură părinte: Semnătură elev:

ANEXA 12

MINISTERUL EDUCAŢIEI
INSPECTORATUL ŞCOLAR JUDEŢEAN BACĂU
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ŞTEFAN CEL MARE” ZEMEŞ
comuna Zemeş, str. Principală nr.130, judeţul Bacău
tel: 0234383109, email : cdizemes@yahoo.com
nr.....din.....

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul....., vă rog să aprobaţi ca fiul meu/fiica mea..... elev(ă) în clasa ..... la Şcoala Gimnazială „Ştefan cel Mare” Zemeş să frecventeze orele de religie....., conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare.

Data..... Semnătura.....

ANEXA 13

MINISTERUL EDUCAŢIEI
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ŞTEFAN CEL MARE” ZEMEŞ
comuna Zemeş, str. Principală nr.130, judeţul Bacău, cod poştal 607690
tel: 0234383109, email : cdizemes@yahoo.com
nr.....din.....

AVIZAT CONTABIL, *APROBAT DIRECTOR,*
....

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul.....
salariat al Școlii Gimnaziale ”Ștefan cel Mare” Zemeș în funcția de.....
vă solicit microbuzul școlar în vederea deplasării pe ruta.....
.....în data de.....
pentru activitatea.....
.....

LISTA NOMINALĂ cu ELEVII / PREȘCOLARII PARTICIPANȚI:

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului/ preșcolarului	Clasa/grupa
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

LISTA NOMINALĂ cu ÎNSOȚITORII:

Nr. crt.	Numele și prenumele salariatului
1	
2	
3	

Data..... Semnătura.....

ANEXA 14

MINISTERUL EDUCAŢIEI
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ȘTEFAN CEL MARE” ZEMEŞ
comuna Zemeş, str. Principală nr.130, judeţul Bacău, cod poştal 607690
tel: 0234383109, email : cdizemes@yahoo.com
nr.....din.....

U.A.T. ZEMEŞ
APROBAT PRIMAR,
.....

CĂTRE,
U.A.T. ZEMEŞ

Vă solicităm microbuzul școlar în vederea deplasării pe ruta.....în data de.....ora plecării.....
pentru activitatea.....
.....
desfășurată la.....
din localitatea.....județul.....

LISTA NOMINALĂ cu ELEVII / PREȘCOLARII PARTICIPANȚI:

Nr. crt.	**Numele și prenumele elevului/ preșcolarului**	**Clasa/ grupa**
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		

LISTA NOMINALĂ cu ÎNSOȚITORII:

Nr. crt.	**Numele și prenumele salariatului**
1	
2	

Director,
prof. Mărian Daniela

Administrator de patrimoniu ,
Condreț Georgeta Ramona

ANEXA 15

I. Tabel cu sancţiuni

Nr. crt.	Abatere	Sancţiune la prima abatere	Sancţinuni la abateri repetate	Observaţii
1.	Insulte şi agresivitate în limbaj faţă de colegi	Observație individuală	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică
2.	Insulte şi agresivitate în limbaj faţă de personalul școlii	Observație individuală	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică
3.	Violenţă fizică la adresa colegilor în incinta școlii	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-5 puncte, în funție de gravitatea faptei	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-7 puncte. Începând cu a treia abatere sancțiunea este înclocuită cu retragerea bursei școlare pe o perioadă de 3 luni	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru elevii care nu dețin bursă, se menține sancțiinea mustrare scrisă.
4.	Violenţă fizică la adresa personalului școlii	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-5 puncte	Retragerea bursei școlare pe o perioadă de 3 luni însoțită de scăderea notei la purtare cu5-8 puncte	Pentru elevii carenu dețin bursă, retragerea bursei este înlocuită cu mustrare scrisă
5.	Instigarea la violenţăîmpotriva colegilor	Observație individuală	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată

6.	Instigarea la violenţă împotriva personalului școlii	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
7.	Tăinuirea adevărului şi complicitate în cazul unor abateri	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
8.	Lipsa uniformei școlare	Observaţieindividuală	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	Începând cu a treia abatere scăderea notei la purtare cu 2 puncte
9.	Lipsa carnetului de elevsau refuzul de a prezenta carnetul de elev pentru consemnarea notelor	Observaţie individuală	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
10.	Deteriorarea sau pierderea manualelor şcolareprimite gratuit sau a altor materiale împrumutate de la biblioteca școlii	Înlocuirea lor cu alte manuale noi sau contravaloarea lor la preţul pieţei	-	
11.	Nerespectarea regulamentului pe microbuzele școlare	Observaţie individuală	Mustrare scrisă; scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterilerepetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
12.	Nerespectarea normelor şi instrucţiunilor de utilizare a laboratoarelor	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
13.	Distrugerea cu intenţe a documentelor şcolare: cataloage, foi matricole, etc.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4-5 puncte	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 6-8 puncte	
14.	Deterioararea sau distrugerea mobilierului şibunurilor din patrimoniul școlii	Observaţie individuală; repararea distrugerilor de către părinţi	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte; repararea distrugerilor de către părinţi	

	Introducerea şi difuzarea în școală de materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa,suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţaşi intoleranţa, care lezează imaginea publicăm a unei persoane sau care au caracter obscen sau pornografic	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-5 puncte	Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 5-7 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Anunţarea organelor de ordine
16.	Deţinerea, consumul sau comercializarea drogurilor şi substanţeloretnobotanice în incinta unităţii şcolare	Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 5-6 puncte	Retragerea definitivă a bursei școlare însoțită de scăderea notei la purtare cu 7-8 puncte	Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru elevii care nu dețin bursă, retragerea burseieste înlocuită cu mustrare scrisă
17.	Deţinerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta unităţii şcolare	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4-5 puncte	Retragerea bursei școlare, însoțită de scăderea notei la purtare cu 6-7 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru elevii carenu dețin bursă, retragerea bursei este înlocuită cu mustrare scrisă
18.	Fumatul în clădirea şi în curtea școlii	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 punct	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
19.	Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor decurs, cu excepția situațiilor în care acesta este folosit cu acordul cadrului didactic în scop didactic	Observație individuală	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 puncte	Începând cu a treia abatere scăderea notei lapurtare cu 2 puncte

20.	Introducerea sau deţinerea armelor albe sau de foc şi muniţie în incinta şcolii	Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 5-6 puncte	Retragerea definitivă a burseiștcolare, însoțită descăderea notei la purtare cu 7-8 puncte	Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru elevii care nu dețin bursă, retragerea bursei este înlocuită cu mustrare scrisă
21.	Utilizarea armelor albesau de foc şi muniţie înincinta şcolii	Mustrare scisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 7-8 puncte	Retragerea definitivă a burseiștcolare, însoțită de scăderea notei la purtare cu 9 puncte	Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru elevii carenu dețin bursă, retragerea burseieste înlocuită cu mustrare scrisă
22.	Introducerea sau deţinerea spray-urilor lacrimogene sau paralizante în incinta școlii	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu4-5 puncte	
23.	Utilizarea spray-urilor lacrimogene sau paralizante în incinta școlii	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4-5 puncte	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu5-6 puncte	
24.	Introducerea şi deţinerea petardelor şi pocnitorilor în incinta școlii	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu3-5 puncte	
25.	Utilizarea petardelor şi pocnitorilor în incinta școlii	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 5-6 puncte	
26.	Fotografierea și/sau filmarea elevilor sau personalului școlii în timpul programului şcolar (orele de curs şi pauze)	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
27.	Fotografierea și/sau filmarea elevilor sau personalului l școlii și difuzarea acestora în mediul online sau mass-media	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4-5 puncte	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 5-6 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată

	Lansarea de anunţuri falsecătre serviciile de urgență	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte	Mustrare scrisă de scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
29.	Blocarea căilor de acces în incinta școlii	Observaţeindividuală	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
30.	Introducerea/facilitarea accesului în incinta școlii a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte	
31.	Aruncarea cu obiecte, apă, alimente sau bulgăride zăpadă pe fereastră încurtea școlii sau în Stradă	Observație individuală	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
32.	Aruncarea hârtiilor, a resturilor alimentare, saua diverselor obiecte în sala de clasă, pe holuri, îngrupurile sanitare şi în curtea școlii	Observație individuală	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Pentru abaterile repetate sancţiunea se aplică de fiecare dată
33.	Furtul obiectelor din patrimoniul școlii, a banilor şi a obiectelor careaparţin elevilor sau personalului școlii	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 4-5 puncte	Retragerea definitivă a burseișcolare însoțită descăderea notei la purtare cu 6-6 puncte	Anunţarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
34.	Folosirea de scutiri medicale false pentrumotivarea absenţelor	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu3-5 puncte	

ANEXA 16

MINISTERUL EDUCAŢIEI
ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ŞTEFAN CEL MARE” ZEMEŞ
comuna Zemeş, str. Principală nr.130, judeţul Bacău, cod poştal 607690
tel: 0234383109, email : cdizemes@yahoo.com
Nr. din

Aprobat:

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul …… cadru didactic la Școala Gimnazială „ Ștefan cel Mare” Zemeș, în funcția de.....solicit învoirea în data de ……..…….... pentru un număr de …… ore, care vor fi suplinite de colegii mei după cum urmează:

Data	**Ora**	**Clasa**	**Disciplina**	**Profesor suplinitor**	**Titlul lecţie/tip**	**Acord cadru didactic suplinitor**

Menţionez că solicit această învoire pentru* ……....., şi în anul şcolar 2024-2025 nu/am mai beneficiat de un număr de ……. ore de învoire pentru motive personale.

Data, Semnătura,

* rezolvarea unor probleme personale
* participare la cursuri, sesiuni, inspecţii

ANEXA 17

Regulamentul de organizare şi funcţionare a

Comisiei de sănătate şisecuritate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă

Nr._____din data de _____

Capitolul I Dispoziţii generale

Art. 1. Prezentul regulament s-a elaborat în temeiul prevederilor din:

- Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare aunităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024;
- Legea nr 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulerioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.216 din 29.03.2007;
- Ordinul nr. 2.061/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind gestionarea situaţiilor de urgenţă generate de cutremur, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1038/2023;
- Hotărârea nr. 259/2022 pentru modificarea şi completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, Publicat în Monitorul Oficial nr. 223/2022;
- Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Organizarea și funcționarea acestei comisii se realizează conform acestui regulament.

Capitolul II Structura organizatorică a Comisiei

Art. 3. (1) Coordonarea Comisiei este asigurată de către preşedintele Comisiei sau împuternicitul acestuia, care asigură continuitatea lucrărilor Comisiei.

(2) În anul școlar 2024-2025 Componența comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență este următoarea:

Președinte: Mărian Daniela

Vicepreședinte: Canache Maria

Medic medicina muncii: Dr. Cristea Ana

Reprezentant angajator: Aneculoaie Cristina

Reprezentant lucrători: Juncu Ștefania Daniela

Reprezentant lucrători:Condreț Georgeta Ramona

Lucrător desemnat: Munteanu Elena

Membru 1: Fechet Elena

Membru 2: Alupi Mihaela Gabriela

Membru 3: Zaharia Ana Mihaela

Capitolul III. Atribuţiile Comisiei

Art. 4. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență de la Școala Gimnazială „Ștefan cel Mare” Zemeș are următoarele atribuții:

a. analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie;

b. întocmeşte planul de prevenire şi protecţie;

c. urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;

d. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficiente;

e. analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;

f. analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie,precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

g. propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;

h. colaborează cu toate compartimentele şi colectivele din şcoală;

i. realizează instructaje de protecţia muncii în Consiliul Profesoral şi în celelalte compartimente ale şcolii, verifică starea echipamentelor de protecţie, întocmeşte fişe de instructaj pentru toţi angajaţii, verifică periodic respectarea condiţiilor de securitate şi protecţie;

j. asigură crearea/ameliorarea condiţiilor de igiena muncii şi protecţie/prevenţie a întâmplărilor sau/şi efectelor nedorite care pun în pericol siguranţa şi securitatea personalului şcolii, încadrarea în termen a responsabilităţilor, implicarea tuturor

k. membrilor comisiei în activitatea repartizată;

l. analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern;

m. urmăreşte modul în care se aplică şi se respectă reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari;

n. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie;

o. analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale şi evenimentelor produse şi poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

p. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucţiunilor proprii şi a celor de lucru şi face un raport scris privind constatările făcute;

q. elaborează informări, semestrial şi la cererea directorului, asupra activităţii comisiei, pe care le prezintă în Consiliul Profesoral;

r. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în munca de către conducătorul unităţii cel puţin o data pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în munca, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienta acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor;

s. elaborează şi aplică planul operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar urmărind planul anexat Strategiei de reducere a fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ preuniversitar;

t. monitorizează şi evaluează modul de aplicare a planului operaţional al unităţii şcolare privind reducerea fenomenului violenţei în mediul şcolar;

u. elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;

v. colaborează cu toate compartimentele şi colectivele din şcoală;

w. sprijină colectivul şcolii în realizarea unui climat de disciplină;

x. monitorizează respectarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ preuniversitar şi a Regulamentului Intern.

Art. 5-(1) În cadrul responsabilităţilor care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, Școala Gimnazială ”Ștefan cel Mare” Zemeș are obligaţia să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securităţii şi protecţia sănătăţii angajaţilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea şi instruirea lucrătorilor şi asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

(2) În scopul aplicării şi respectării în cadrul instituţiei a normelor legale privind

(3) protecţia, igiena şi securitatea în muncă corespunzătoare condiţiilor specifice în care se desfăşoară activitatea, responsabilul cu protecţia muncii va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă în ceea ce priveşte instructajul general şi cel periodic; instructajul specific, la locul de muncă, va fi făcut de şefii de compartimente.

(4) Instructajul se va efectua şi pentru personalul nou angajat, cel transferat în instituţie, cel detaşat în cadrul instituţiei.

Art.6. Conducerea şcolii va asigura cadrelor didactice, personalului auxiliar, personalului nedidactic şi elevilor condiţii normale de muncă şi igienă, de natură să le ocrotească sănătatea şi integritatea fizică.

Art. 7. Comportamentul personalului şcolii şi elevilor în caz de accidente la locul de muncă va fi următorul:

1. toate accidentele în care au fost implicaţi vor fi aduse imediat la cunoştinţa conducerii şcolii, indiferent dacă s-au petrecut în sediul instituţiei;

2. accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum şi accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecţia muncii, Inspectoratului teritorial de muncă, precum şi organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 8. Echipamentele tehnice, de protecţie şi de lucru din dotare se vor utiliza astfel:

1. fiecare cadru didactic, personal didactic auxiliar şi nedidactic este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, de protecţie şi de lucru conform instrucţiunilor specifice acestora şi numai în scopul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;

2. este interzisă intervenţia personalului şcolii sau elevilor, din proprie iniţiativă, asupra echipamentului tehnic sau de protecţie, dacă întreţinerea acestuia este încredinţată unui specialist;

3. personalul şcolii care utilizează echipamente tehnice sau de lucru sunt obligaţi să le întreţină şi să le cureţe, conform instrucţiunilor specifice acestora.

4. Prin echipament tehnic se înţelege, în sensul prezentului regulament, calculatoare, aparate de birotică şi alte aparate tehnice utilizate în procesul instructiv-educativ şi realizarea atribuţiilor de serviciu.

Art. 9. În cazul unor calamităţi sau catastrofe se va acţiona astfel:

1. în cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul şcolii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice şi va proceda conform instrucţiunilor specifice acestui tip de calamitate;

2. în cazul unei inundaţii majore a imobilului, personalul şcolii va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările şi echipamentele care pot fi salvate şi va anunţa Inspectoratul teritorial pentru situaţii de urgenţă;

3. în cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul şcolii şi se va anunţa Inspectoratul judeţean pentru situaţii de urgenţă; se va acţiona

4. pentru evacuarea elevilor şi bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut şi afişat la fiecare clasă;

5. în cazul unei explozii de proporţii, indiferent de natura ei, va fi anunţat Inspectoratul judeţean pentru situaţii de urgenţă şi se va acţiona pentru evacuarea elevilor şi bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii.

Art. 10. În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunţată conducerea şcolii, Serviciul Român de Informaţii şi se va apela numărul de urgenţă "112".

Art. 11. În cazul stării de mobilizare sau război, măsurile imediate vor fi stabilite de către conducerea şcolii în funcţie de reglementările legale în vigoare.

Art. 12. În vederea prevenirii pagubelor produse lucrurilor şi bunurilor, aparţinând şcolii sau salariaţilor ei, se vor lua următoarele măsuri:

1. lucrurile vor fi păstrate în afara orelor de serviciu în dulapuri, corpuri suspendate sau mape de plastic;

2. uşile birourilor vor fi încuiate în timpul serviciului dacă în biroul respectiv nu se mai află nici o persoană, precum şi în afara orelor de program;

3. în caz de calamitate sau catastrofe se vor lua măsurile corespunzătoare pentru salvarea cât mai repede a acestora;

4. în cazul în care există informaţii că un salariat ascunde la locul său de muncă produse insalubre sau periculoase pentru sănătatea sau integritatea elevilor şi colegilor de serviciu, conducerea şcolii poate proceda la deschiderea dulapului în care se află produsele respective, în prezenţa şi a altor persoane, precum şi la înlăturarea acestor produse.

Art. 13. Pentru menţinerea şi îmbunătăţirea condiţiilor de desfăşurare a activităţii la locurile de muncă, trebuie asigurate următoarele standarde minime:

- amenajarea ergonomică a locului de muncă;

- asigurarea condiţiilor de mediu – iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuţi de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparaţii – în spaţiile în care se desfăşoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;

- dotarea treptată a spaţiilor de învăţământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table şi mijloace de scris nepoluante/ecologice;

- asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfăşurării în bune condiţii a procesului instructiv-educativ;

- amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, grupuri sanitare etc.;

- diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.

Art. 14. Pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă se instituie în şcoală următoarele măsuri:

(1) Nu se admite intrarea şi staţionarea în curte sau pe holurile şcolii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la serviciul pază.

(2) Toţi salariaţii şcolii vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor şi vor menţine ordinea şi curăţenia în școală.

(3) Este interzis elevilor să aducă persoane străine în şcoală;

(4) La prima oră de dirigenţie, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiţi privind normele generale de protecţia muncii;

(5) Fiecare elev este instruit pe linie de protecţia muncii la orele teoretice și în laboratoare;

(6) Este interzis fumatul în incinta şcolii. Elevii care vor fi găsiţi fumând vor fi sancţionaţi, conform prezentului regulament;

(7) Este interzis consumul de băuturi alcoolice în incinta şcolii;

(8) Se interzice introducerea în şcoală a substanţelor toxice sau explozive;

(9) Accesul elevilor în şcoală se permite numai cu ţinută decentă (conform regulamentului), carnet de elev şi ecuson;

(10) Pentru a evita spargerea geamurilor, se interzice deschiderea acestora pe holurile şcolii;

(11) În pauze, elevii nu au voie să staţioneze în grupurile sanitare, în faţa lor şi pe casa scării elevilor;

(12) Pentru păstrarea disciplinei în şcoală, se asigură zilnic de profesorii de serviciu;

(13) Circulaţia elevilor pe intrarea principală a şcolii sau pe scările pentru cadre didactice este strict interzisă;

(14) Staţionarea elevilor în faţa cancelariei este strict interzisă.

Capitolul IV Mandatul comisiei

Art. 15. Mandatul comisiei este de 1 an.

Art. 16. Mandatul de membru al comisiei poate înceta în următoarele situații:

- demisia din proprie inițiativă;
- schimbarea din funcția de responsabil de comisie;
- absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale comisiei;

Capitolul V Dispoziţii finale

Art. 17 - Din momentul aprobării, acest regulament devine parte integrată a Regulamentului Intern al școlii, anexă și devine obligatoriu pentru membrii consiliului.

Aprobat,

Director
prof. Mărian Daniela

Procedură Operaţională privind
Accesul părinților în școală în anul școlar 2024-2025

COD: **PO-CEAC-203**

Ediţia: **a II-a**, Revizia: **0**, Data: **28.08.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	NISTOR V. LILIANA	Responsabil CEAC	28.08.2024	
1.2	Avizat	Mărian Daniela	Presedinte Comisie Monitorizare	28.08.2024	
1.3	Aprobat	Mărian Daniela	Director	28.08.2024	

Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	15.09.2023
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	28.08.2024

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				28.08.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Mărian Daniela	28.08.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	NISTOR V. LILIANA	28.08.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind accesul părinților în incinta unității de învățământ.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură reglementează procedura de acces a părinților în incinta unității de învățământ.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare şi funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depăşesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acţiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment;
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Directorul aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ trebuie să prevadă procedura de acces al persoanelor din afara unității de învățământ.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul CEAC
- Cadrele didactice

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta unităților de învățământ, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, 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 acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în instituția de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității de învățământ; căile de acces (de tip poartă sau ușă) vor fi menținute deschise în timpul primirii elevilor pentru a limita punctele de contact;

Conducerea unității poate stabili norme proprii cu privire la măsurarea temperaturii la intrarea în unitate; accesul persoanelor care nu au calitatea de elev sau angajat al unității de învățământ (părinți, alți însoțitori etc.) va fi interzis, în afara cazurilor excepționale, pentru care este necesară aprobarea conducerii unității de

învățământ.

Părinții/Însoțitorii copiilor cu cerințe educaționale speciale și dizabilități au acces în unitatea de învățământ, cu respectarea normelor de protecție sanitară necesare.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Aplică procedura
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii
- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

Consiliul de administrație
- Asigură implementarea și respectarea prezentei proceduri
- Stabilește procedura de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ

Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediţiei / reviziei	Data ediţiei / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	15.09.2023	X	X	
2	Ediția a II-a	28.08.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			28.08.2024	28.08.2024	28.08.2024	
2	Comisie Monitorizare	Mărian Daniela	28.08.2024	28.08.2024	28.08.2024	
3	CEAC	NISTOR V. LILIANA	28.08.2024	28.08.2024	28.08.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare

Precizări

Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.
Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea/activităţile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției 1
Formular de evidenţă a modificărilor 1
Formularul de distribuire/difuzare 1
Scopul procedurii 2
Domeniul de aplicare 2
Documente de referință 3
Definiții și abrevieri 4
Descrierea activității sau procesului 5
Responsabilități 7
Formular de analiză a procedurii 8
Anexe 8