



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

REGULAMENT INTERN

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU AN ȘCOLAR 2018 - 2019

*** Conform *Legii 1/2011 – Legea Educației Naționale*, a *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar*, aprobat prin *ORDIN Nr. 5079 din 31 august 2016* „Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din *Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare*, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar”:

*** Dezbătut și avizat în *Consiliul Profesorat al Școlii Gimnaziale „George Bacovia” Bacău* din data de 04.09.2019

*** Aprobat în *Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „George Bacovia” Bacău* din data de 04.09.2019



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

Școala Gimnazială „George Bacovia” Bacău se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului Regulament intern.

ART. 2

(1) În baza Legii 1/2011 – Legea Educației Naționale, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul *Nr. 5079/2016 din 31 august 2016*, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitatea de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, Școala Gimnazială „George Bacovia” Bacău a elaborat prezentul Regulament Intern.

(2) Regulamentul Intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

(3) Regulamentul Intern conține reglementări specifice Școlii Gimnaziale „George Bacovia” Bacău, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori, prevederi referitoare la însemnele distinctive pentru elevi, a uniformei școlare pentru preșcolari/elevi etc.

(4) Respectarea Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale „George Bacovia” Bacău este obligatorie. Nerespectarea prezentului regulament constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(5) Regulamentul Intern se revizuieste anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului Intern se depun în scris și se înregistrează la secretariatul Școlii Gimnaziale „George Bacovia” Bacău și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

ART. 3

(1) Școala Gimnazială „George Bacovia” Bacău se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, prin comunicare periodică, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

ART. 4

Școala Gimnazială „George Bacovia” Bacău se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

ART. 5

Școala Gimnazială „George Bacovia” Bacău face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

ART. 6

(1) Școala Gimnazială „George Bacovia” Bacău are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Școala Gimnazială „George Bacovia” Bacău are următoarele elemente definiții:

a) act de înființare – Decizia nr. 217 din 30.11.1999 a ISJ Bacău, Hotărârea Consiliului Local Bacău nr. 5 din 30.01.2015;

b) dispune de patrimoniu în proprietate publică, sediu, dotări corespunzătoare, la adresa: **Bacău, Str. Carpați, Nr. 8 și 12;**

c) cod de identitate fiscală (CIF) - **29096888;**

d) cont în Trezoreria Statului;

e) ștampilă cu stema României, cu denumirea **Ministerului Educației Naționale** și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat – **Școala Gimnazială „George Bacovia” Bacău.**

f) telefon/fax: 0234-533164

g) E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

(3) În cadrul Școlii Gimnaziale „George Bacovia” Bacău funcționează clase de învățământ preșcolar program normal, preșcolar program prelungit, primar și clase de învățământ gimnazial.

(4) Ca structuri ale Școlii Gimnaziale „George Bacovia” Bacău funcționează Grădinița cu Program Prolungit Nr. 28 Bacău și în cadrul căreia își desfășoară activitatea șapte grupe de învățământ preșcolar.

ART. 7

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

(2) Structura anului școlar 2018-2019, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale este stabilită prin **Ordinul ministrului educației naționale.**

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

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

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județ, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin ordin al ministrului educației naționale.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

ART. 8

(1) Nivelul preșcolar din Școala Gimnazială „George Bacovia” Bacău funcționează în programul de dimineață (7.30 - 12.30), iar în Grădinița cu Program Prelungit Nr. 28 Bacău funcționează în două schimburi (7.30 - 12.30 și 12.00 - 17.00).

(2) Învățământul primar funcționează în programul de dimineață (8.00 – 12.00/13.00).

(3) Programul „Școală după școală” funcționează în intervalul 12.00/13.00 – 16.00, la solicitarea părinților.

(4) Învățământul gimnazial funcționează în programul de dimineață (8.00 – 13.00/14.00/15.00).

(5) Deoarece clasele din învățământul primar funcționează împreună cu clasele învățământului gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

(6) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „George Bacovia” Bacău, cu aprobarea inspectoratului școlar.

(7) Programul directorului se desfășoară în intervalul 7.00 – 15.00, prelungindu-se ori de câte ori este nevoie, programul directorului adjunct este 8.00 – 16.00;

(8) Programul cadrelor didactice se desfășoară în intervalul 8.00 - 14.00 în funcție de orar și excepțional mai târziu, în cazul unor activități extrașcolare, ședințe cu părinții, consilii profesionale și/sau a programului „Școală după școală”.

(9) Contabilul, secretarul și informaticianul și bibliotecarul/laborantul își desfășoară activitatea în intervalul 7.30 – 15.30 cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii.

(10) Administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea în intervalul 7.00 – 15.00 cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii.

(11) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în intervalul 7.00 – 15.30, cu o pauză de masă de 30 de minute în intervalul 10.30–11.00 și cu posibilități de modificare în funcție de nevoile școlii. Excepție face paznicul școlii, care își desfășoară activitatea în intervalul 6.00 – 8.00 și 14.00 – 20.00 și personalul nedidactic din Grădinița cu Program Prelungit nr.28 Bacău, din schimbul II, care își desfășoară activitatea în intervalul 10.00 – 18.00.

ART. 9

(1) În Școala Gimnazială „George Bacovia” Bacău, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase de studiu constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu au fost constituite conform prevederilor legale.

ART. 10

La înscrierea în învățământul gimnazial, se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Școlii Gimnaziale „George Bacovia” Bacău – I limba engleză și II limba franceză.

ART. 11

(1) Școala Gimnazială „George Bacovia” Bacău este condusă de Consiliul de Administrație, de director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea școlii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul profesoral, organizațiile sindicale, Asociația Părinților din



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com**

Școala Gimnazială „George Bacovia” Bacău, Consiliul profesorilor clasei, autoritățile administrației publice locale etc.

ART. 12

Consultanța și asistența juridică pentru unitatea de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

CONDUCEREA ȘCOLII GIMNAZIALE „GEORGE BACOVIA” BACĂU

ART. 13

(1) **Consiliul de administrație** este organul de conducere al Școlii Gimnaziale „George Bacovia” Bacău.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 4619/22.09.2014.

(3) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de administrație.

(4) Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale „George Bacovia” Bacău este alcătuit din 9 membri, după cum urmează:

1. NEDELCU CARMEN – Director – Președinte
2. VIȚALARU LĂCRĂMIOARA - NICOLETA – Director adjunct – Membru
3. HARABAGIU MARIA CRISTINA – Membru
4. CHIPER IONUȚ ALIN – Coord. ptr. proiecte/programe educative – Membru
5. DRAGOMIR DOINA – Reprezentant al Consiliului Local – Membru
6. BĂRZU ILIE – Reprezentant al Consiliului Local – Membru
7. BUTNARU ANDREEA – Reprezentant al primarului – Membru
8. UNGUREAN NICOLETA – Reprezentant al părinților – Membru
9. DRĂGHIN ROXANA – Reprezentant al părinților – Membru

CÎMPANU GEORGIANA – secretar al CA

(5) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, reprezentantul organizației sindicale reprezentative din școală, doamna prof. Panfile Oana, cu statut de observator.

(6) Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ la toate ședințele Consiliului de administrație. Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: wats-up, poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

ART. 14

Directorul exercită conducerea executivă a școlii, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație, cu prevederile prezentului regulament.

ART. 15

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

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

- b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul școlii;
 - d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
 - e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
 - f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
 - i) semnează parteneriate cu agenții economici;
 - j) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ pe care o conduce, întocmit de Comisia de evaluare și asigurare a calității. Raportul, aprobat de Consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral, Consiliului reprezentativ al părinților și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul are următoarele atribuții:
- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
 - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
 - c) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;
 - b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
 - c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
 - d) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern al unității de învățământ;
 - e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor/elevilor din circumscripția școlară;
 - f) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;
 - g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

h) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

i) numește cadrul didactic care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

j) numește, în baza hotărârii Consiliului de administrație, coordonatorii structurilor care aparțin de Școala Gimnazială „George Bacovia” Bacău, din rândul cadrelor didactice titulare care își desfășoară activitatea în structurile respective;

k) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

l) coordonează Comisia de întocmire a orarului și propune orarul școlii spre aprobare Consiliului de administrație;

m) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în prezentul regulament;

n) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

o) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;

p) aprobă, prin decizie, regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ în baza hotărârii Consiliului de administrație;

q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de administrație;

r) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

s) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

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

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

v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

x) își asumă, alături de Consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

y) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

z) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;

aa) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

bb) aprobă vizitarea unității de învățământ, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul poate delega sarcini directorului adjunct, membrilor Consiliului de Administrație și/sau personalului didactic de predare, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic.

(7) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentantul organizației sindicale din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(8) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau, în lipsa acestuia, un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(9) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile legale, directorul emite decizii și note de serviciu.

ART. 16

Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

ART. 17

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

Directorul adjunct

ART. 18

1. Managementul de curriculum

- a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în concordanță cu programul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) urmărește, prin responsabilii ariilor curriculare/șefii de catedră, aplicarea planurilor-cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) realizează împreună cu directorul proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- d) colaborează cu directorul școlii, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;
- e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru disciplinele opționale/curriculumul în dezvoltare locală (CDL);
- f) controlează, cu sprijinul responsabililor ariilor curriculare/șefilor de catedră, calitatea procesului instructiv-educativ;
- g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al unității de învățământ, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore, iar fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru;
- h) răspunde, alături de directorul unității de învățământ, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga instituție;
- i) colaborează cu directorul școlii la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizierele școlii;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

- l) împreună cu directorul școlii se ocupă de problemele legate de asistențe la ore și prezența personalului didactic la ore;
- m) verifică, alături de directorul școlii, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic și de către elevi;
- n) răspunde, alături de directorul școlii, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) răspunde de examenele de situații neîncheiate, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- q) coordonează, alături de directorul unității școlare și cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri pe discipline de învățământ, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul unității de învățământ;
- s) monitorizează înscrierea elevilor la licee și școli profesionale și evoluția lor ulterioară.

2. Managementul resurselor umane

- a) coordonează, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul unității de învățământ;
- b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul unității și informează directorul de modul în care a soluționat fiecare problemă;
- d) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.

3. Dezvoltarea generală a unității de învățământ și relații comunitare

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate beneficiare în legătură cu oferta educațională a școlii;
- b) dezvoltă, alături de directorul unității de învățământ și membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul unității școlare și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor;
- d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

4. Alte atribuții

- a) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii.
- b) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial din cadrul unității școlare.
- c) apreciază, alături de directorul unității școlare și responsabilii catedrelor/comisiilor metodice/șefilor de catedră, personalul didactic de predare și instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice și acordarea gradărilor de merit.

ART. 19

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) analizează și dezbate Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ;
- c) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de Administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- d) dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, Planul de dezvoltare instituțională a școlii;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

- e) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- f) aprobă componența nominală a comisiilor metodice din unitatea de învățământ;
- g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- j) validează notele la purtare mai mici decât 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- k) propune Consiliului de Administrație curriculumul la decizia școlii;
- l) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de Consiliul de Administrație;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- o) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradăției de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- p) propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- q) propune Consiliului de Administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- r) dezbate și avizează Regulamentul intern al unității de învățământ;
- s) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- t) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- u) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- v) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- w) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART. 20

Documentele Consiliului profesoral sunt:

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

ART. 21

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ conducerea acesteia elaborează **documente manageriale**, astfel:

- a) documente de diagnoză;



- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

ART. 22

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității

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

ART. 23

(1) Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât Consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

(2) Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este făcut cunoscut prin orice formă de mediatizare - tipărire, afișare - devenind astfel document public.

ART. 24

Raportul de evaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și este prezentat spre validare atât Consiliului de administrație, cât și Consiliului profesoral.

ART. 25

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

ART. 26

(1) **Proiectul de dezvoltare instituțională** constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;

e) planul operațional al etapei curente.

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

ART. 27

(1) **Planul managerial** constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Programul managerial se prezintă Consiliului profesoral și se avizează de către Consiliul de administrație.

ART. 28

Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

ART. 29

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul Comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

ART. 30

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale unității de învățământ;
- d) planul de școlarizare aprobat;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control;
- f) dosarul privind siguranța în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

CAPITOLUL III

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

ART. 31

(1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic: didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

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

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

ART. 32

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

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

ART. 33

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

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

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

ART. 34

Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament intern.

ART. 35

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

ART. 36

(1) Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală cu 10-15 minute înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

(2) Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 45/50 minute.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

(3) Cadrele didactice sunt obligate să nu absenteze nemotivat, să nu părăsească orele de curs fără aprobarea conducerii școlii și să anunțe urgent conducerea școlii în cazul apariției unor situații neprevăzute care impun absența sa de la școală.

(4) Cadrele didactice trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabilă în relațiile cu colegii, întreg personalul școlii, elevii și părinții acestora.

(5) Le este interzis cadrelor didactice să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

(6) Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență tema lecțiilor conform planificării și orarului.

(7) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale Consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(8) Participarea membrilor Consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale Consiliului de administrație se sancționează cu excluderea din Consiliu.

(9) Cadrele didactice au responsabilitatea morală și profesională de a participa la toate cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar Bacău, Casa Corpului Didactic „Grigore Tabacaru” Bacău.

(10) Cadrele didactice pot solicita maxim 3 zile de învoire pe an în interes personal, cu condiția să asigure suplinirea orelor de către o persoană calificată și să depună cererea la secretariat cu cel puțin o zi înainte. Învoirile din perioada de vacanță vor fi scăzute din drepturile de concediu.

(11) Cadrele didactice au obligația de a supraveghea ieșirea ordonată a elevilor după ultima ora de curs, așteptând până la plecarea ultimului elev din clasă.

(12) Le este interzis cadrelor didactice de a folosi telefonul mobil în timpul orelor de curs sau de a ieși pe hol pentru convorbiri telefonice.

(13) Întreg personalul didactic de predare este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției.

ART. 37

Cadrele didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică și educativă extrașcolară pot fi recompensate prin acordarea diplomei de excelență, instituită de conducerea școlii pe baza următoarelor criterii:

- Aplicarea frecventă a metodelor moderne (active și interactive) la lecții;
- Folosirea calculatorului în lecții;
- Progrese înregistrate de elevii cu deficiențe în parcurgerea materiei;
- Implicarea în proiecte europene;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la teze;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la olimpiade și concursuri școlare;
- Rezultate deosebite obținute de elevi la concursuri și activități extrașcolare;
- Mobilizarea elevilor să participe cu materiale necesare realizării revistei școlare;
- Participarea la programul prelungit „Școală după școală”;
- Participarea la activitățile desfășurate în cadrul „Școlii de vară”;
- Gradul de implicare în activități organizate pentru promovarea imaginii școlii.

ART. 38

Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

ART. 39

Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

ART. 40

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

ART. 41

(1) Personalul didactic auxiliar este organizat în **compartimentul A.C.S.A. (Administrativ-Contabilitate-Secretariat-Arhivare)**, coordonat de contabil, care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

(2) Compartimentul A.C.S.A. este alcătuit din:

TĂTARU GABRIELA	– contabil – coordonator compartiment
TURCU GEANINA	– administrator de patrimoniu
ZOTA ADYINA-ELENA	– secretar (1normă)
MOIZE FLORIN - informatician (1/2 normă)	
IORDĂNOAIA VALERICA	– bibliotecar (1/2 normă) + laborant (1/2 normă)

ART. 42

Contabilul are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a Consiliului de administrație și a Consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

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) coordonarea activității compartimentului A.C.S.A.;

o) asigurarea legăturii dintre Școala Gimnazială „George Bacovia” Bacău și Consiliul Local Bacău;

p) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

ART. 43

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

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

ART. 44

Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și Consiliul de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 45

Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții și responsabilități principale:

a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;

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

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

f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

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

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

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

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

k) coordonarea activității personalului administrativ al unității de învățământ preuniversitar (de întreținere și curățenie, paznici, personal de cantină și de aprovizionare);

l) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

ART. 46

Secretarul are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către Consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea preșcolarilor/elevilor pe baza dosarelor personale; ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante;
- 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";
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare";
- 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;
- 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 statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul secretariatului, 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.
- ș) asigură protecția datelor și informațiilor;
- t) completează documentele solicitate în cadrul platformelor SIIIR, INSPECT, SNIE; REVISAL și EDUSAL;

ART. 47

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

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

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

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

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

ART. 48

(1) În Școala Gimnazială „George Bacovia” Bacău, se organizează și funcționează biblioteca școlară, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare.

(2) Biblioteca școlară se înființează prin decizia directorului, ca urmare a hotărârii Consiliului de administrație și nu poate fi desființată, ci numai reorganizată și integrată în centrul de documentare și informare.

(3) **Bibliotecarul școlar** este angajat în condițiile prevăzute de lege și se subordonează șefului compartimentului A.C.S.A. – contabilul unității de învățământ.

(4) În conformitate cu prevederile legale, în unitățile de învățământ preuniversitar se asigură accesul gratuit al elevilor și al cadrelor didactice la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning înființată de Ministerul Educației Naționale la nivelul fiecărei unități de învățământ.

ART. 49

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

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

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

ART. 50

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu, subordonat, în mod direct, directorului adjunct al unității.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, este avizat de directorul adjunct al unității de învățământ și se aprobă de director.

ART. 51

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011 modificat și completat de Ordinul nr. 3.597 din 18 iunie 2014.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale, în baza fișei postului.



ART. 52

(1) Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV

COMISIILE DE LUCRU CU CARACTER PERMANENT SAU TEMPORAR

ART. 53

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează **comisiile de lucru**, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Comisiile de lucru sunt:

(a) Comisii cu caracter permanent:

- Comisia pentru curriculum;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- Comisia pentru perfecționare și asigurare a calității;
- Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru controlul managerial intern;
- Comisia pentru prevenirea violenței și a faptelor de corupție;
- Comisia pentru programe și proiecte educative;

(b) comisii cu caracter temporar

- Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- Comisia metodică pentru învățământ preșcolar nivel I și II;
- Comisia metodică pentru învățământ primar;
- Comisia metodică umanistă (Limba și comunicare);
- Comisia metodică de științe (Matematică și științe ale naturii);
- Comisia metodică civică (Om și societate);
- Comisia metodică vocațională (Arte, Educație fizică și sport, Tehnologii);
- Comisia diriginților (consiliere, orientare și activități extrașcolare);
- Comisia pentru monitorizarea serviciului pe școală;
- Comisia pentru monitorizarea absențelor elevilor și a notării ritmice a acestora;
- Comisia promovarea imaginii și a site-ului școlii;

- Comisia pentru activități extracurriculare;
- Comisia de gestionare a SIIIR;
- Comisia pentru programe și proiecte educative;
- Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare;
- Comisia SNAC;

(b) Comisii cu caracter ocazional:

- Comisia de acordare a burselor;
- Comisia de inventariere;
- Comisia de recepție bunuri;
- Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate;
- Comisia pentru organizarea examenului național pentru clasele II-IV-VI;
- Comisia pentru simulare EVNAT;
- Comisia pentru examenul național al clasei a VIII-a;



- Comisia de admitere;
- Comisia de verificare a documentelor școlare și a actelor de studii;
- Comisia de cercetare disciplinară;
- Comisia pentru recensământul populației școlare;
- Comisia pentru manuale școlare și auxiliare curriculare;
- Comisia pentru rechizite școlare;
- Comisia de salarizare;
- Comisia pentru activități cu părinții;
- Comisia pentru întocmirea orarului;

ART. 54

Comisia pentru curriculum se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Prof. Nedelcu Carmen

Prof. Vițalariu Lăcrămioara - Nicoleta

Prof.inv.preșcolar Paraschiv Brândușa

Prof. inv. primar Drăghin Roxana - Elena

Prof. Harabagiu Cristina

Prof. Forman Mariana

Prof.Ungurean Nicoleta – Paraschiva

Prof. Mavriche Sergiu

Prof. Chiper Ionuț - Alin

(2) Comisia pentru curriculum este constituită din șefii catedrelor/comisiilor metodice, consilierul pentru proiecte și programe, directorul adjunct, iar ca președinte este directorul.

ART. 55

(1) Comisia pentru curriculum se compune din două subcomisii: subcomisia pentru orar, desemnată de directorul școlii dintre membrii întregii comisii și comisia pentru curriculum la decizia școlii (C.D.Ș.).

(2) *Comisia pentru orar* are următoarele atribuții:

- a) Realizarea orarului școlii în timp util și în conformitate cu principiile și criteriile psihopedagogice;
- b) Realizarea unor orare speciale în perioade sau în situații cu totul deosebite.

Comisia pentru orar este compusă din:

Președinte: prof. Forman Mariana

Membri: prof. Ungurean Nicoleta - Paraschiva
prof. Harabagiu Maria – Cristina
prof. Florescu Clement

(3) *Comisia pentru curriculum la decizia școlii* (C.D.Ș.) are următoarele atribuții:

Președinte: Vițalariu Lăcrămioara – Nicoleta

Membri: Nistor Lenuța

Isăilă David Denisa

Cîmpanu Georgiana

- a) Elaborarea unei strategii specifice școlii privind C.D.Ș. și a procedurilor de lucru;
- b) Crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
- c) Monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la C.D.Ș.;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

- d) Monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind C.D.Ș.;
 - e) Testarea pieței educaționale privind cerințele și prioritățile societății;
 - f) Colaborarea cu conducerea școlii pentru realizarea propunerilor privind programul prelungit „Școală după școală”;
 - g) Monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătura cu modul de realizare al C.D.Ș.;
 - h) Sprijinirea cadrelor didactice în realizarea programelor și planificărilor pentru C.D.Ș.;
 - i) Sprijinirea cadrelor didactice în realizarea unor propuneri noi privind C.D.Ș., sub forma temelor sau proiectelor interdisciplinare sau transdisciplinare;
 - j) Colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
 - k) Colaborarea cu conducerea școlii pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.
- (4) Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport semestrial/anual privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.

ART. 56

(1) **Comisia de evaluare și asigurare a calității** se constituie și funcționează în baza OUG nr. 75 din 12 iulie 2005, art. 11, alin. (1).

(2) Comisia va fi formată din 5 membri care nu au funcții de conducere, un coordonator, doi reprezentanți ai Consiliului profesoral, un reprezentant al părinților, un reprezentant al administrației publice locale, reprezentantul sindicatului – observator. CEAC va fi condusă operativ de directorul adjunct.

Din CEAC fac parte următoarele cadre didactice:

Prof. inv. primar Busuioc Alina – Elena
Prof. inv. preșcolar Vițalaru Lăcrămioara – Nicoleta
Prof. Forman Mariana
Prof. Cîmpanu Georgiana
Prof. Nistor Lenuța
Prof. Drăghin Roxana
Prof. Dascălu Mihai
Albu Alina – reprezentant părinți
Crețu Cătălin – Bogdan – reprezentantul primarului

ART. 57

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității:

CEAC are următoarele atribuții:

a) elaborează, monitorizează și coordonează aplicarea procedurilor, instrumentelor de lucru și activităților de autoevaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

d) cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității din Învățământul Preuniversitar, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

e) orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației și Cercetării Științifice se va baza pe analiza raportului de autoevaluare internă a calității activității din unitatea școlară.

(2) (La propunerile făcute de Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității) Consiliul de administrație *aprobă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei.*
Consiliul de administrație pune la dispoziția CEAC strategia de asigurare a calității și regulamentul acesteia.

ART. 58

La nivelul unității de învățământ funcționează **Comisia pentru prevenirea violenței, a faptelor de corupție**, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Comisia este formată din:

Prof. Vițalaru Lăcrămioara-Nicoleta
Prof. Chiper Ionuț – Alin
Prof. Ciuraru Liviu
Prof. Mavrichi Sergiu
Prof. Coteață Anca
Prof. inv. preșcolar Gheorghită Florina
Prof. inv. primar Grozavu Elena

ART. 59

(1) Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

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

ART. 60

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă, în fiecare an școlar, Planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

ART. 61

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

ART. 62

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

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

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

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

ART. 63

(1) În urma consultării Consiliului reprezentativ al părinților, Consiliului elevilor, Consiliului profesoral, s-a stabilit pentru elevii Școlii Gimnaziale „George Bacovia” Bacău, un semn distinctiv: uniforma școlară, în conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Uniforma elevilor Școlii Gimnaziale „George Bacovia” Bacău este alcătuită din: pantalon/fustă neagră, cămașă albă, vestă vișinie și opțional, cravată/eșarfă neagră/vișinie.

ART. 64

(1) **Comisia pentru notare ritmică, frecvența elevilor și combaterea absenteismului și abandonului școlar** se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Comisia pentru notare ritmică, frecvența elevilor și combaterea absenteismului și abandonului școlar este formată din 3 membri desemnați de către Consiliul de administrație, în urma propunerilor făcute în Consiliul profesoral. Aceasta are următoarea componență:

Președinte: Chiper Ionuț – Alin

Membri: Albu Alina

Isăilă – David Denisa

Gheorghian Mihaela - Violeta

ART. 65

Comisia pentru notare ritmică, frecvența elevilor și combaterea absenteismului și abandonului școlar are următoarele atribuții, aprobate de către Consiliul de administrație:

- Monitorizarea notării ritmice a elevilor la clasele primare;
- Monitorizarea notării ritmice a elevilor din clasele de gimnaziu;
- Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele primare;
- Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele gimnaziale;
- Monitorizarea frecvenței preșcolarilor din cele trei grupe de grădiniță;
- Monitorizarea elevilor cu număr ridicat de absențe;
- Monitorizarea elevilor cu risc de abandon școlar;
- Colaborarea cu diriginții și învățătorii pentru realizarea unei bune monitorizări;
- Realizarea unor scurte informări lunare privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor, prezentate conducerii școlii;
- Realizarea unor rapoarte semestriale/anuale privind ritmicitatea notării și calitatea frecvenței elevilor la nivelul școlii.

ART. 66

(1) În cadrul unității de învățământ comisiile metodice și comisiile de catedră se constituie din minimum trei membri, pe arii curriculare.

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

(3) Ședințele comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ.

ART. 67

Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbatere Consiliului profesoral;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
- h) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

ART. 68

Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice: întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei;
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

ART. 69

(1) **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**, prof. Chiper R. Ionuț - Alin, este cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilii comisiilor metodice, cu Consiliul reprezentativ al părinților pe școală, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației Naționale privind educația formală și non-formală.

ART. 70

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă extracurriculară din școală;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;

c) elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.

d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;

f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

i) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

j) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

l) îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;

m) facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

ART. 71

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;
- d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- e) programe educative de prevenție și intervenție;
- f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- g) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- h) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- i) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației și Cercetării Științifice, privind activitatea educativă extrașcolară.

ART. 72

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

ART. 73

- (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin **profesorii diriginți**.
- (2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.
- (3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.
- (4) În cazul învățământului preșcolar/primar, atribuțiile dirigintelui revin educatoarei/învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul preșcolar/primar.
- (5) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.
- (6) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (7) Se numește ca diriginte al unei clase, un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Școala Gimnazială „George Bacovia” Bacău și care predă la clasa respectivă.

ART. 74

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.
- (2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial și anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
- (3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

violenței, în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Dirigintele desfășoară activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii și sunt desfășurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigiență sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfășoară în afara orelor de curs, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice.

Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

ART. 75

(1) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali.

(2) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră săptămânal în care este la dispoziția acestora, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(3) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

ART. 76

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții la începutul și sfârșitul semestrului, și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți al clasei și cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

4. informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții tutorii sau susținătorii legali despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare și/sau cu fișa postului.

ART. 77

Profesorul diriginte are și alte atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutorii sau susținătorii legali și de consiliul clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de prezentul Regulament și de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog, în carnetul de elev și în registrul matricol;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

f) propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică, registrele matricole;

h) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

j) elaborează portofoliul dirigintelui.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

ART. 78

Dispozițiile art. 73-77 se aplică în mod corespunzător învățătorilor/institutorilor/profesorilor pentru învățământ primar.

ART. 79

(1) **Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență** se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Codului muncii.

(2) Aceasta se compune din 15 membri desemnați de către Consiliul de administrație, pe baza propunerilor nominale făcute în cadrul Consiliului profesoral.

ART. 80

Comisia are următoarele atribuții:

- a) Elaborează normele privind PSI la nivelul școlii;
- b) Elaborează normele de protecție a muncii în școală, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii;
- c) Elaborează normele de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie, biologie și cabinetului de informatică, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- d) Are responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție a muncii în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- e) Monitorizează prelucrarea normelor PSI și de protecție a muncii și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
- f) Monitorizează logistica școlii legată de sistemul PSI și protecția muncii în școală;
- g) Concepe și coordonează un program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematica PSI și de protecție a muncii în școală, cu rol practic-aplicativ;
- h) Organizează și coordonează echipajele și concursurile școlare pe tematică specifică;
- i) Propune îmbunătățirea logisticii școlii din domeniul PSI și de protecție a muncii;
- j) Propune îmbunătățirea normelor PSI și a normelor privind protecția muncii și activității în școală;
- k) Monitorizează gradul de respectare a normelor PSI și a normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală, atât de către elevi cât și de către personalul școlii;
- l) Elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- m) Sesizează directorul școlii și Consiliul de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de securitate și protecție a muncii și activității în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii.

ART. 81

(1) **Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală** se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală este formată din 3 membri, aleși de către Consiliul de administrație al școlii, la propunerea Consiliului profesoral.

ART. 82

Atribuțiile Comisiei pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală sunt:

- Coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ din școală;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

- Realizarea graficului zilnic cu profesorii și învățătorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;
- Realizarea graficului zilnic cu elevii de serviciu pe școală;
- Face propuneri către Consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile profesorilor și învățătorilor de serviciu pe școală;
- Face propuneri către Consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile elevilor de serviciu pe școală;
- Monitorizarea serviciului pe școală realizat de către profesorii și învățătorii de serviciu;
- Monitorizarea serviciului pe școală realizat de către elevii de serviciu;
- Atenționarea profesorilor sau învățătorilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile, competențele și responsabilitățile privind serviciul pe școală;
- Atenționarea elevilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile și responsabilitățile specifice serviciului pe școală;
- Realizarea unei scurte informări lunare către consiliul de administrație privind calitatea serviciului pe școală;
- Realizarea unui raport semestrial / anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
- Sesizează conducerea școlii sau Consiliul de administrație cu privire la anumite disfuncționalități în realizarea serviciului pe școală;
- Realizarea unui raport adresat Consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;
- Colaborarea cu Comisia de disciplină pentru cercetarea unor abateri prezumtive privind serviciul pe școală;
- Înaintarea de propuneri către Consiliul de administrație pentru îmbunătățirea serviciului pe școală.

ART. 83

(1) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală urmărește modul de realizare a securității instituției în timpul programului zilnic cu elevii, în conformitate cu prezentul Regulament.

(2) Comisia privind serviciul pe școală colaborează cu conducerea școlii, Consiliul de administrație în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

(3) Comisia privind serviciul pe școală răspunde de buna desfășurare a serviciului la nivelul unității realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ.

ART. 84

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, **Comisia de control managerial intern**, în conformitate cu prevederile **Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005** pentru aprobarea codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Comisia de control managerial intern din Școala Gimnazială „George Bacovia” Bacău este alcătuită din 5 membri: 4 cadre didactice (care să reprezinte toate cele 3 niveluri de învățământ: preșcolar, primar și secundar inferior) și contabilul școlii+ secretarul școlii

(3) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

ART. 85

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor unității de învățământ.

ART. 86

(1) La nivelul unității de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de administrație, **Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.**

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive.

(3) La nivelul Școlii Gimnaziale „George Bacovia” Bacău, Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

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

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ;
- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau Consiliului profesoral, după caz;
- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.



ART. 87

(1) **Comisia de inventariere, Comisia de recepție bunuri și Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate, Comisia de licitații** se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Comisiile de la alin. (1) sunt formate din 3 membri, aleși de către Consiliul de administrație al școlii, la propunerea Consiliului profesoral.

(3) Atribuțiile Comisiei de inventariere, a Comisiei de recepție bunuri și a Comisiei de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate sunt stabilite către Consiliul de administrație în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Comisia de inventariere, Comisia de recepție bunuri și Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate se întrunesc de 2-3 ori pe an sau de câte ori este nevoie.

ART. 88

Comisia de recepție, inventariere și casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii are următoarele atribuții:

- Monitorizează activitatea gestionarului școlii în privința achiziționării de bunuri;
- Verifică și semnează fiecare listă de bunuri achiziționate de gestionarul școlii;
- Verifică corespondența dintre bunurile aflate pe listă și cele achiziționate în realitate;
- Verifică de 1-2 ori pe an patrimoniul școlii după listele de inventar;
- Verifică starea calitativă a bunurilor școlii;
- Verifică funcționalitatea bunurilor școlii;
- Întocmește rapoarte de constatare în legătură cu starea unor bunuri din patrimoniul școlii;
- Face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
- Monitorizează întreaga bază materială a școlii;
- Face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
- Hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;
- Sesizează directorul școlii și Consiliul de administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul școlii.

ART. 89

(1) **Comisia de cercetare disciplinară** se constituie în conformitate cu Legea nr.1/2011 și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Componența comisiei de disciplină se stabilește de către Consiliul profesoral al școlii, prin numirea a 3-5 membri, dintre care un reprezentant al organizației sindicale din școală, toți membrii comisiei fiind propuși și acceptați drept persoane recunoscute cu înaltă calitate morală, civică și profesională.

(3) Comisia de disciplină are rolul de a cerceta eventualele fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al școlii, conform legislației în vigoare și prezentului Regulament intern.

ART. 90

În cadrul cercetării abaterilor prezumate, comisia de disciplină are următoarele atribuții, sarcini, competențe și responsabilități:

- Stabilește faptele și urmările acestora;
- Stabilește împrejurările în care au fost săvârșite;
- Stabilește existența sau inexistența vinovăției;
- Consemnează și îndosariază orice alte date concludente referitoare la cazul cercetat;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

- Obligatoritatea audierii celui cercetat și verificarea apărării;
- Înștiințarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei dorită a fi audiată;
- Înștiințarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei care trebuie să dea declarații scrise;
- Consemnarea prin proces-verbal a tuturor declarațiilor verbale rezultate în timpul audierii;
- Anexarea la dosarul de cercetare a declarațiilor persoanei cercetate;
- Anexarea la dosarul de cercetare a tuturor documentelor prezentate de persoana în cauză în scopul apărării;
- Constatarea prin proces-verbal al eventualului refuz din partea celui cercetat;
- Permite persoanei cercetate de a lua cunoștință de toate actele cercetării în scopul producerii de probe în apărare;
- Finalizarea cercetării și întocmirea raportului de cercetare;
- Înaintarea, către Consiliul profesoral, a raportului privind cercetarea abaterilor prezumate, pentru stabilirea gradului de vinovăție și aplicarea eventualelor sancțiuni.

ART. 91

(1) **Comisia pentru burse** se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Comisia pentru burse se compune din 3 membri, 2 membri desemnați de către Consiliul de administrație, pe baza propunerilor făcute în cadrul Consiliului profesoral, la care se adaugă și secretarul școlii.

ART. 92

Atribuțiile Comisiei pentru burse sunt:

- Colaborarea cu învățătorii, diriginții și părinții elevilor în vederea completării dosarelor pentru bursă;
- Colaborarea cu învățătorii și diriginții pentru realizarea anchetei sociale la domiciliul elevilor;
- Stabilirea și afișarea criteriilor de acordare a burselor școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
- Trierea și gestionarea dosarelor în vederea acordării burselor școlare;
- Întocmirea listei de dosare pentru bursă propuse spre aprobare consiliului de administrație;
- Monitorizarea situației școlare a elevilor bursieri pentru continuitatea bursei în semestrul al II-lea;
- Monitorizarea elevilor cu probleme sociale, potențiali beneficiari de rechizite școlare;
- Colaborarea cu învățătorii și diriginții în vederea întocmirii dosarelor pentru acordarea rechizitelor școlare;
- Stabilirea și afișarea criteriilor pentru acordarea rechizitelor școlare în conformitate cu legislația în vigoare;
- Trierea și gestionarea dosarelor depuse în vederea acordării rechizitelor școlare;
- Întocmirea listei de dosare pentru rechizite propuse spre aprobare consiliului de administrație;
- Monitorizarea elevilor cu probleme sociale, potențiali beneficiari de ajutoare sociale cu diferite ocazii;
- Identificarea unor eventuale surse de ajutoare sociale în afara celor instituționalizate, dar fără implicații politice sau religioase;
- Realizarea unui raport privind situația burselor școlare din școală;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

- Realizarea unui raport privind situația rechizitelor acordate elevilor din școală;
- Realizarea unei informări privind acordarea unor ajutoare sociale ocazionale unor elevi din școală.

ART. 93

(1) **Consiliul clasei** funcționează în învățământul primar și gimnazial și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din reprezentantul elevilor clasei respective.

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

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și/sau ai elevilor.

ART. 94

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele obiective:

- (a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.

ART. 95

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7,00 sau a calificativelor „suficient” și „insuficient”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

ART. 96

(1) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

(2) Hotărârile adoptate în ședințele Consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

(3) Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse Consiliului clasei, spre avizare, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.

ART. 97

Documentele Consiliului clasei sunt:

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

CAPITOLUL V

BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

ART. 98

Conform prevederilor legale, **beneficiarii primari ai educației** sunt preșcolarii și elevii.

ART. 99

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către conducerea unității de învățământ cu respectarea prezentului Regulament și a altor reglementări specifice, urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul preșcolar se face conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 100

(1) Înscrierea în clasa pregătitoare/clasa I, se face conform metodologiei aprobate prin Ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe, urmare a unor probleme de sănătate sau se observă, din cauza înscrierii anticipate din punct de vedere al vârstei, manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a copilului în vederea reînscriserii în clasa pregătitoare, respectiv în clasa I în următorul an școlar.

(3) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (2), școala va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscriserii în clasa pregătitoare.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alineatul (3), se efectuează sub coordonarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională.

ART. 101

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

ART. 102

(1) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

ART. 103

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

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

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

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

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

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

ART. 104

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

ART. 105

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

ART. 106

Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

ART. 107

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

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

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

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

ART. 108

(1) Preșcolarii și elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

ART. 109

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

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

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

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

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

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

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

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

(9) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

ART. 110

(1) Conducerea unităților de învățământ sunt obligate să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale și sportive pentru pregătirea organizată a acestora.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

(2) Preșcolarii pot beneficia de unele măsuri de protecție socială (hrană, supraveghere și odihnă) pe durata parcurgerii programului educațional în cadrul unității de învățământ respective, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

ART. 111

(1) Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

(2) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social.

(3) Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin Ordin al ministrului educației naționale.

(4) Consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul bursei care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat.

(5) Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual, de către Consiliul de administrație, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor.

ART. 112

Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.

ART. 113

(1) Preșcolarii și elevii din unitate beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a preșcolarilor și elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice.

ART. 114

Elevii din unitate au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

ART. 115

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

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



ART. 116

(1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

(2) Școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale se fac în conformitate cu prevederile metodologiei cadru elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

ART. 117

Preșcolarii și elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate în cadrul unității de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

ART. 118

(1) Beneficiarii primari ai educației din unitate au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

(2) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

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

- a) prezentul Regulament și ROFUIP, aprobat prin OMEN 5079/31 august 2016;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție a mediului.

ART. 119

La intrarea și ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să evite aglomerarea la intrarea sau ieșirea pe ușa școlii;
- b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge;
- c) să acorde prioritate colegilor din clasele mai mici;
- d) să acorde prioritate cadrelor didactice și tuturor persoanelor mai în vârstă;
- e) să nu blocheze ușile și căile de acces;
- f) să nu se împingă sau să-și pună piedici.

ART. 120

În incinta școlii elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
- b) să se deplaseze în ordine și fără să alerge pe holuri și pe casa scârilor;
- c) să respecte regulamentul specific laboratoarelor și sălii de sport;
- d) să nu folosească balustradele de pe casa scârilor drept tobogan ;
- e) să nu alerge prin clase;
- f) să nu se urce pe bănci, catedră;
- g) să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afară;
- h) să nu umble la instalația electrică;
- i) să manifeste respect față de întregul personal al școlii, față de părinți și/sau colegi;
- j) să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

- k) să nu deterioreze bunurile școlii;
- l) să folosească în mod civilizată toaletele.
- m) să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

ART. 121

Este interzis elevilor din Școala Gimnazială „George Bacovia” Bacău:

- a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, cartele de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- h) să posede și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- j) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- q) să poarte o ținută indecentă în școală, precum : pantaloni decupați, rochii și fuste foarte scurte, bluze foarte scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maieuri indecente, haine cu inscripții ori înscrisuri de orice fel;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

- r) să poarte părul excesiv de lung (pentru băieți), părul vopsit ori modelat anormal (gel, țepi);
- s) să poarte, la școală, podoabe foarte scumpe sau excesiv de mari, precum: lanțuri, mărgele, brățări metalice, inele etc.;
- t) este interzisă purtarea cerceilor de către băieți ori a cerceilor excesiv de mari de către fete;
- u) este interzisă purtarea de către elevi a tatuajelor de orice fel sau a piercing-ului.

ART. 122

Elevii din sistemul de învățământ de stat au obligația de a utiliza cu grijă manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar.

ART. 123

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

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e) alte stimulente materiale acordate din fondurile Consiliului reprezentativ al părinților/Asociației părinților, din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f) premii, diplome, medalii;
- g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- h) premiul de onoare al unității de învățământ.

ART. 124

Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

ART. 125

(1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

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

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați dintre cei care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina respectivă;

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

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

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

- (b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
- (c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- (d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- (e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

ART. 126

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

ART. 127

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- a) observația
- b) avertismentul
- c) mustrare scrisă;
- d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ.

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

ART. 128

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

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

ART. 129

(1) Avertismentul în fața clasei și/sau în fața Consiliului clasei/Consiliului profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles gravitatea faptei comise, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.

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

ART. 130

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

(2) Sancțiunea se stabilește de către Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

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

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

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

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

ART. 131

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea Consiliului clasei, după aprobarea în Consiliul profesoral.

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

ART. 132

(1) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile constă în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în sala de lectură, în biblioteca școlii etc. Activitatea pe care o desfășoară elevul este stabilită de către director, la propunerea Consiliului clasei și se realizează în conformitate cu prevederile prezentului Regulament. Sancțiunea este însoțită de obligația desfășurării de activități în folosul comunității școlare. Activitățile desfășurate trebuie să fie adecvate vârstei și să nu pună în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevului sancționat.

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

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

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

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

ART. 133

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

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

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

(4) Sancțiunea nu se aplică în învățământul primar.



ART. 134

(1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare, asociată uneia dintre sancțiunile menționate, se poate anula dacă elevul sancționat dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului/anului școlar.

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

ART. 135

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

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

ART. 136

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

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

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

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile ROFUIP, aprobat prin OMEN 5079/2016.

ART. 137

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la art. 127 din prezentul Regulament, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal, în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

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

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

ART. 138

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

ART. 139

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

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

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

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

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

ART. 140

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

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

ART. 141

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

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

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

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

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

ART. 142

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

(2) Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de administrație, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ.

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
 - b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;
 - c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
 - f) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de administrație al unității de învățământ problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
 - g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al Consiliului.
- (4) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

ART. 143

- (1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
- a) monitorizează activitatea departamentelor;
 - b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
 - c) elaborează programul de activități al Consiliului.
- (2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

ART. 144

- (1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
 - b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.
- (2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

ART. 145

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

ART. 146

- (1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.
- (2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.
- (3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta Consiliului de administrație, respectiv Consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.
- (4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.
- (5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.
- (6) Elevii care au obținut în anul școlar anterior o notă la purtare sub 9 nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

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

ART. 147

Structurile asociative ale elevilor sunt:

- a) Consiliul Județean al Elevilor;
- b) Consiliul Regional al Elevilor;
- c) Consiliul Național al Elevilor.

ART. 148

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP 5079/2016, prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

ART. 149

Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

ART. 150

(1) În învățământul preșcolar, primar și gimnazial, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o grupă/clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă /clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de preșcolari/elevi la grupă/clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

ART. 151

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

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

- a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
- b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) la/de la învățământul de artă/sportiv;
- d) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine la celelalte clase;
- e) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.



ART. 152

Gemenii, tripleți etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

ART. 153

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul psihopedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de expertiză din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

ART. 154

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

CAPITOLUL VI

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

ART. 155

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

ART. 156

(1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

ART. 157

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

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/elevi, de către educatoare/învățător/institutor/profesorul pentru învățământul



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

preșcolar/primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al unității de învățământ.

ART. 158

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

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

ART. 159

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

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

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

ART. 160

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL VII

SECURITATEA INSTITUȚIEI ȘI SERVICIUL PE ȘCOALĂ

ART. 161

(1) Securitatea Școlii Gimnaziale „George Bacovia” Bacău este asigurată pe următoarele căi:

- a) De către profesorii de serviciu, în intervalul 7.30 – 14.00;
- b) De către personalul administrativ de întreținere și curățenie, în intervalul 7.00 – 8.00 și 13.00 – 14.00;
- c) De către paznicul școlii, în intervalul 6.00 – 8.00 și 14.00 – 20.00;
- d) Pe camerele de luat vederi care funcționează permanent;
- e) Prin sistemul electronic de securitate al școlii conectat la o firmă de protecție și pază, în intervalul 20.00 – 7.00.

(2) Securitatea Grădiniței cu Program Prolungit nr. 28 Bacău este asigurată pe următoarele căi:

- a) De către paznicul grădiniței, în intervalul 6.00 – 14.00;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

- b) De către personalul administrativ de întreținere și curățenie, în colaborare cu personalul didactic și didactic auxiliar, în intervalul 14.00 – 18.00;
- c) De către paznicul școlii și prin sistemul electronic de securitate al grădiniței conectat la o firmă de protecție și pază, în intervalul 18.00 – 20.00;
- d) Prin sistemul electronic de securitate al grădiniței conectat la o firmă de protecție și pază, în intervalul 22.30 – 6.00;
- e) Pe baza camerelor de luat vederi care funcționează permanent;

ART. 162

În Școala Gimnazială „George Bacovia” Bacău se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, **serviciul pe școală al cadrelor didactice**, în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt următoarele:

- se prezintă în unitate cu cel puțin 20 de minute înainte de începerea cursurilor școlare și pleacă după ultima oră de curs, asigurând securitatea localului.
- verifică spațiile de învățământ din punct de vedere al confortului ambiental și semnalează conducerii școlii orice neregulă sesizată.
- verifică prezența și activitatea elevilor de serviciu în clase și a elevilor de serviciu pe școală.
- controlează ținuta elevilor, sesizează și atenționează elevii care încalcă regulile privind ținuta.
- are grijă, pe perioada cursurilor, de condica de prezență și semnalează orice lipsă sau întârziere a vreunui cadru didactic.
- verifică modul în care elevii de serviciu pe școală sună de intrare la oră și de ieșire în pauză, conform programului stabilit în prezentul Regulament intern.
- organizează accesul elevilor în sălile de curs, ieșirea în pauze și plecarea din școală a acestora.
- supraveghează activitatea elevilor pe perioada recreațiilor și ia măsurile ce se impun în cazul apariției unor nereguli. Înștiințează profesorii diriginți, învățătoarele și/sau educatoarele în legătură cu aspectele negative constatate:
 - urmărește prezența elevilor la ore;
 - controlează intrarea școlii și nu permite accesul în școală a unor persoane străine sau rău intenționate. Identifică persoanele străine care intră în perimetrul instituției școlare.
 - la terminarea programului, verifică starea de curățenie, modul de păstrare a bunurilor materiale din clase și din școală și asigură securitatea cataloagelor. Cadrul didactic de serviciu la cataloage are obligația de a verifica existența tuturor cataloagelor și de a asigura securitatea acestora.
 - se îngrijește de păstrarea curățeniei în școală, în curtea școlii și la grupurile sanitare, supraveghind modul de utilizare a instalației de iluminare, a instalației de apă și a grupurilor sanitare.
 - asigură, pe perioada cursurilor, respectarea normelor de protecție a muncii și de pază împotriva incendiilor, luând, în caz de nevoie, măsurile de primă urgență și informând responsabilul SSM și PSI, precum și conducerea școlii în legătură cu orice problemă apărută.
 - împreună cu alte persoane implicate, poartă responsabilitatea tuturor pagubelor și actelor de indisciplină produse în acea zi în sectorul de activitate respectiv.

ART. 163

(1) În Școala Gimnazială „George Bacovia” Bacău se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, **serviciul în clasă al elevilor**, în conformitate cu prevederile legale.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

(2) Listele nominale și sarcinile specifice ale elevilor de serviciu în clasă sunt stabilite de către diriginte/învățător împreună cu elevii și afișate la nivelul fiecărei clase.

(3) Obligațiile generale ale elevilor care efectuează serviciul în clasă sunt:

- se prezintă la cursuri cu 10 min înaintea începerii acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- răspund la solicitarea cadrelor didactice cu privire la materialele didactice din ziua respectivă, în caz că nu există un responsabil cu această activitate;
- realizează legătura clasei cu directorul și cu secretariatul;
- răspund de închiderea clasei, atunci când elevii se deplasează la cabinete/laboratoare/sala de sport pentru a-și desfășura activitatea școlară;
- asigură desfășurarea în bune condiții a procesului didactic (ștergerea tablei, înlocuirea apei murdare din găleată, atenționarea colegilor cu privire la menținerea curățeniei în clasă etc.)
- comunică profesorului de serviciu elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă;
- avertizează elevii asupra purtării uniformei și comunică profesorului de serviciu elevii care nu respectă acest lucru;
- comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua /ora respectivă, după ce s-au informat corect în prealabil;
- în cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, profesorul de serviciu, profesorul diriginte, directorul.

ART. 164

(1) Accesul în școală al elevilor, însoțiți sau neînsoțiți de părinți, se face numai pe ușa din curtea interioară - „*intrarea elevilor*”, începând cu ora 7:30 și vor părăsi școala în cel mult 10 minute de la terminarea orelor de curs;

(2) Elevii care întârzie, ajungând la școală după ora 8:00, vor intra în școală în timpul pauzei 8:50 - 9:00.

ART. 165

Părinții/tutorii elevilor din ciclul primar vor conduce elevii numai până la „*intrarea elevilor*”, pentru a evita aglomerația și discuțiile purtate pe holuri cu doamnele învățătoare influențând negativ începerea la timp a orelor și îi vor aștepta la ora indicată de învățătoare, la intrarea în curtea școlii.

ART. 166

Cadrele didactice nu pot fi perturbate, în timpul activității didactice, de nicio autoritate școlară sau publică, de părinți/reprezențați legali sau de alte persoane.

ART. 167

(1) Securitatea accesului în școală, atât pe la „*intrarea profesorilor*” cât și pe la „*intrarea elevilor*”, va fi asigurată de către profesorul de serviciu de la parter.

(2) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.

ART. 168

(1) Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată de cadrele didactice de serviciu, în colaborare cu secretariatul școlii.

(2) Predarea cataloagelor se va face dimineața, de către secretarul școlii, profesorului de serviciu de la etajul al II-lea, în intervalul de timp 7.30 – 7.45.

(3) Preluarea cataloagelor se va face la sfârșitul cursurilor de către secretarul școlii de la profesorul de serviciu de la etajul I, în intervalul de timp 14.00 – 14.15.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

(4) Securitatea cataloagelor în timpul cursurilor este asigurată de învățătorii/profesorii care au ore la clasele respective;

(5) În cazul ședințelor cu părinții, învățătorul/dirigintele preia și predă cheia de la secretariat asumându-și responsabilitatea pentru securitatea tuturor cataloagelor pe parcursul activității.

ART. 169

Supravegherea circulației elevilor pe casa scărilor va fi asigurată de învățătorii/profesorii de serviciu de la etajele I și al II-lea, conform graficului profesorilor de serviciu pe școală.

ART. 170

Accesul în curtea școlii a mașinilor ce nu aparțin cadrelor didactice sau instituțiilor cu care colaborează școala este strict interzis.

ART. 171

Securitatea intrării în sala de sport a elevilor ce-și desfășoară activitatea atât în sală cât și pe terenul de sport, precum și securitatea elevilor în timpul desfășurării orelor de educație fizică, este asigurată de către domnul profesorii de educație fizică și sport.

ART. 172

(1) Neefectuarea serviciului pe școală sau nerespectarea atribuțiilor prevăzute în prezentul Regulament este abatere disciplinară și se sancționează conform legilor/regulamentelor în vigoare.

(2) Sancțiunile aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic implicat în asigurarea securității școlii, care nu efectuează sau nu respectă atribuțiile privind serviciul pe școală, sunt cele prevăzute în art. 280 alineatul (2) din Legea Educației Naționale și în art. 264 din Codul muncii.

CAPITOLUL VIII

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

ART. 173

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

ART. 174

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.

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

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;

b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;

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

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

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



ART. 175

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

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;

h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației Naționale/inspectoratele școlare.

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

ART. 176

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

ART. 177

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului - la nivelurile preșcolar și clasa pregătitoare,
- b) calificative - în clasele I-IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate,
- c) note de la 10 la 1 în învățământul secundar.

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

ART. 178

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

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

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

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

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

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

ART. 179

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament și ROFUIP 5115/2014.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

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

ART. 180

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

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

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

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: "media semestrială = $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

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

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

ART. 181

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

(2) Pentru aceste clase calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul performanței elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

ART. 182

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

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

ART. 183

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

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

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

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

ART. 184

(1) Elevii pot frecventa orele de religie, în baza unei cereri adresate conducerii școlii de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora. Situația școlară anuală a elevilor care nu frecventează orele de religie (părinții acestora nefăcând cerere în acest sens) se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

ART. 185

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

ART. 186

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

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării Științifice;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

ART. 187

- (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.
- (2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
- (3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

ART. 188

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
- (2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:
 - a) elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
 - b) elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheierea situației școlare, la cel mult două module.
- (3) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.
- (4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a), se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

ART. 189

- (1) Sunt declarați repetenți:
 - a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 201, alin. 4.
 - b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;
 - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 201, alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

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

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

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

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

ART. 190

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

ART. 191

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

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

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

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

ART. 192

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

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

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

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

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

(6) În situația menționată la alin. (4), în foaia matricolă vor fi trecute și disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

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

ART. 193

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

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

ART. 194

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea, de către Ministerul Educației Naționale, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

(6) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 de zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 de zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din Ministerul Educației Naționale.

(8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil al Ministerul Educației și Cercetării Științifice privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(10) În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(11) În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

(12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la trei sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență, la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintelui, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major, solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

ART. 195

(1) Consiliile profesoriale din unitate validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

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

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

ART. 196

(1) Examenele organizate de unitate sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați, precum și pentru cei menționați la art. 201, alin. (2), lit. a) din ROFUIP 5079/2016, pentru care se organizează o sesiune specială;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor art. 200, alin. (3) din ROFUIP 5079/2016;

(2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Bacău

ART. 197

(1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

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

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

ART. 198

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

ART. 199

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

ART. 200

(1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

ART. 201

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 216 alin. (2) din ROFUIP 5079/2016, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 216 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

ART. 203

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

CAPITOLUL IX

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 204

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

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

ART. 205

(1) *Inspecția de evaluare instituțională* a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

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

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

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

ART. 206

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

(2) **Evaluarea internă** se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

ART. 207

(1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

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

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

ART. 208

(1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației Naționale se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

ART. 209

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare, o reprezintă **evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație**, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) **Evaluarea externă a calității educației** în unitățile de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL X



PĂRINȚI

ART. 210

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului/elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

ART. 211

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

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

ART. 212

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

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte.

ART. 213

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

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

ART. 214

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

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

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

ART. 215

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

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

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

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

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

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

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

ART. 216

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

ART. 217

Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 5079/2016 este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

ART. 218

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

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

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

ART. 219

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

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

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

ART. 220

(1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează **Comitetul de părinți**.

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

(3) Convocarea Adunării generale pentru alegerea Comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

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

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

(6) Președintele Comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 221

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

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

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

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

d) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;

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

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

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

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

ART. 222

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

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

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

ART. 223

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează **Consiliul reprezentativ al părinților**.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții Comitetelor de părinți.

ART. 224

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

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

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

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

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

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

ART. 225

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

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

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

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

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

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

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

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

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

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

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

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în unitate;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

ART. 226

Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de Adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

ART. 227

(1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un **contract educațional** în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional al unității este prezentat în **Anexa nr. 1** (pentru elevi – de la clasa pregătitoare până la clasa a VIII-a) și în **Anexa nr. 2** (pentru preșcolari), anexe care sunt parte integrantă a prezentului Regulament.

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

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

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

(6) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

CAPITOLUL XI

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE EDUCAȚIONALE

ART. 228

Autoritatea administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

ART. 229



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 230

Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

ART. 231

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

(2) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității.

ART. 232

(1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitatea de învățământ poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 233

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

ART. 234

În unitatea de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

ART. 235



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

ART. 236

Prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare după dezbaterea lui în Consiliul profesoral și aprobarea în Consiliul de administrație.

ART. 237

În termen de 15 zile de la data aprobării prezentului Regulament intern, educatoarele/învățătoarele/diriginții, sunt obligați să-l prelucreze cu toți elevii clasei în orele de dirigenție și cu părinții la prima ședință din anul școlar.

Director,
Prof. NEDELCU CARMEN



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

ANEXA NR. 1

la Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „George Bacovia” Bacău

Având în vedere prevederile *Legii educației naționale nr. 1/2011*, cu modificările și completările ulterioare, ale *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. 5115/2014*, ale *Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului*, republicată, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU, cu sediul în Bacău, str. Carpați, nr. 12, reprezentată prin director, prof. NEDELUCU CARMEN.

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

3. Beneficiarul direct al educației, – elev.

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

III. Drepturile părților: Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să răspundă de 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 ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
- e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- h) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.

j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.

k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

2. Beneficiarul indirect (părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului) are următoarele obligații:

a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului;

d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) să respecte prevederile Regulamentului intern al unității de învățământ;

h) părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a elevilor și/sau a personalului unității de învățământ.

3. Beneficiarul direct (elevul) are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa, în mod regulat, cursurile Școlii Gimnaziale „George Bacovia” Bacău;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;

e) de a respecta Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „George Bacovia” Bacău, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii și/sau manuale școlare, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

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

i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ 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 direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: Prezentul contract se încheie, pe durata nivelelor de învățământ primar și gimnazial secundar (de la clasa pregătitoare până la clasa a VIII-a).

VI. Alte clauze: Elevul/a va purta semnul distinctiv al unității școlare – uniforma școlară, conform Regulamentului intern al Școlii Gimnaziale „George Bacovia” Bacău.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, câte un exemplar pentru fiecare parte.

Beneficiar indirect,

**Am luat la cunoștință,
Beneficiar direct (elevul/a),**

.....
(Numele și prenumele părintelui/tutorelui)

.....
(Numele și prenumele elevului)

.....
(Semnătura părintelui/tutorelui)

.....
(Semnătura elevului)

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
Director,
Prof. NEDELUCU CARMEN



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

ANEXA NR. 2

la Regulamentul intern al Școlii Gimnaziale „George Bacovia” Bacău

Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1/2011, ale ROFUIP, prin prevederile Ordinului MENCS nr. 5079/2016, publicat în Monitorul Oficial nr. 720/19.09.2016, privind asigurarea calității în educație, precum și prevederile Statutului personalului didactic și a ROI, se realizează prezentul Contract educațional, pentru eficientizarea procesului instructiv-educativ și modelarea personalității elevilor ținând seama de potențialul educativ al învățământului și de nevoia de consolidare a relațiilor dintre educația școlară și cea extrașcolară.

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. **Școala Gimnazială „George Bacovia” Bacău**, cu sediul în Bacău, Str. Carpați, Nr. 12, reprezentată prin director, doamna prof. Nedelcu Carmen

2. **Beneficiarii secundari** ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile preșcolarilor și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul

.....
.....părinte/tutore/susținător legal al preșcolarului, cu domiciliul în.....

3. **Beneficiarii primari** ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept preșcolari, reprezentat prin preșcolarul....., din grupa.....

II. Scopul contractului: 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 sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. **Unitatea de învățământ** se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare ale procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să asigure că tot personalul școlii respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- să asigure ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- 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 al educației;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- 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 ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com

- j) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- k) să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și apoi să îl pună în aplicare;
- l) să analizeze prompt și responsabil, orice solicitare din partea părintelui.

2. Beneficiarul secundar (părinte, tutore legal) al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

- a) confirmă că au înțeles informațiile din oferta educațională și își înscriu copilul la această unitate în deplină cunoștință de cauză;
- b) asigură frecvența preșcolarului în învățământul preșcolar și informează școala de îndată ce se impune absența acestuia de la cursuri;
- c) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;
- d) răspunde prompt, prezentându-se la unitate în momentul în care este anunțat că preșcolarul acuză o problemă de sănătate;
- e) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarea/profesorul pentru învățământul preșcolar pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) nu agrează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ;
- h) nu lezează imaginea publică a personalului unității de învățământ;
- i) să răspundă prompt solicitării conducerii instituției de învățământ/a cadrelor didactice/ ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la situația educațională a preșcolarului;
- j) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei, prin:
 - limbaj reverențios; atitudine neagresivă; vestimentație adecvată instituției școlare;
 - comunicare asertivă; disponibilitate pentru rezolvarea posibilelor divergențe pe cale amiabilă.
- k) să achite plata reprezentând contribuția pentru hrana copiilor, astfel: program prelungit (6:00 - 17:00) în cuantum de 10 lei/zi (revizuiabilă anual în Consiliul de administrație), reprezentând numai masa zilnică a preșcolarilor, plătită lunar până la data de 15 a fiecărei luni;
- l) să asigure rechizitele și alte materiale igienico-sanitare necesare desfășurării procesului instructiv-educativ în condiții optime. Cadrele didactice pot face referate de necesitate către Comitetul de părinți al grupei/Asociației de părinți pentru procurarea unor jucării, materiale didactice sau igienizarea sălii de grupă. Aceste solicitări sunt aprobate de către toți părinții, în ședința cu părinții grupei, iar valoarea lor este hotărâtă de către părinți. La această sumă se mai pot adăuga activități facultative cum ar fi: cursuri de dans, engleză, spectacole de teatru, vizite la muzee, etc. Aceste activități nu intră în plata standard, se plătesc separat, numai de către cei doritori și după o înștiințare prealabilă.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze:



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
STR. CARPAȚI, NR. 12, COD 600083, TEL/FAX 0234533164
E-mail: scoalabacovia@yahoo.com; scoalabacovia@gmail.com**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului clasei sau în cadrul Consiliului Profesoral/Consiliul de Administrație al unității de învățământ;
2. Pentru neînțelegeri grave, școala va cere transferul preșcolarului la o altă unitate școlară;

VII. Încetare/Reziliere

Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

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

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

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GEORGE BACOVIA” BACĂU
DIRECTOR,
Prof. Nedelcu Carmen**

Am luat la cunoștință
Beneficiar indirect,
.....