



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ ( REVIZUIT- OCT. 2017)

### I. DISPOZIȚII GENERALE

**ART. 1** Prezentul Regulament de ordine interioară, a fost dezbătut și avizat de Consiliul profesoral din data de 19/10/2017 și aprobat de Consiliul de administrație din data de 03.11.2017 și cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în conformitate cu **Legea educației naționale nr. 1/2011** cu modificările și completările ulterioare și **Statutul personalului didactic, ROFUIP** aprobat prin **Ordinul 5079/31 august 2016**, a **Statutul elevului**, aprobat prin **OMENCȘ nr. 4742 din 10.08.2016** și a **Codului muncii**. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru tot personalul unității de învățământ, elevi și părinți/tutori.

**ART. 2** Școala Gimnazială „Grigore Tabacaru” Hemeiș este unitate de învățământ cu personalitate juridică subordonată administrativ Inspectoratului Școlar Județean Bacău și Consiliului local Hemeiș.

**ART. 3** Activitatea Școlii Gimnaziale „Grigore Tabacaru” Hemeiș se desfășoară în baza Legii educației naționale 1/2011, Legii 53/2003 – Codul muncii, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul M.E.N.C.Ș 5079/2016, a Legii 272/2004, a Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 și a ordonanțelor emise de Guvern, a actelor normative ce decurg din conținutul acestora, a ordinelor, precizărilor și instrucțiunilor elaborate de M.E.N.C.Ș..

**ART. 4** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor consiliului de administrație și cu consultarea organizațiilor sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

### II. PERSONALUL DIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

**ART. 5** *Întregul personal al școlii are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională atât în cadrul școlii cât și în afara ei*, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine de care se bucură școala.

**ART. 6** Toate cadrele didactice și didactice auxiliare au datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care fac parte în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice prevăzute în Planul managerial de activități elaborat de conducerea școlii și aprobat de Consiliul profesoral. Membrii personalului didactic, didactic auxiliar și

nedidactic au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea îndeplinirii sarcinilor profesionale ce le revin.

**ART. 7** Personalului salariat îi sunt garantate drepturile prevăzute de Legea 1/2011, respectiv Legea 53/2003 – Codul muncii, privind libera inițiativă, libertatea de asociere, protecție a muncii, mediu de lucru, acces la baza materială, salariu pentru munca depusă, recompense, odihnă, etc.

**ART. 8** Personalul salariat va respecta îndatoririle ce îi revin conform Legii 84/1995, republicată cu modificările și completările ulterioare, a Legii 1/2011, Legii 53/2003 – Codul muncii, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul M.E.N.C.Ş5079/2016 precum și a următoarelor prevederi:

- a) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- b) să se conformeze dispozițiilor date de conducerea unității față de care sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- c) să nu solicite, direct sau indirect, pentru el sau alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- d) să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea unei cereri;
- e) să-și respecte colegii și să nu aducă atingere demnității profesionale prin discuții cu terți;
- f) să relaționeze eficient cu părinții, în condițiile contractului/parteneriatului încheiat cu școala;
- g) să se conformeze programului de lucru al instituției;
- h) să aducă la cunoștință șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- i) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament, precum și a normelor legale în vigoare;
- j) să respecte procedurile de evaluare generale și specifice;
- k) personalul didactic auxiliar va respecta în mod nemijlocit și Codul de conduită profesională;
- l) profesorii sunt obligați să prezinte consilierului educative proiectele naționale și internaționale la care participă, până cel târziu 15 noiembrie.
- m) în cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale, este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată. Concediile medicale trebuie aduse la secretariatul unității în termen de maxim 3 zile de la eliberarea acestora de medic;
- n) personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii;
- o) personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare;
- p) personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**ART. 9** Constituie abateri disciplinare încălcarea prevederilor Legii 84/1995, republicată cu modificările și completările ulterioare, a Legii 1/2011, Legii 53/2003 – Codul muncii, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ordinul M.E.N.C.Ş5079/2016. De asemenea, constituie abateri disciplinare următoarele:

- a) întârzierea sistematică în îndeplinirea sarcinilor de serviciu va fi discutată și analizată în consiliul profesoral, iar în cazul personalului didactic auxiliar și nedidactic în cadrul consiliului de administrație;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului sau terminarea orelor înainte de program;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingerea prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- h) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- i) părăsirea serviciului fără motiv și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- j) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- k) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul primirii unor informații sau facilitării unor servicii care dăunează activității instituției;
- l) fumatul în locuri neamenajate din cadrul instituției precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- m) intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- n) pedepsele aplicate elevilor care aduc atingerea interesului superior al acestora (pedepse fizice, limbaj neadecvat sau tratamente umilitoare sau degradante de natură să afecteze dezvoltarea fizică, psihică sau starea emoțională a elevului);
- o) trimiterea elevilor, de către cadrele didactice, în timpul orelor să îndeplinească diverse atribuții în interes personal;
- p) deplasările în străinătate, în timpul școlii, dacă nu fac obiectul unor interese ale școlii și a proiectelor europene;
- q) trimiterea elevilor, de către cadrele didactice, după cataloage;
- r) absențe nemotivate de la ședințele consiliului profesoral;
- s) neefectuarea serviciului pe școală conform graficului aprobat de consiliul de administrație.

**ART. 10** Sancțiunile disciplinare se vor aplica personalului didactic și didactic auxiliar, conform Legii 1/2011 și Codul muncii cu modificările ulterioare.

#### **ART. 11 Serviciul profesorilor pe școală**

Serviciul pe școală al cadrelor didactice se va desfășura în zilele în care acestea au mai puține ore de curs. Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de către cadrele didactice desemnate de către comisia pentru organizarea serviciului pe școală: dimineața – orele 7<sup>45</sup> – 14,00.

Sarcinile profesorilor de serviciu și a ofițerului de serviciu:

- a) se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului;
- b) organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au de îndeplinit;
- c) supraveghează starea disciplinară a elevilor în timpul pauzelor;
- d) asigură securitatea cataloagelor;
- e) anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, etc.);

- f) supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor la sfârșitul programului astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte.
- g) Profesorul coordinator de serviciu are obligația ca la încheierea programului, la ora 14, să prenoteze în registrul de procese-verbale al serviciului pe școală dacă au fost sau nu evenimente pe perioada programului său și să semneze la plecare.

### III. ELEVII

**ART. 12** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de consiliul de administrație.

**ART. 13** Elevii Școlii Gimnaziale „Grigore Tabacaru” Hemeiuș vor purta, obligatoriu, uniforma școlară specifică. Uniforma este alcătuită din sacou de culoare vișinie ( Școala „Ion Simionescu” Lilieci) /verde („Grigore Tabacaru” Hemeiuș) , cămașă albă, cravată verde/vișinie, fustă vișinie/verde – pentru fete și pantalon negru – pentru băieți.

**ART. 14** Elevii au obligația să respecte prevederile articolelor 101 - 105 din Regulamentul unităților școlare.

**ART. 15** Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizată, corect, dovedind prin aceasta că sunt elevi și respectă numele școlii în care învață. **Este interzisă orice formă de violență fizică și verbală, atât față de colegii de clasă, elevii din altă clasă sau școală, cât și față de personalul de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.**

**ART. 16** Este interzis oricărui elev să aducă în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptați de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în școală sau în curtea școlii.

**ART. 17** 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 ROI și Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ;
- b) regulile de circulație;
- c) normele de securitate și a sănătății în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) normele de protecție civilă;
- e) normele de protecție amediului.

**ART. 18** Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea în mod repetat de la ore, absențe nemotivate de la ore, părăsirea școlii în timpul programului;
- b) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile stabilite de dirigintele clasei sau directorul unității;
- c) manifestări care aduc atingerea prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- d) fumatul în cadrul instituției precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- e) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice și a drogurilor pentru a fi consumate, intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- f) introducerea, deținerea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- g) întruniri de orice fel, care nu privesc activitatea de învățământ;
- h) distrugerea documentelor școlare (cataloge, carnete de elev, foi matricole, etc.);
- i) deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității și a manualelor primite gratuit;
- j) organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care să afecteze frecvența la cursuri a elevilor, blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;

- k) introducerea în perimetrul unității a oricăror tipuri de arme sau alte instrumente precum munițiile, petarde, pocnitori, etc. care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului din unitate;
- l) posedarea și difuzarea materialelor cu caracter obscene sau pornografic;
- m) lansarea unor anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- n) jigniri și manifestări agresive în limbaj și comportament față de colegi, personalul unității, părinți;
- o) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- p) folosirea aparaturii electronice (audio, video) în afara activităților organizate, furtul unor bunuri;
- q) utilizarea telefoanelor mobile în timpul programului școlar, ore de curs și pauze, a examenelor și concursurilor.

**ART. 19** Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 16 – 29 din Statutul elevului. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei consiliului profesoral, în urma propunerii consiliului clasei (pentru notele mai mici decât 7, respectiv pentru calificativele mai mici de B). Profesorul pentru învățământ primar/dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „registru de procese-verbale” constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel. Sancțiunile (mai puțin cea de la alin. a) vor fi consemnate în catalogul clasei și în registrul matricol conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

#### **ART. 20 Recompense acordate beneficiarilor primari ai educației**

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

- evidențiere în fața colegilor clasei;
- evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar destat;
- alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau desponsori;
- premii, diplome, medalii;
- recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- premiul de onoare al unității de învățământ.

**20.2** 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.

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

Diplomele se pot acorda:

- pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline/module de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este

limitat; elevii care primesc diplome pe discipline/module de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală sau calificativul „Foarte bine” la disciplina/modulul respectivă/respectiv;

- 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.

Elevii din învățământul gimnazial pot obține premii dacă:

- au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00 și media 10 la purtare; pentru următoarele medii până la media generală 9,00 și media 10 la purtare se vor acordamentuni;
- s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

#### **20.4** 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. 21 Sancțiuni acordate beneficiarilor primari ai educației**

**21.1** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

**21.2** Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- observația individuală;
- muștrare scrisă;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;

Cu excepția observației, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

**21.3** **Observația** individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor

în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate.

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

**21.4** **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

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

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

**21.5** **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea

calificativului, în învățământul primar, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

**21.6 Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului.

Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei **și nu se aplică la învățământul primar**.

#### IV. STANDARDE DE COMPORTAMENT PENTRU ELEVI ÎN TIMPUL PROGRAMULUI

**ART.22** Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Grigore Tabacaru” Hemeiuș a elaborat și aprobat următorul Cod de comportament al elevilor.

Elevii Școlii Gimnaziale „Grigore Tabacaru” Hemeiuș au următoarele obligații:

1. Să respecte legile țării, regulamentul școlar și Regulamentul de ordine interioară.

Sancțiuni:

\*Observația individuală;

\*Muștrarea scrisă - înștiințarea părinților despre abatereasăvârșită;

\*Sesizarea organelor de poliție în cazul abaterilor deosebit de grave.

2. Să aibă o comportare civilizată atât în școală, cât și în afaraei.

Sancțiuni:

\*Muștrarea scrisă cu avizarea părinților;

\*Retragerea temporară sau definitivă a bursei;

\*Mutarea disciplinară temporară sau definitivă într-o altă clasă paralelă.

3. Să aibă o ținută vestimentară decentă, fără bijuterii și alte însemne.

Sancțiuni:

\*Observația individuală;

\*Invitarea părinților la școală pentru a-l observa direct;

\*Muștrarea scrisă cu sesizarea familiei.

4. Să frecventeze zilnic toate orele și să nu intre în clasă după profesor.

Sancțiuni:

\*La o întârziere, avertizarea elevilor;

\*La 5 întârzieri, dirigintele anunță părinții;

\*La 8 absențe nemotivate, preaviz de sancționare;

\*La 10 absențe nemotivate se scade un punct la purtare;

În cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate dirigintele va informa părinții, tutorii sau susținătorii legali; **informarea se face în scris**.

5. Să nu distrugă documente școlare (cataloge, carnete de elevetc.)

Sancțiuni:

\*Invitarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei;

\*Scăderea notei la purtare sub 6, respectiv sub B;

6. Să nu deterioreze sau să sustragă bunurile unității de învățământ.

Sancțiuni:

• Sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357 – 1374 din Codul Civil,

toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate;

\*În cazul în care vinovatul nu se descoperă, recuperarea pagubei se face prin contribuția colectivă a elevilor clasei;

\*Muncă în folosul școlii de la 2 la 4 ore - vărui peretii măzgăliți, vopsit mobilier zgâriat etc;

**7. Să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe culoare și în curtea școlii**

Sanctiuni:

\*Pentru aruncarea pe geam a batoanelor sau a cutiilor de lapte - 4 ore de muncă în folosul școlii: adunat hârtii și alte resturi, măturat în clase sau pe holuri;

\*Aruncarea hârtiilor și altor resturi alimentare - 3 ore de muncă în folosul școlii: adunat hârtii și alte resturi, măturat în clase sau pe holuri;

\*Pentru recidivă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

**8. Să nu folosească limbaj sau gesturi vulgare în raporturile cu profesorii, secretarele, personalul nedidactic sau cu ceilalți elevi ai școlii.**

Sanctiuni:

\*Pentru vorbit în oră, observație individuală;

\*Pentru vorbit și deranjarea elevilor, 2 ore de muncă în folosul școlii;

\*Pentru nerespectarea profesorilor și a personalului administrativ, scăderea notei la purtare de la 1 la 3 puncte;

\*Pentru dezordine și conflicte în ore și în pauze, 4 ore de muncă în folosul școlii;

**9. Să nu fumeze și să nu consume băuturi alcoolice sau droguri.**

Sanctiuni:

\*Pentru fumat în incinta școlii, scăderea notei la purtare de la 1 la 5 puncte;

\*Pentru consumul de băuturi alcoolice, invitarea părinților la școală pentru a se analiza gravitatea faptei;

\*Pentru consumul de droguri, anunțarea părinților și a organelor competente;

**10. Să nu aducă în școală persoane străine în vederea „reglării anumitor conturi” și care, prin atitudinea lor, să producă dezordine, conflicte sau stricăciuni.**

Sanctiuni:

\*Observația;

\*Anunțarea în scris a părinților;

\*Scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

**11. Să nu posede și să nu difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic.**

Sanctiuni:

\*Confiscarea materialelor;

\*Comunicarea în scris părinților;

\*În caz de recidivă, scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

**12. Să utilizeze cu grijă manualele școlare primite și alte cărți împrumutate de la bibliotecă.**

Sanctiuni:

\*Observația individuală;

\*Pentru pierderea manualului/cărții, înlocuirea manualului/cărții deteriorat/deteriorate cu un exemplar nou sau achitarea contravalorii manualului/manualelor, cărții/cărților.

**13. Să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, calificativelor, precum și părinților pentru informare.**

Sanctiuni:

\*Neprezentarea carnetului, observație individuală;

\*Pentru recidivă, muștrare scrisă;

\*Modificări în carnet - 2 puncte scăzute la purtare;

14. Elevii nu au voie să utilizeze telefonul mobil în timpul programului școlar: în orele de curs și în pauze.

Sanctiuni:

\* Observație individuală;

\* Reținerea și sigilarea telefonului într-un plic și chemarea părinților la școală

\* La repetarea abaterii se vor aplica gradual celelalte sancțiuni prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar;

**ART. 23** La propunerea comisiei de disciplină, consilierului educativ, consiliului profesoral, consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Grigore Tabacaru” Hemeiuș a elaborat și aprobat sancționarea acestor fapte cuprinse în nomenclatorul aprobat prin Ordinul nr. 5079/2016 prin scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptelor, conform tabelului de maijos.

### Nomenclatorul actelor devolentă

Categorie	Tip	Cod	Scăderea notei la purtare cu
<b>1. Atac la persoană</b>	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil,etc.)	1.1.	<b>1</b>
	2. Discriminare și instigare ladiscriminare	1.2.	<b>2</b>
	3. Insulte grave, repetate	1.3.	<b>2</b>
	4. Amenințări repetate	1.4.	<b>3</b>
	5. Șantaj	1.5.	<b>4</b>
	6. Înșelăciune	1.6.	<b>3</b>
	7. Instigare la violență	1.7.	<b>4</b>
	8. Violențe fizice ușoare, fără arme (lovire)	1.8.	<b>3</b>
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune	1.9.	<b>2</b>
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, corupția sexuală, seducția, hărțuire sexuală)	1.10.	<b>5</b>
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.	<b>5</b>
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.	<b>5</b>
	13. Violență fizică cu arme defoc	1.13.	<b>5</b>
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.	<b>5</b>
<b>2. Atentat la securitatea unității școlare</b>	1. Introducerea unor persoane străine în incinta școlii	2.1.	<b>2</b>
	2. Alarmă falsă	2.2.	<b>2</b>
	3. Incendiere și tentativă de incendiere	2.3.	<b>4</b>
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul școlar	2.4.	<b>5</b>
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul școlar	2.5.	<b>5</b>
<b>3. Atentat la bunuri</b>	1. Înșușirea bunului găsit	3.1.	<b>2</b>
	2. Furt și tentativă de furt	3.2.	<b>3</b>
	3. Tâlharie	3.3.	<b>3</b>
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.	<b>3</b>
	5. Distrugerea bunurilor școlii	3.5.	<b>3</b>
<b>4. Alte fapte de violență sau</b>	1. Consum de alcool/fumat	4.1.	<b>3</b>
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.	<b>5</b>
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.	<b>5</b>
	4. Automutilare	4.4.	<b>5</b>

tentate la	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.	5
securitate în	6. Suicid sau tentativă desuicid	4.6.	5
spațiul școlar	7. Alte tipuri de violență	4.7.	1-5

Pentru actele de violență cuprinse în acest nomenclator se vor respecta procedurile ROFUIP pentru gestionarea acestora și anunțarea tuturor organelor competente în funcție de situație (Poliție, ISU, DGASP, ISJ, etc).

## V. OBLIGAȚIILE ELEVILOR DE SERVICIU PEȘCOALĂ

### ART. 24 Serviciul elevilor se desfășoară astfel:

#### a) Serviciul pe clasă:

- Diriginții vor stabili elevul/elevii, care în ordine alfabetică vor efectua zilnic serviciul pe clasă;
- Elevii de serviciu au următoarele atribuții:
  - se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
  - asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine;
  - verifică prezența la ore a elevilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți;
  - în timpul activităților care se desfășoară în cabinet, laboratoare, etc. elevii de serviciu încuie clasa. Bunurile de valoare nu se lasă în sala de clasă.

#### b) Serviciul pe școală:

- Serviciul pe școală va fi asigurat de 1 elev din clasa a VIII a , conform unei planificări semestriale a claselor stabilite de comisia de organizare a serviciului pe școală și avizată de conducerea școlii;
- Diriginții claselor vor transmite la secretariat, la director și în cancelarie cu minim 3 zile înainte de începerea serviciului pe școală a tabelului nominal al elevilor de serviciu, pe posturi;
- Elevii nu au dreptul să facă schimbări în planificare decât cu avizul scris sau verbal al dirigințelui. În cazul unor lucrări scrise, elevul de serviciu va fi înlocuit de un elev din altă clasă stabilită de profesorii de serviciu pe școală și consemnată în registrul serviciului pe școală de către profesorul coordonator de serviciu conform obligațiilor din anexă.

- **Serviciul pe școală se asigură astfel:**

✓ dimineața: orele 7<sup>45</sup> – 14<sup>00</sup> ~~1 elev~~ la intrarea principală (director);

- **Sarcinile elevilor de serviciu pe școală:**

- ✓ elevul de la intrarea principală (director):
- legitimează persoanele străine și consemnează datele acestora în registrul de evidență și nu permit accesul acestora decât în timpul pauze ;
  - exercită sarcini trasate de profesorul coordonator și profesorul de serviciu, direcțiune, secretariat;
  - sună la sfârșitul fiecărei ore și la începutul acesteia;
  - în cazul unor incidente cu persoane străine, anunță profesorul de serviciu, secretariatul;
- elevii care nu se prezintă la serviciu sau își schimbă locul programat vor fi sancționați prin scăderea unui punct la purtare.

- accesul elevilor în clasele libere, (inclusiv clasele „zburătoare”) să se facă doar în prezența profesorului;

## VI. PĂRINȚI/TUTORI/SUSȚINĂTORI LEGALI

**ART. 25** Părinții au calitatea de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

- (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 dirigintilor 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.

### Drepturi:

- să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- să fie informați cu privire la calitatea educației în școală și să colaboreze cu reprezentanții unității de învățământ pentru îmbunătățirea acesteia;
- să participe la ședințele cu părinții, să aleagă și să fie aleși în comitetul de părinți pe clasă/școală;
- să comunice cu cadrele didactice cu privire la evoluția copilului prin:
  - activități de informare și consiliere după un program stabilit și acceptat de ambele părți;
  - lectorate cu părinții;
  - comunicarea prin poștă/poștă electronică;
  - comunicarea prin telefon;
  - întâlniri comune: părinți – elevi – cadre didactice.
- să beneficieze, la cerere, de cursuri de formare (Școala părinților,...).
- să beneficieze de premii de onoare și diplome din partea unității de învățământ.

### Obligații:

- să asigure frecvența școlară a elevului și să ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- să ia legătura **cel puțin o dată pe lună** cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște situația școlară și comportamentul elevului;
- să-și asume responsabilitatea promovării în educația elevului, a principiilor, valorilor și normelor de comportare civilizată;
- să răspundă pentru distrugerea/deteriorarea bunurilor din patrimoniul școlii cauzate de comportamentul elevului;
- să nu agreneze fizic/psihic/verbal elevii sau personalul școlii;
- să sprijine școala pentru rezolvarea conflictelor în care sunt implicați copiii dumnealor, să nu vorbească personal cu elevii implicați în conflict și să nu ia măsuri împotriva acestora, adresându-se în ordine ierarhică învățătorului/dirigintelui/directorilor școlii;
- să aibă o comportare civilizată și o ținută decent în incinta unității de învățământ;
- să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții ei.

Accesul părinților/reprezentanților legali în școală este permis după verificarea identității acestora și primirea ecusonului – VIZITATOR care se înmânează la punctul de control de către elevul de serviciu. Ecusoanele vor fi purtate la vedere pe toată perioada șederii în școală și se restituie la plecare.

Elevul de serviciu va menționa în registrul pentru evidența vizitatorilor numele, prenumele, seria și numărul actului de indentitate, motivul vizitei și numele persoanelor cu care solicită întâlnirea.

Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta școlii este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea cadrelor didactice/conducerii școlii;
- la ședințele/consultațiile cu părinții sau la alte evenimente școlare la care sunt invitați să participe;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte, documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu personalul secretariatului școlii, al cabinetului medical sau cu învățătorul/dirigintele/directorii școlii.

Părinții/reprezentanții legali au acces în școală numai în pauze, cu excepția situațiilor prevăzute mai sus.

Părinții pot însoți elevii doar până la intrarea în școală, urmând ca elevii să se deplaseze singuri spre sălile de clasă.

Părinții elevilor cu dizabilități, precum și părinții de la clasa pregătitoare au permisiunea să sprijine deplasarea elevilor în și din clase în condițiile stabilite de învățători (interval orar, liniște și curățenie).

După terminarea programului/orelor de curs, copiii însoțiți de părinți/reprezentanți legali sunt obligați să părăsească incinta și curtea școlii.

## CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

**ART. 26** Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa VI.

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

## CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DEPĂRINȚI

**ART. 27** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor depărinți.

**ART. 28** 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 alședinței. 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.

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

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

Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

Președintele prezintă, anual, raportul de activitate consiliului reprezentativ al părinților.

**ART. 29** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absentismului și a violenței în mediul școlar;
- promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare profesională a absolvenților;
- propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”, alte proiecte extracurriculare/educaționale.

**ART. 30 a )** Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- acordarea de premii și de burse elevilor;
- sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

**b) Comitetul de părinți pe clasă se constituie astfel:**

– Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de educatoarea/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar sau profesorul diriginte care prezidează ședința.

– Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

– Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri.

– Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**c) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:**

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

- susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a unității de învățământ;

- susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

- susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

- susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

- se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

- prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

**d) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.**

**e) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusive financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.**

**f) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/personae fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.**

**g) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.**

## VII. CONSILIUL CLASEI

Art. 31 Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Art. 2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

Art. 3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 4) Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional 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; organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art.5) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei; analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 6) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art. 7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii a obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 8) 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.

## VIII. GRĂDINIȚE CU PROGRAM NORMAL ȘI PRELUNGIT

### VII.1 Dispoziții generale

**ART. 39** Respectarea regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru copiii și părinții care vin în contact cu unitatea de învățământ Grădinița cu Program Prelungit Hemeiuș, Grădinița Lilieci 1 și Grădinița Lilieci 2, structuri ale Școlii Gimnaziale „Grigore Tabacaru” Hemeiuș.

**ART. 40** Învățământul preșcolar respectă structura anului școlar stabilită pentru învățământul primar:

- a) anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august.
- b) structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor și a vacanțelor se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- c) în situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. unitatea se închide pe o perioadă determinată.
- d) grupele cu program prelungit funcționează continuu, asigurând protecția socială a copiilor;
- e) grădinița cu program prelungit se închide temporar cu aprobarea I.S.J. Bacău și cu atenționarea părinților, nu mai mult de 60 de zile, pentru curățenie, reparații și dezinsecție;

**ART. 41** Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului atât pentru personalul didactic, cât și pentru personalul nedidactic, în funcție de necesitățile grădiniței.

**ART. 42** Organizarea și coordonarea activităților care vizează probleme de conținut se asigură de către comisiile metodice (ale educatoarelor). Aceste comisii se subordonează consiliului de administrație și colaborează cu acesta sprijinindu-l în luarea deciziilor referitoare la învățământul preșcolar.

**ART. 43** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, nedidactic, sanitar sau de altă categorie, care își realizează norma de activitate în grădiniță, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligațiile din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar.

**ART. 44** Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din grădiniță se respectă în mod obligatoriu. Indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă, personalul angajat în grădiniță are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitatea preșcolară

**ART. 45** În activitatea managerială, directorul este sprijinit de profesorul coordonator al grădiniței. Acesta este subordonat directorului și directorilor adjuncți.

**ART. 46** Profesorul coordonator al grădiniței răspunde de organizarea și coordonarea întregii activități din grădiniță, de procesul instructiv-educativ, de activitatea întregului personal angajat în unitatea respectivă, de cea desfășurată cu părinții, de păstrarea, gestionarea și îmbogățirea patrimoniului.

**ART. 47** Profesorul coordonator al grădiniței răspunde de proiectarea și realizarea activităților instructiv-educative cu copiii, la nivelul fiecărei grupe, directorul urmărește modul în care se

realizează cerințele programelor în vigoare, prin care strategiile, metodele, mijloacele și resursele specifice sunt folosite în scopul realizării progreselor copiilor.

**ART. 48** Profesorul coordonator al grădiniței răspunde de modul în care evaluările inițiale, continue și finale ale progreselor copiilor reflectă obiectivitate și rigoare științifică, exprimă capacități de măsurare și apreciere corectă din partea educatoarelor.

**ART. 49** Profesorul coordonator al grădiniței asigură condițiile de elaborare și de transmisibilitate a fișei psiho-pedagogice a copiilor din grupele pregătitoare și urmărește corectitudinea și obiectivitatea datelor înregistrate.

**ART. 50** Profesorul coordonator al grădiniței colaborează cu persoanele juridice și fizice interesate de educația preșcolară, iar în aplicarea deciziilor stabilite de Consiliul de administrație sau de ea însăși, respectă legalitatea acestora.

**ART. 51** Asistenta ( oferită prin protocol de colaborare cu cabinet individual de medic de familie ) are următoarele sarcini:

- a) execută zilnic, controlul sanitar al copiilor (triajul) la primirea lor în grădiniță; izolează copiii suspecți;
- b) planifică, împreună cu directoarea grădiniței și medicul unității, examinările medicale ale stării de sănătate la preșcolarii de-a lungul anului de învățământ;
- c) verifică actele medicale ale copiilor din grădiniță;
- d) întocmește fișele medicale de colectivitate tuturor preșcolarilor;
- e) efectuează măsurători somatometrice (înălțime, greutate, perimetru toracic) și aprecieri somatoscopice la toți copiii din grădiniță cu consemnarea rezultatelor în fișa medicală;
- f) consemnează în fișele medicale ale preșcolarilor aprecierile făcute de educatoare vizând dezvoltarea neuropsihomotorie a acestora;
- g) urmărește și răspunde de efectuarea examenelor medicale și de laborator periodice ale personalului din unitate;
- h) efectuează educația sanitară a preșcolarilor, a personalului din grădiniță și a părinților;
- i) controlează în timpul zilei starea sănătății copiilor, iar în caz de urgență anunță medical unității și conducerea grădiniței;
- j) supraveghează starea de curățenie a localului și a dependențelor;
- k) comunică în fiecare zi administratorului numărul copiilor prezenți în unitate, în scopul eliberării alimentelor;
- l) efectuează calculul kaloriilor pentru fiecare meniu în parte;
- m) urmărește și asigură respectarea normelor igienico-sanitare în prepararea, păstrarea și distribuirea alimentelor, a hranei copiilor;
- n) afișează zilnic meniul;
- o) însoțește copiii la plimbare, la spectacole, vizite, excursii alături de educatoare;
- p) definitivează documentele medicale (fișe medicale) ale preșcolarilor care urmează să se înscrie în clasa pregătitoare;
- r) ține evidența instrumentarului materialelor sanitare și medicamentelor de urgență și răspunde de utilizarea lor corectă;
- s) îndeplinește și alte sarcini încredințate de director sau profesorul coordonator grădiniței;
- t) obligația de muncă a asistentei este de 8 ore pe zi (7,30 – 15,30).

## **VII.2      Inscrierea copiilor în grădiniță:**

**ART. 52** Înscrierea copiilor în grădinițe se face, de regulă, la începutul anului școlar sau, în situații deosebite, în timpul anului școlar, în limita locurilor disponibile.

La înscrierea copiilor în grădinițele de stat nu se percep taxe de înscriere.

La înscrierea copiilor este interzisă discriminarea după orice fel de criteriu.

**ART. 53** Actele necesare înscrierii copiilor sunt:

1. cerere de înscriere;
2. adeverință cu veniturile părinților (pentru grupele cu program prelungit);
3. copie după certificatul de naștere al copilului;
4. copii după C.I. ale părinților
5. fișa medicală completată conform legislației în vigoare;
6. aviz epidemiologic.

**ART. 54** Datele personale extrase din actele cuprinse în dosarul de înscriere, se consemnează în Registrul de evidență a înscrierilor copiilor.

**ART. 55** Transferarea copilului de la o grădiniță la alta se face la cererea părinților sau a susținătorilor legali, cu avizul celor două unități, în limita locurilor disponibile.

**ART. 56** Scoaterea copilului din evidența grădiniței se face în următoarele situații:

- În caz de boală infecțioasă cronică, cu avizul medicului;
- În cazul în care copilul absentează două săptămâni consecutiv, fără motivare.

### VII.3 Constituie grupelor

- a) se face pe criteriul vârstei;
- b) repartizarea educatoarei la grupă se face respectându-se continuitatea la grupă.

**ART. 57** În situații deosebite, grădinița de copii poate funcționa cu grupe integrate (orar normal cu orar prelungit și/sau orar săptămânal) indiferent de programul solicitat de părinți, respectându-se prevederile legale în vigoare. Organizarea acestora se face în funcție de solicitările părinților, de condițiile materiale de funcționare și de nivelul de protecție și educație pe care le necesită copiii.

**ART. 58** Grupa de preșcolari se constituie și cuprinde, în medie, 15 copii, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20.

**ART. 59** Programul activităților din grădiniță;

<b>PROGRAM PRELUNGIT</b>	<b>PROGRAM NORMAL</b>
<b>TURA I – 7,45 – 12,45:</b> - 7,45 – 8,15 - <i>primire copiilor</i> , - 8,15 – 8,30 - prezența, pregătirea pt micul dejun, - 8,30 – 9,00 - <i>micul dejun</i> , - 9,00 – 9,25 - rutine (toaletă, preg. pt. activități), - 9,30 -11,30 - Activități de dezvoltare personal, - 11,30 -12,00 - Activități liber alese (opțional); <b>TURA II – 12,45 –17,30:</b> - 12,00 – 13,00 - <i>masa de prânz</i> : rutine (toaletă, preg.pt.odihnă), - 13,00 – 15,00 – <i>somnul</i> , - 15,00 - 15,30 - rutine ( <i>gustarea</i> , toaletă), - 15,30 – 17,30 - activități alese, activități de dezvoltare personal, - 17,30 - <i>plecarea copiilor acasă</i> .	- 8,00 – 8,30 - ( <i>primire copiilor</i> ), - 8,30 – 9,30 - jocuri și activități alese, - 9,30 – 10,30 - activități pe domenii experiențiale, - 11,30 – 12,30 - jocuri și activități recreative, - 12,30 – 13,00 - <i>plecarea copiilor acasă</i> .

– Program prelungit: 8,00 - 17,30;

– Program normal: 8,00 - 13,00.

Programul personalului:

- a) personal didactic – tura I între orele 7,45 – 14,00
- b) personal administrativ – tura I între orele 6,00 – 14,00,  
tura II : 10,00-18,00

#### **VII.4 Drepturile și obligațiile părinților:**

**ART. 60** Pentru asigurarea hranei copiilor, părinții au obligația să plătească lunar o contribuție bănească, hotărâtă de Consiliul de administrație în funcție de inflație cel mai târziu până la data de 30 a lunii din curs pentru luna următoare. Din contribuția lunară se asigură numai hrana copiilor, restul cheltuielilor fiind suportate de la bugetul statului;

**ART. 61** În caz de neplata contribuției în termen de două săptămâni de la data stabilită, copilul nu mai este primit în grupa de program prelungit și este mutat la grupele cu program normal;

**ART. 62** Părinții au dreptul să fie informați permanent cu date privind evoluția copilului;

**ART. 63** Părinții au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;

**ART. 64** Părinții au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea pentru a cunoaște evoluția copilului;

**ART. 65** De pagubele materiale produse de copii în grădiniță răspund părinții care au obligația să acopere daunele prin plata obiectului respectiv.

**ART. 66** Comitetul de părinți al grupei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților copiilor grupei, convocată de educatoarea care prezidează ședința, în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar;

**ART. 67** Educatoarea grupei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar. De asemenea, educatoarea sau președintele comitetului de părinți al grupei pot convoca adunarea generală a părinților ori de câte ori este necesar;

**ART. 68** Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților copiilor grupei în adunarea generală a părinților la nivelul grădiniței, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral;

**ART. 69** Comitetul de părinți al clasei are următoarele atribuții:

1. sprijină educatoarele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
2. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor din grupa pentru copii grupei respective;
3. 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 grădiniță;
4. comitetul de părinți al grupei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții copiilor grupei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei sau a unității de învățământ;
5. contribuția prevăzută nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către copii a drepturilor legale;
6. contribuția prevăzută se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice;
7. cadrelor didactice le este interzis să opereze cu acest fonduri;
8. fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a propunerii educatoarei sau a directorului.

**ART. 70** În Consiliul reprezentativ al părinților pe școală fac parte, obligatoriu, și președinții comitetelor de părinți din grădiniță.

## **VII.5 Drepturile și obligațiile copiilor**

**ART. 71** Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, religie, care are vârsta între 3 și 5 ani, poate fi înscrisă la Grădinița cu Program Prelungit Hemeiuș, Grădinița Lilieci 1 și Grădinița Lilieci2 , structuri ale Școlii Gimnaziale „Grigore Tabacaru” Hemeiuș și participă la activitățile organizate de aceasta, având calitatea de preșcolar;

**ART. 72** În învățământul preșcolar calitatea de preșcolar se dobândește în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tatori legali către conducerea Școlii Gimnaziale „Grigore Tabacaru” Hemeiuș.

**ART. 73** Drepturile copiilor:

- a) toți copiii înscriși la program prelungit pot lua masa la cantina grădiniței, contracost,
- b) toți copiii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită,
- c) toți copiii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și la proiectele educaționale organizate de unitatea de învățământ;

**ART. 74** Îndatoririle copiilor:

- a) copiii trebuie să aibă o comportare civilizată atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei,
- b) copiii trebuie să păstreze curățenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea de joc,
- c) copiii trebuie să cunoască și să respecte:
  1. regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății,
  2. reguli de prevenire a incendiilor,
  3. normele de protecție a mediului.

**ART. 75** Este interzis copiilor:

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

**ART. 76** Recompensarea copiilor din grădiniță:

- a) copiii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:
  1. evidențiere în fața colegilor de grupă;
  2. evidențiere, de către director, în fața colegilor de grădiniță;
  3. premii, diplome;
  4. premiul de onoare al unității de învățământ.
- b) se pot acorda premii copiilor care:
  1. s-au distins la una sau mai multe discipline, au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel de unitate , local, județean, național sau internațional;
  2. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică.
- c) unitatea de învățământ și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale copiilor la nivel local, național și internațional, prin acordarea unor premii, diplome din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor culturale, a comunității locale etc.

**ART. 78** Sancțiunile care se pot aplica copiilor sunt următoarele:

- a) observația individuală;
- b) muștrare în fața grupei.

c)

## IX. PERSONALUL NEDIDACTIC

### X.

**ART. 79** Reglementarea atribuțiilor personalului nedidactic este dată de legislația în vigoare, de fișa postului și de codul de conduită profesională;

**ART. 80** Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a sarcinilor de serviciu, stabilite prin fișa postului, atrage după sine sancționarea legală;

**ART. 81** Constituie abateri disciplinare următoarele:

- a) întârzierea sistematică în îndeplinirea sarcinilor; [vezi capitolul II, articolul 9, punctul a]
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului sau terminarea orelor înainte de program;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- e) nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- g) manifestări care aduc atingerea prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- h) părăsirea serviciului fără motiv și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- i) fumatul în locuri neamenajate din cadrul instituției precum și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- j) intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice.

**ART. 82** Abaterile săvârșite vor fi sancționate conform prevederilor legale în vigoare.

**ART. 83** În cazul constatării abaterilor disciplinare, comisia de cercetare se constituie la propunerea directorului școlii și cu aprobarea Consiliului de administrație, iar decizia de sancționare este emisă de directorul școlii cu aprobarea Consiliului de administrație.

## XI. SECURITATEA ȘI IGIENA

**ART. 84** Accesul persoanelor și a autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locuri speciale destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din școală. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin personalului unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenții operative pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, internet, etc.) sau a celor care aprovizionează cu produse sau material contractate.

**ART. 85** Accesul părinților și altor persoane este permis numai prin intrarea principală pe baza verificării identității acestora și consemnarea în registru al datelor de indentificare (numele, prenumele, seria și numărul actului de indentitate).

**ART. 86** Accesul organelor de control se face numai în baza delegației sau ordinului emis de șeful instituției a căror angajați sunt aceștia.

**ART. 87** Școala are obligația de a asigura salariaților condiții normale de muncă și igienă de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică în toate aspectele legate de muncă.

**ART. 88** Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a acelora care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

**ART. 89** Este interzis accesul în incinta unității a persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explosive - pirotehnice, iritante - lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscene sau instigator precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Este interzisă totodată comercializarea acestor produse în incinta sau imediata apropiere a unității de învățământ.

**ART. 90** După încheierea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

**ART. 91** Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorile încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în incinta unității de învățământ.

## **XII. PROTECȚIA MUNCII**

**ART. 92** Fiecare persoană este obligată să utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în alte scopuri. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele încredințate salariatului sau elevilor în vederea executării atribuțiilor. Este interzisă intervenția din propria inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție. Dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, este obligatorie apelarea la serviciile acestuia. Executarea sarcinilor de serviciu implică și întreținerea și curățarea echipamentului tehnic de lucru.

**ART. 93** Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, se vor anunța imediat conducerii instituției. Aceeași regulă se va respecta și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu – loc de muncă și invers. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv se va comunica de îndată către conducerea instituției Inspectoratului Teritorial de Muncă și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**ART. 94** În caz de pericol (cutremur, incendii, etc.), evacuarea personalului se efectuează conform planului de evacuare stabilit în baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de apărare civilă.

**ART. 95** În stare de urgență sau de necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea instituției poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea încăperilor, dulapurilor, etc. Deschiderea se va face numai în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzul de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților.

### **XIII. REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE**

**ART. 96** Fiecare salariat al unității este egal în drepturi cu toți ceilalți, indiferent de rasă, religie, etnie, sex, stare materială, etc.

**ART. 97** Fiind o ființă unică și demnă, fiecare angajat beneficiază de libertatea de gândire și conștiință, precum și de dreptul la opinie și liberă exprimare.

**ART. 98** Fiecare angajat beneficiază de prezumția de nevinovăție până când vinovăția nu este dovedită și are dreptul de a se apăra, precum și dreptul la protecție egală în fața legii.

**ART. 99** Fiecare salariat beneficiază de șanse egale; în consecință, nimeni nu va fi supus tratamentelor inumane sau degradante.

**ART. 100** Conform codului muncii art. 5, orice discriminare este interzisă.

**ART. 101** Fiecare angajat va beneficia de respectarea tuturor drepturilor sale, angajându-se la rându-i să-și exercite atribuțiile corelative și să respecte drepturile celorlalți.

### **XIV. DISPOZIȚII FINALE**

**ART. 102** În situația în care există solicitări ale părinților cu privire la transferul elevilor (de la un colectiv la altul sau de la o școală la alta), ele vor fi admise doar în cazul în care se dorește obținerea de rezultate deosebite la învățătură și performanțe la concursuri școlare și olimpiade;

**ART. 103** Consiliul de administrație decide majorarea numărului de elevi, dintr-un colectiv, în situațiile prevăzute la articolul 13, precum și în cazuri excepționale.

**ART. 104** Prezentul regulament urmează a fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărei persoane salariate a instituției.

**ART. 105** Salariații nou angajați, înainte de a începe activitatea vor lua cunoștință de conținutul acestui regulament.

**ART. 106** Colectivele de părinți care doresc să realizeze reamenajări ale sălilor de clasă vor solicita aprobarea consiliului de administrație, în scris.

**ART. 107** Prezentul regulament de ordine interioară se aplică de la data aprobării în consiliul de administrație.

## **XV. ANEXE**

### **ANEXA I**

#### **PROCEDURI PRIVIND ACCESUL PERSOANELOR ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE TABACARU” HEMEIUȘ**

Profesorii de serviciu și elevii de serviciu, vor urmări respectarea următoarelor proceduri:

1. Colaborare permanentă cu paznicul școlii, pentru prevenirea intrării în școală a persoanelor neautorizate;
2. Planul de pază și numerele de urgență, poliție/jandarmerie, să fie afișate la loc vizibil la toate intrările în școală;
3. Cadrele didactice de serviciu vor anunța conducerea în cazul producerii unor evenimente iar dacă acestea sunt grave vor suna, cu prioritate la numerele de telefon de urgență;
4. Serviciul pe școală al cadrelor didactice se va organiza în afara orelor de curs sau în zilele cu program mai puțin încărcat;
5. Elevii vor intra în școală, în uniformă, sub supravegherea personalului de serviciu;
6. Accesul părinților, în timpul orelor, se va face doar pe intrarea principală, și se va nota acest lucru în registru, de către elevii de serviciu;
7. Vizitatorii vor purta ecusoane speciale, pe durata vizitei în școală, oferite de la secretariat;
8. Persoanele vizitatoare vor trebui notate în registru pentru evidența accesului vizitatorilor, de către elevul de serviciu;
9. Avizarea registrului se va face de către profesorul de serviciu;
10. Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne și, de asemenea, nu au voie în alte spații din școală, fără acordul conducerii sau al ofițerului de serviciu;
11. Accesul părinților în școală se face la solicitarea cadrelor didactice sau a conducerii, la sedințele cu părinții, pentru obținerea de documente școlare, în orele de consultație sau la alte evenimente școlare sau extrașcolare;
12. Părinții elevilor de la clasa pregătitoare au permisiunea să sprijine deplasarea copiilor în și din clase, în condițiile stabilite cu conducătorii de colective;
13. Părinții nu au acces în școală decât în pauze, cu excepția situațiilor prevăzute la punctul 11;
14. Se interzice accesul persoanelor turbulente, a celor însoțite de animale de companie, a celor cu obiecte contondente, substanțe toxice sau iritante, ori ușor inflamabile, etc;

### **ANEXA II**

#### **OBLIGAȚIILE PROFESORULUI COORDONATOR DE SERVICIU**

1. Monitorizarea efectuării serviciului pe școală de către profesorii de serviciu și de către elevii de serviciu;
2. Instruiește elevii de serviciu, cu privire la obligațiile ce le revin;
3. Identifică clasele unde profesorii lipsesc și anunță directorul;
4. Întocmește lista cu elevii care nu au uniforme și cu cei care comit abateri de la regulament, anunță diriginții claselor sau iau măsuri împreună cu profesorii de serviciu;
5. Redactează procesul-verbal, după consultarea cu profesorii de serviciu, îl semnează la ora 14, urmând ca eventualele completări să fie făcute de profesorul de serviciu;
6. Prezintă directorului situația cu clasele unde s-a absentat masiv (după caz);
7. Poartă ecusonul și urmărește acest lucru la profesorii de serviciu și la elevii de serviciu;
8. Nu participă la consiliile profesoriale din pauza mare, ocupându-se de problemele care apar la intrarea/ieșirea elevilor;
9. Urmărește situația cataloagelor pe tot parcursul programului;

10. Urmărește, împreună cu profesorii de serviciu, accesul persoanelor/părinților în școală și îi îndrumă către cancelarie, director sau birourile administrative;
11. Are obligația de a verifica periodic, pe durata programului, registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în școală.

## ANEXA III

### PROCEDURI GENERALE DE EVALUARE-NOTARE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### Pentru evaluările scrise:

1. Evaluările scrise cuprind: teste inițiale, teste de progres, teste sumative, teze, lucrări scrise, extemporale, chestionare, lucrări de laborator, desene, etc.
2. Testele și evaluările vor urma strict obiectivele de evaluare aferente disciplinei și criteriile de evaluare;
3. Testele inițiale sau de apreciere inițială se anunță elevilor în prima oră de curs, iar notele acestora nu se trec în catalog, ci reprezintă un instrument de diagnostic/prognostic;
4. Este interzisă testarea elevilor în prima și în ultima săptămână de școală;
5. Testele și tezele se anunță elevilor cu cel puțin două săptămâni înainte și, în măsura posibilităților, datele se stabilesc de comun acord cu elevii;
6. Calendarul acestor testări și tezelor este trimis șefului de catedră și informaticianului prin e-mail și scris;
7. Fiecare formă de evaluare scrisă va fi corectată și rezultatele transmise elevilor în cel mult două săptămâni de la data la care au fost date (15 zile lucrătoare); fiecare cadru didactic are obligația să înregistreze rezultatele (formă de tabel și grafic) pe care le transmite responsabilului CEAC.
8. Itemii folosiți în teste trebuie să aparțină la cel puțin trei categorii: de tip **obiectiv** (cu alegere duală: da/nu, de tip pereche, cu alegere multiplă), de tip **semiobiectiv** (itemi cu răspuns scurt și itemi de completare, întrebări structurate), de tip **subiectiv** (rezolvarea de probleme, de tip eseu: cu răspuns restrâns, cu răspuns extins, eseu structurat și eseu liber).
9. Testele și tezele vor fi însoțite, obligatoriu, la fiecare subiect de punctajul/baremul aferent;
10. Fiecare evaluare scrisă va fi urmată, obligatoriu, de o oră sau de o jumătate de oră de discuții cu elevii pentru justificarea acordării notei/calificativului și pentru remedierea și reglarea feedbackului, urmată, doar atunci, de trecerea notei în catalog;
11. Testele vor fi adaptate de cadrul didactic la nivelul și ritmul de învățare al elevilor, evitându-se copierea testelor din culegeri;
12. La începutul fiecărei testări cadrul didactic prezintă elevilor subiectele, gradul lor de complexitate și punctajul precum și punctul sau punctele din oficiu;
13. Procedura de contestare a notei va urma tipicul din ROI;

#### Pentru evaluările orale:

1. Evaluările orale cuprind: observarea sistematică a comportamentului elevului (fișe de evaluare/autoevaluare, liste de control/verificare, scări de clasificare), chestionarea orală individuală și de grup, examinarea povestirii, descrierii, expunerii, explicației, autoscopia, etc.
2. Evaluarea orală reprezintă doar o secvență din notarea elevului;
3. Într-un semestru se recomandă minim două evaluări orale x număr ore pe săptămână, pentru realizarea unei medii;
4. Nota sau punctajul se trece în caietul de evaluare și se comunică întotdeauna elevului;
5. Evaluarea orală nu va reprezenta un instrument de coerciție sau presiune psihologică asupra elevului;
6. Fiecare catedră va avea un set de proceduri sau fișe de evaluare pentru diferitele instrumente

de evaluare orală:examinarea povestirii, examinarea descrierii, expunerii, explicației,etc.

#### **Procedura de contestare a unei note:**

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

#### **ANEXA IV**

#### **PROCEDURA PENTRU ACORDAREA EȘARFELOR DE LAUREAT LA CLASA a VIII-a**

1. Diriginții claselor a VIII-a se întrunesc într-o ședință în prezența directorului pentru consultare privind numărul și numele elevilor care vor primi eșarfa de laureat;
2. Elevii premiați vor trebui să îndeplinească obligatoriu condiția obținerii notei 10 la purtare în toți anii de studiu.
3. În urma consultărilor se va stabili numărul elevilor care vor obține eșarfele, până la nota 9,90.
4. **Eșarfa I** se va acorda elevului sau elevilor care au obținut media 10 la toate disciplinele, totodata vor primi și titlul de **șefi de promoție**. În cazul în care vor fi mai mulți elevi cu media generală 10, toți vor avea parte de aceleași distincții.
5. **Eșarfa II** se va acorda elevului/elevilor care au obținut următoarea medie, dar nu mai mica de 9,95.
6. **Eșarfa III** se va acorda elevului/elevilor care au obținut medii generale între 9.95și 9,90, în limita numărului de eșarfe stabilit prin consultări.
7. Pe eșarfe va fi inscripționat: numele elevului, tipul eșarfei (I, II, III) și școala, cu mențiunea „**Șef de promoție**” adăugat la Eșarfa I.
8. Elevilor cu rezultate meritorii la olimpiade naționale și concursuri CAEN, care au adus prestigiu școlii vor primi o Eșarfă specială, înscrișurile de pe eșarfă vor fi stabile între director, coordonator proiecte educaționale și profesorii îndrumători.
9. Eșarfele vor avea dimensiuni standard de la 1.20 m lungime și 20 cm lățime și vor fi de culoare mov/lila.
10. Costul eșarfelor și inscripționarea acestora revine în exclusivitate școlii din fondurile asociației părinților.

## ANEXA V

### PROCEDURA PENTRU ORGANIZAREA ȘEDINȚELOR CU PĂRINȚII

1. Părinții trebuie să colaboreze cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.
2. Dirigintele/învățătorul va stabili împreună cu managerul unității și C.A. un grafic anual al desfășurării ședințelor cu părinții.
3. Graficul va cuprinde 3 ședințe obligatorii: la începutul fiecărui semestru și la sfârșitul anului școlar.
4. Dirigintele/învățătorul va afișa în sala de clasă acest grafic.
5. Convocarea părinților se va face în scris sau pe e-mail, cu două săptămâni înainte de data stabilită.
6. Dirigintele/învățătorul va cere părinților confirmarea participării la ședință.
7. Dirigintele/învățătorul poate convoca adunarea generală a părinților clasei ori de câte ori problemele ivite la nivelul colectivului de elevi o impun.

## ANEXA VI

### PARTENERIAT ȘCOALĂ – PĂRINȚI

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/ 2016, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

### CONTRACT EDUCAȚIONAL

#### I. Părți semnatare

1. **Unitatea de învățământ:** Școala Gimnazială „Grigore Tabacaru” Hemeiș, cu sediul în str. Gării nr. 1, reprezentată prin director, dna prof. Popescu Delia-Nicoleta,
2. **Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar definiți, conform legii, drept familiile antepreșcolariilor, ale preșcolariilor și elevilor, reprezentată prin doamna/domnul ....., părinte/tutore/suștinător legal al elevului, cu domiciliul în .....,**
3. **Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, definiți conform legii, drept antepreșcolari, școlari și elevi, reprezentat prin elevul .....,**  
**Obiectul acordului:** optimizarea actului educațional prin implicarea și responsabilizarea părților semnatare.

**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 acord sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ.

#### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:\*

1. **Unitatea de învățământ se obligă:**
  - a) să asigure condiții optime de derulare a procesului de învățământ;

- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că țipi beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) 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;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) 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;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prezelitism religios.

## **2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar 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;
- c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu educatoarele/învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;
- e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ.

## **3. Beneficiarul direct are următoarele obligații:**

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente de portofoliu educațional etc;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc;

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

**V. Durata contractului:** prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

**VI. Alte clauze:** vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 11/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, ....., în 2 exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,  
Școala Gimnazială „Grigore Tabacaru” Hemeiuș  
Beneficiarul indirect,

Am luat la cunoștință,  
Beneficiarul direct, elevul  
(în vârstă de cel puțin 14 ani)

## ANEXA VII

### PROCEDURA PENTRU ALEGEREA DIRIGINTELUI

- 1) Formularea, la sfârșitul anului școlar (luna mai – termen precis), din partea profesorilor interesați de funcția de diriginte, a unei scrisori de intenție pe care o adresează conducerii școlii;
- 2) Conducerea școlii supune analizei și deciziei consiliului de administrație a școlii scrisorile de intenție înregistrate;
- 3) Conducerea școlii anunță punctul de vedere al consiliului de administrație al școlii privind numirea profesorilor pentru funcția de diriginte pentru anul școlar următor;
- 4) Dacă nu sunt contestații, directorul școlii emite decizia de numire a diriginților;
- 5) Contestațiile se pot depune în termen de trei zile de la anunțul public făcut de către Conducerea școlii privind numirea diriginților.

## ANEXA VIII

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

- 1) Acordarea premiilor la sfârșitul anului școlar pentru clasele V - VII se face la nivelul unității de învățământ.
- 2) Locul de desfășurare a festivității de încheiere a anului școlar pentru clasa a VIII-a se aprobă de către consiliul de administrație la propunerea diriginților și a comitetului de părinți ai claselor a VIII-a.
- 3) Se acordă elevilor premii după cum urmează:
  - a) premiul I se acordă elevilor care au obținut cea mai mare medie generală din clasă, nu mai mică de 9,50, și media 10 la purtare;
  - b) premiul al II-lea se acordă elevilor care au obținut următoarea medie (cel puțin 9), și media 10 la purtare ;
  - c) premiul al III-lea se acordă elevilor care au obținut următoarea medie (cel puțin 9) și media 10 la purtare;
  - d) mențiuni se acordă elevilor care au obținut următoarele medii generale până la media generală 9 și media 10 la purtare.

## ANEXA IX

### PROCEDURA PENTRU FESTIVITĂȚILE DE FINAL DE AN LA CLASELE PRIMARE

- 1) La clasele primare, festivitatea de încheiere a anului școlar se organizează la nivelul fiecărui colectiv de elevi;
- 2) Locul de desfășurare a festivității se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea învățătorului și a comitetului de părinți ai clasei;
- 3) Premiera nu presupune ierarhizarea elevilor;
- 4) Se acordă fiecărui elev **doar** diplome de merit pe discipline sau arii curriculare;
- 5) Se acordă diplome de excelență elevilor care obțin rezultate (premiu/mențiuni) dovedite prin documente la activități extrașcolare/extracurriculare, în urma încheierii calificativului anual EXCELENT la disciplina/disciplinele la care au avut activitate suplimentară dovedită și prin obținerea de premii, dacă au încheiat calificativul FOARTE BINE (FB) pe ambele semestre la disciplina/disciplinele respective.

## ANEXA X

### COD DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. - (1) Prezentul Cod de etică (denumit în continuare Cod) este elaborat în baza Art. 10 și a Art. 16 din *Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar.*

La nivelul Școlii Gimnaziale „Grigore Tabacaru” Hemeiuș funcționează:

- compartimentul secretariat,
- compartimentul financiar – contabilitate,
- compartimentul întreținere – pază.

Personalul angajat pe fiecare compartiment își desfășoară activitatea în baza atribuțiilor specifice prevăzute în contractul de muncă și fișa postului.

#### Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic are obligația:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
- să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal;
- în caz de concediu medical, va anunța unitatea din prima zi privind perioada de concediu, urmând ca până la data de 30 ale lunii să aducă certificatul medical.
- cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea unității. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată, se consideră absență nemotivată;
- cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în consiliul de administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de comisia de cercetare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.
- se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în consiliul de administrație, după ancheta comisiei disciplinare.
- în schimbul de noapte, personalul are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în consiliul de administrație, după ancheta comisiei disciplinare.
- se interzice personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic intrarea în clasă în timpul desfășurării activităților didactice;

#### Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Abateri disciplinare	Sancțiuni aplicabile	Procedura disciplinară
Consum de alcool în timpul programului.	Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere.	Conform Codului muncii

Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază a școlii părăsirea postului de pază, dormit în post etc	Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a 2-a abatere.	Conform Codului muncii
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu.	Reducerea salariului la prima abatere, respectiv desfacerea contractului de muncă la abateri repetate.	Constatarea se face de către comisia de disciplină, în prezența unui specialist din cadrul școlii.
Utilizarea bunurilor școlii în interes personal.	Se vor imputa pagubele produse.	Valoarea se va stabili de Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul contabilitate.
Absențe nemotivate	Diminuarea salariului la prima abatere și avertisment scris, sau desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni.	Conform Codului muncii

- Pot constitui abateri disciplinare orice alte fapte ale salariatului de natură a încălca prevederile prezentului regulament și fișa postului, precum și cele care afectează în orice mod procesul de învățământ și activitatea școlii, dacă se constată culpa acestuia.
- Cercetarea disciplinară se va realiza de comisia de cercetare a abaterilor disciplinare numită de consiliul profesoral la începutul anului școlar, respectându-se prevederile din Codul muncii.