

Prezentat în ședința Consiliului Profesorat din data de 16.09.2019
Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 18.09.2019
Anexa nr. 4 la procesul-verbal al ședinței CP din data de 16.09.2019
Anexa nr. 11 la procesul-verbal al ședinței CA din data de 18.09.2019

Nr. 1092/06.09.2019

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

AN ȘCOLAR 2019-2020

Școala Gimnazială Ciortești este unitate cu personalitate juridică, ordonator secundar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar al Județului Iași.

Școala Gimnazială Ciortești își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică, etc.

Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relații democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, etc.

Prezentul regulament constituie o anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare și este realizat la nivelul exigențelor impuse de condițiile și tradițiile Școlii Gimnaziale Ciortesti, localitatea Ciortesti, com Ciortesti, jud Iași.

Având în vedere :

- ✓ Legea 1/2011, Legea Educației Naționale;
- ✓ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCȘ nr. 5079/31.08.2016, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- ✓ Ordinul MECI nr 5132/2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- ✓ Ordinul 4595/22.07.2009 cu privire la aprobarea criteriilor de performanță pentru evaluarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- ✓ Ordinul ministrului educației naționale nr. 3191/20.02.2019 privind structura anului școlar 2019-2020;
- ✓ Alte ordine, notificări și precizări ale MECTS/MEN (Ordinul nr 1409/29.06.2007 privind aprobarea Strategiei MECTI de reducere a fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar,);
- ✓ OMEN nr. 4916/26.08.2019, privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a în anul școlar 2019-2020;
- ✓ Convenția ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată de AGONU în 13.12.2006 și semnată de România în 27.07.2007;
- ✓ Strategia Națională pentru Dezvoltare Durabilă a României. Orizonturi 2013 – 2020;
- ✓ Obiectivele Strategiei Europa 2020, capitolul referitor la educație;
- ✓ Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității;
- ✓ Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/ 24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 29/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

Se adoptă prezentul Regulament intern care intră în vigoare începând cu anul școlar 2019-2020

A. CONSIDERAȚII GENERALE

Art. 1. Regulamentul Intern constituie un sistem unitar de norme obligatorii pentru personalul didactic (personalul didactic de conducere, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar) și personalul nedidactic din Școala Gimnazială Ciortești precum și pentru beneficiarii primari ai educației și formării profesionale (preșcolari și elevi) și pentru reprezentanții legali ai acestora.

Art. 2. Dispozițiile prezentului regulament vor fi interpretate și aplicate în concordanță cu Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția cu privire la drepturile copilului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Carta Socială Europeană și Carta Drepturilor Fundamentale ale Uniunii Europene, cu Carta Limbilor Minoritare și Regionale, cu prevederile Constituției României, precum și cu prevederile celorlalte acte normative generale și speciale incidente.

Art. 3. Respectarea Regulamentului Intern al Școlii Gimnaziale Ciortești este obligatorie pentru întregul personal, pentru toți elevii școlii și părinții acestora, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 4. – (1) ROI are ca viziune promovarea unui învățământ orientat pe valori, creativitate, capacități cognitive, capacități volitive și capacități acționale, cunoștințe fundamentale și cunoștințe, competențe și abilități de utilitate directă, în profesie și în societate.

(2) Idealul educațional al școlii românești constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii.

B. VALORI ȘI PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 5. Principiile care guvernează activitatea Școlii Gimnaziale Ciortești, sunt:

- a) **principiul echității** - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) **principiul calității** - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) **principiul relevanței** - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- d) **principiul eficienței** - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- e) **principiul descentralizării** - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- f) **principiul răspunderii publice** - în baza căruia unitățile și instituțiile de învățământ răspund public de performanțele lor;
- g) **principiul garantării identității culturale** a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- h) **principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale** și a valorilor culturale ale poporului român;
- i) **principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale**, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;

- j) **principiul asigurării egalității de șanse;**
- k) **principiul transparenței** - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- l) **principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;**
- m) **principiul incluziunii sociale;**
- n) **principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;**
- o) **principiul participării și responsabilității părinților;**
- p) **principiul promovării educației pentru sănătate**, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
- q) **principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut;**
- r) **principiul fundamentării deciziilor pe dialog și consultare;**
- s) **principiul respectării dreptului la opinie al elevului** ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

Art. 6. Educația și formarea profesională a copiilor, a tinerilor și a adulților au ca finalitate principală formarea competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabile de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

- a) împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;
- b) integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- c) ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- d) formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
- e) educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- f) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

C. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ CIORTEȘTI

Art. 7. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

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

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

- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților sindicatelor și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general;
- b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea Ministerului Educației Naționale;
- c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației naționale.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de Administrație al Școlii Gimnaziale Ciortేశti și comunicate instanței care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 8. Cele cinci grupe de grădiniță, care își desfășoară activitatea în cadrul Școlii Gimnaziale Ciortești, Școlii Gimnaziale Coropcenii, Școlii Gimnaziale Șerbești, Școlii Primare Deleni, respectiv Școlii Primare Rotaria, au program normal, funcționează conform structurii anului școlar. Acestea sunt închise pentru curățenie, reparații sau dezinsecție în perioada vacanțelor.

Art. 9. (1) Învățământul primar și gimnazial funcționează, de regulă, în această ordine, în programul de dimineață.

Având în vedere faptul că spațiul de școlarizare este insuficient, cursurile se vor desfășura în anul școlar 2018-2019 în modul următor:

1) Școala Ciortești :

1. GIMNAZIU(CLASA V-VIII):

ORA 1	8.00 – 8.50
PAUZĂ	8.50 – 9.00
ORA 2	8.00 – 9.50
PAUZĂ	9.50 – 10.00
ORA 3	10.00 – 10.50
PAUZĂ	10.50 – 11.00
ORA 4	11.00 – 11.50
PAUZĂ	11.50 – 12.00
ORA 5	12.00 – 12.50
PAUZĂ	12.50 – 13.00
ORA 6	13.00 – 13.50
PAUZĂ	13.50 – 14.00
ORA 7	14.00 – 14.50

2. PRIMAR

a) Clasa pregătitoare + clasa a III-a

ORA 1	8.00 – 8.50
PAUZĂ	8.50 – 9.00
ORA 2	8.00 – 9.50
PAUZĂ	9.50 – 10.00
ORA 3	10.00 – 10.50
PAUZĂ	10.50 – 11.00
ORA 4	11.00 – 11.50

b) Clasa I + clasa a II-a

ORA 1	12.30 – 13.15
PAUZĂ	13.25 – 13.35
ORA 2	13.35 – 14.20
PAUZĂ	14.20 – 14.30
ORA 3	14.30 – 15.15
PAUZĂ	15.15 – 15.25
ORA 4	15.25 – 16.10

2) Școala Coropceni:

1. GIMNAZIU(CLASA V-VIII):

ORA 1	8.00 – 8.50
PAUZĂ	8.50 – 9.00
ORA 2	8.00 – 9.50
PAUZĂ	9.50 – 10.00
ORA 3	10.00 – 10.50
PAUZĂ	10.50 – 11.00
ORA 4	11.00 – 11.50
PAUZĂ	11.50 – 12.00
ORA 5	12.00 – 12.50
PAUZĂ	12.50 – 13.00
ORA 6	13.00 – 13.50
PAUZĂ	13.50 – 14.00
ORA 7	14.00 – 14.50

2. PRIMAR(clasa pregătitoare + clasa I + clasa a II-a + clasa a III-a + clasa a IV-a)

ORA 1	8.00 – 8.50
PAUZĂ	8.50 – 9.00
ORA 2	8.00 – 9.50
PAUZĂ	9.50 – 10.00
ORA 3	10.00 – 10.50
PAUZĂ	10.50 – 11.00
ORA 4	11.00 – 11.50

3) Școala Șerbești:

1. PREȘCOLAR(grădiniță) + PRIMAR(clasa pregătitoare + clasa I + clasa a II-a)

ORA 1	8.00 – 8.45
PAUZĂ	8.45 – 8.55
ORA 2	8.55 – 9.40
PAUZĂ	9.40 – 9.50
ORA 3	9.50 – 10.35
PAUZĂ	10.35 – 10.45
ORA 4	10.45 – 11.30

2. PRIMAR (clasa a III-a + clasa a IV-a) + GIMNAZIU(CLASA V-VIII):

ORA 1	12.00 – 12.50
PAUZĂ	12.50 – 12.55
ORA 2	12.55 – 13.45
PAUZĂ	13.45 – 13.50
ORA 3	13.50 – 14.40
PAUZĂ	14.40 – 14.45
ORA 4	14.45 – 15.35
PAUZĂ	15.35 – 15.40
ORA 5	15.40 – 16.30
PAUZĂ	16.30 – 16.35
ORA 6	16.35 – 17.25
PAUZĂ	17.25 – 17.30
ORA 7	17.30 – 18.20

4) Școala Deleni:

PREȘCOLAR(grădiniță) + PRIMAR(clasa a IV-a)

ORA 1	8.00 – 8.45
PAUZĂ	8.45 – 8.55
ORA 2	8.55 – 9.40
PAUZĂ	9.40 – 9.50
ORA 3	9.50 – 10.35
PAUZĂ	10.35 – 10.45
ORA 4	10.45 – 11. 30

5) Școala Rotaria:

PREȘCOLAR(grădiniță) + PRIMAR(clasa pregătitoare + clasa I + clasa a II-a + clasa a III-a + clasa a IV-a)

ORA 1	8.00 – 8.45
PAUZĂ	8.45 – 8.55
ORA 2	8.55 – 9.40
PAUZĂ	9.40 – 9.50
ORA 3	9.50 – 10.35
PAUZĂ	10.35 – 10.45
ORA 4	10.45 – 11. 30
PAUZA	11.30-11.40
ORA 5	11.40-12.25

Personal administrativ

1. Personalul didactic auxiliar își desfășoară programul între orele 8,00-16,00 .
2. Serviciul secretariat își desfășoară programul cu publicul și elevii zilnic între orele 11,00-14,00.
3. Personalul de îngrijire lucrează după următorul program :
 - vara - între orele 6,00-10,00/respectiv 14,00-18,00
 - iarna- între orele 5,00-9,00 /respectiv 14,00-18,00.
4. În funcție de nevoile școlii programul poate fi modificat și se va stabili un program adecvat, cu respectarea legislației în vigoare.

(1) În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(2) Având în vedere curba de efort a școlarului mic, cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a, nu vor începe înainte de ora 8.00.

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare –învățare - evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(4) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute învățătorii organizează activități de tip recreativ.

(5) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar.

Art. 10. Prin hotărârea Consiliului de Administrație, la cererea părinților sau apariția unor proiecte speciale, Școala Gimnazială Ciortești poate organiza activități cu elevii înainte sau după orele de curs, prin programe de tip „Școala după școală”.

Art. 11. – (1) Statul susține preșcolarii și elevii cu probleme și nevoi sociale, precum și pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

(2) Statul acordă burse sociale de studii elevilor proveniți din familii defavorizate, precum și celor instituționalizați, în condițiile legii.

(3) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere și alte asemenea stimulente elevilor cu performanțe școlare, precum și cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive.

(4) Elevii care beneficiază de burse sociale de studii pot primi și burse pentru performanțe școlare.

(5) Statul garantează dreptul la educație al tuturor persoanelor cu cerințe educaționale speciale. Învățământul special integrat sunt parte componentă a sistemului național de învățământ preuniversitar.

(6) Învățământul special integrat reprezintă o formă de instruire școlară diferențiată, adaptată, precum și o formă de asistență educațională, socială și medicală complexă, destinată persoanelor cu cerințe educaționale speciale.

D. RELIGIA ÎN PROGRAMUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PRIMAR, GIMNAZIAL

Art. 12. – (1) Planurile-cadru ale învățământului primar, gimnazial, și profesional includ religia ca disciplină școlară, parte a trunchiului comun. Elevilor aparținând cultelor recunoscute de stat, indiferent de numărul lor, li se asigură dreptul constituțional de a participa la ora de religie, conform confesiunii proprii.

(2) La solicitarea scrisă a elevului major, respectiv a părinților sau a tutorei legal instituit, pentru elevul minor, elevul poate să nu frecventeze orele de religie. În acest caz, situația școlară se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Disciplina Religie poate fi predată numai de personalul didactic calificat conform prevederilor prezentei legi și abilitat în baza protocoalelor încheiate între ministerul și cultele religioase recunoscute oficial de stat.

E. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 13. – (1) Sistemul de învățământ preuniversitar are caracter deschis. În învățământul preuniversitar, trecerea elevilor de la o unitate școlară la alta este posibilă în condițiile stabilite prin metodologia elaborată de către minister.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat și particular se pot transfera la alte unități de învățământ de stat sau particular, cu acordul unității primitoare.

(3) Transferurile la cererea elevilor/ părinților, tutorilor legali în cadrul unității, de la o clasă la alta sau din alte școli, se aprobă în Consiliul de administrație al școlii, conform legislației în vigoare.

F. FORMAȚIUNI DE STUDIU

Art. 14. – 1) În învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu, după cum urmează:

- a) învățământul preșcolar: grupa cuprinde în medie 15 preșcolari, dar nu mai puțin de 10 și nu mai mult de 20;
- c) învățământul primar: clasa care cuprinde în medie 20 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 25;
- d) învățământul gimnazial: clasa care cuprinde în medie 25 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 30.

(2) Școala Gimnazială Ciortesti școlarizează elevi în următoarele forme de învățământ:

- ciclul prescolar (copii cu vârste între 3-6 ani)
- ciclul primar – clasa pregătitoare (elevi cu vârsta între 5-6 ani)
 - clasele I – IV (elevi cu vârste cuprinse între 6 – 11 ani)
- ciclul gimnazial – clasele V – VIII (elevi cu vârste cuprinse între 11 – 15 ani)

G. CURRICULUMUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art. 15. – (1) În învățământul preuniversitar se aplică Curriculumul Național elaborat în conformitate cu nevoile specifice dezvoltării personale și nevoile pieței forței de muncă și ale fiecărei comunități, în baza principiului subsidiarității.

(2) Curriculumul Național reprezintă ansamblul coerent al planurilor-cadru de învățământ și al programelor școlare din învățământul preuniversitar.

Art. 16. – (1) Planurile-cadru de învățământ cuprind disciplinele, domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire obligatorii și opționale, precum și numărul minim și maxim de ore aferente acestora.

(2) Trunchiul comun se constituie din disciplinele/domeniile de studiu/modulele de pregătire obligatorii, iar curriculumul la decizia școlii se constituie din disciplinele/domeniile de studiu/modulele de pregătire opționale.

(3) Programele școlare stabilesc, pentru fiecare disciplină, domeniul de studiu/modul de pregătire din planul de învățământ, finalitățile urmărite și evidențiază conținuturile fundamentale de ordin teoretic, experimental și aplicativ, oferind orientări metodologice generale pentru realizarea și evaluarea acestora.

(4) Planurile-cadru și programele școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire obligatorii din învățământul preuniversitar sunt elaborate de către instituțiile și organismele abilitate ale ministerului și se aprobă prin ordin al ministrului.

(5) Curriculumul la decizia școlii se constituie atât din pachete disciplinare opționale oferite la nivel național, regional și local, cât și din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul unității de învățământ. Consiliul de administrație al unității de învățământ, în urma consultării elevilor, părinților și pe baza resurselor disponibile, stabilește curriculumul la decizia școlii.

(6) Programele școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale se elaborează la nivelul unităților de învățământ, cu consultarea consiliului profesoral, consiliului consultativ al elevilor, structurii asociative a părinților, precum și a reprezentanților comunității locale. Programele școlare sunt aprobate de consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul ISJ Iași și la nivel preșcolar de directorul unității.

Art. 17. – (1) Curriculumul Național pentru educația timpurie este centrat pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a copiilor, respectiv pe remedierea precoce a eventualelor deficiențe de dezvoltare.

(2) CJRAE constituie echipe multidisciplinare de intervenție timpurie, menite să realizeze evaluarea tuturor copiilor, monitorizarea, depistarea și asistența precoce corespunzătoare a celor cu cerințe educaționale speciale sau cu risc în dezvoltarea competențelor personale.

Art. 18. – (1) Curriculumul Național pentru învățământul primar și gimnazial se axează pe 8 domenii de competențe-cheie care determină profilul de formare a elevului:

- a) competențe de comunicare în limba română;
- b) competențe de comunicare în limbi străine;
- c) competențe de bază de matematică, științe și tehnologie;
- d) competențe digitale de utilizare a tehnologiei informației ca instrument de învățare și cunoaștere;
- e) competențe sociale și civice;
- f) competențe antreprenoriale;
- g) competențe de sensibilizare și de expresie culturală;
- h) competența de a învăța să înveți.

(2) Educația fizică și sportul în învățământul preuniversitar sunt cuprinse în trunchiul comun al planurilor de învățământ.

(3) Disciplina Tehnologia informației și comunicării constituie o disciplină opțională pentru elevii din clasele I-IV și este disciplină obligatorie în învățământul gimnazial.

(4) Curriculumul pentru clasele pregătitoare urmărește dezvoltarea fizică, socio-emoțională, cognitivă a limbajului și comunicării, precum și dezvoltarea capacităților și a atitudinilor în învățare, asigurând, totodată, punțile către dezvoltarea celor 8 competențe-cheie.

H. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII

Secțiunea 1

Dispoziții generale privind evaluarea

Art. 19. – (1) Scopul evaluării este acela de a orienta și de a optimiza învățarea.

(2) Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniul de studiu, respectiv modul de pregătire.

(3) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin calificative, în învățământul primar, respectiv prin note de la 10 la 1, în învățământul secundar și în învățământul terțiar non-universitar sau prin punctaje, în mod similar testelor internaționale.

(4) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(5) Notarea elevilor fără utilizarea și respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentei legi.

Art. 20. – (1) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare. În acest scop, se va crea o bancă de instrumente de evaluare unică, având funcție orientativă, pentru a-i ajuta pe profesori în notarea la clasă.

(2) Un elev cu deficiențe de învățare beneficiază, în mod obligatoriu, de educație remedială.

Art. 21. – (1) Portofoliul educațional cuprinde totalitatea diplomelor, a certificatelor sau a altor înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de învățare, în diferite contexte, precum și produse sau rezultate ale acestor activități, în contexte de

învățare formale, nonformale și informale.

(2) Portofoliul educațional este elementul central al evaluării învățării. Utilizarea lui debutează începând cu clasa pregătitoare și reprezintă cartea de identitate educațională a elevului.

Secțiunea a 2-a

Structura și caracteristicile evaluărilor

Art. 22. – (1) La finalul clasei pregătitoare, cadrul didactic responsabil întocmește, în baza unei metodologii elaborate de minister un raport de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare.

(2) La finalul clasei a II-a, fiecare școală, în baza unei metodologii elaborate de minister, organizează și realizează evaluarea competențelor fundamentale: scris-citit și matematică. Rezultatele evaluărilor sunt folosite pentru elaborarea planurilor individualizate de învățare ale elevilor. Rezultatele evaluării și planurile individualizate se comunică părinților elevilor și constituie documente din portofoliul educațional al elevului.

(3) La finalul clasei a IV-a, ministerul realizează, prin eșantionare, o evaluare la nivel național a competențelor fundamentale dobândite în ciclul primar, după modelul testărilor internaționale, pentru diagnoza sistemului de învățământ la nivel primar.

(4) La finalul clasei a VI-a, toate școlile, în baza unei metodologii elaborate de minister organizează și realizează evaluarea elevilor prin două probe transdisciplinare: limbă și comunicare, matematică și științe. Proba de limbă și comunicare va cuprinde limba română și limba modernă I iar pentru elevii din clasele cu predare în limbile minorităților naționale, și limba maternă. Rezultatele evaluărilor sunt utilizate pentru elaborarea planurilor individualizate de învățare ale elevilor și pentru preorientarea școlară către un anumit tip de liceu. Rezultatele evaluării și planurile individualizate de învățare se comunică părinților elevilor și sunt trecute în portofoliul educațional al elevului.

(5) La finalul clasei a VIII-a toate școlile, în baza unei metodologii elaborate de minister organizează și realizează evaluarea națională elevilor prin două probe transdisciplinare: limbă și comunicare și matematică. În funcție de rezultatele evaluării aceștia se vor înscrie la liceu sau la o școală profesională, conform metodologiei în vigoare.

Art. 23. – (1) Absolvenții învățământului gimnazial dobândesc diploma de absolvire, parte a portofoliului educațional și foaia matricolă, parte a portofoliului educațional.

(2) Continuarea studiilor din învățământul gimnazial în învățământul liceal este asigurată pe baza unui proces de consiliere și de orientare școlară și profesională.

Secțiunea a 3-a
Evaluarea preșcolariilor

Art. 24. Educatoarea folosește modalități diverse de evaluare a progreselor copiilor și acordă atenție implicării copiilor în procesul evaluării.

Art. 25. Evaluarea se face ritmic, conform metodologiei stabilite de Consiliul Național de Evaluare și Examinare, respectându-se prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat.

Art. 26. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale copiilor. Acestea pot fi: probe orale; activități practice; probe scrise; portofolii.

I. RESURSA UMANĂ

Secțiunea 1

Beneficiarii educației

Art. 27. – (1) Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar din unitatea noastră școlară sunt preșcolarii și elevii.

(2) Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar sunt familiile preșcolariilor și ale elevilor.

(3) Comunitatea locală și societatea, în general, sunt beneficiari terțiari ai învățământului preuniversitar.

(2) Ministerul elaborează un statut în care sunt prevăzute drepturile și îndatoririle elevilor, care se aprobă prin ordin al ministrului și în baza acestui statut, fiecare unitate de învățământ își elaborează regulamentul școlar propriu.

Art. 28. – Elevii școlii trebuie să ia la cunoștință și să-și însușească obligațiile și îndatoririle lor, fiindu-le interzis comportamentul necivilizat în școală și societate, încă de la începutul anului școlar, într-una din orele de dirigenție și să-și asume ROI, de mai jos:

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ A ELEVILOR (ROI elevi)

A. OBLIGAȚIILE ELEVILOR:

- a) *Să frecventeze cursurile, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu și să-și însușească noțiunile prevăzute de programele școlare.*
- b) *Să cunoască și să respecte legile statului, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul Intern pentru elevi, regulile de circulație și cele referitoare la apărarea sănătății, normele de tehnica securității muncii, de PSI, normele de protecție civilă și de protecție a mediului.*
- c) *Să dovedească respect pentru adulți (cadre didactice, personal administrativ și de îngrijire) cât și pentru colegii lor, indiferent de starea socială, situația familială, naționalitate și religie.*
- d) *Să aibă o ținută decentă. Să poarte uniforma de elev. Este interzis piercing-ul pentru toți elevii școlii, pentru băieții cerceii și o lungime a părului nepotrivită, iar pentru fete podoabele stridente și machiajul.*
- e) *Profesorul, care constată în timpul orelor că există elevi cu ținuta care nu este în conformitate cu prevederile acestui regulament, va consemna în jurnalul clasei. Observațiile făcute de cadrele didactice vor fi luate în considerare la stabilirea notei la purtare.*
- f) *Să îndeplinească în mod conștiincios sarcinile care le revin când sunt de serviciu în clasă sau pe școală. Modul în care elevii îndeplinesc sarcinile constituie unul dintre criteriile de acordare a notei la purtare.*

- g) Să mențină curățenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, holuri, grupuri sanitare, teren de sport și în curtea școlii.
- h) Să desfășoare activități în laboratoare numai sub supravegherea unui cadru didactic.
- i) Elevii pot iniția și organiza activități extracurriculare, cu acordul prealabil al conducerii școlii.
- j) Elevii au obligația de a se comporta civilizată în școală și în afara ei, făcând dovada respectului față de cei din jur, prin atitudine, gestică, limbaj decent, fără manifestări violente sau scandaloase.
- k) Să aibă caiete la orele de curs.
- l) Să poarte asupra lor carnetul de elev.
- m) Să fie prezenți la orele de educație fizică dacă sunt scutiți medical; altfel sunt trecuți absenți.
- n) **Motivarea absențelor** se efectuează săptămânal de către dirigintele/învățătorul clasei, pe baza următoarelor acte:
 1. **Adeverință** eliberată de medicul de familie, depusă de elev la dirigintele clasei în termen de 7 zile de la reluarea activității.
 2. **Cererea** scrisă a părintelui /tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei fără a depăși **5 zile** pe an.
 3. Nerespectarea termenului prevăzut la aliniatul (1) din prezentul articol atrage de regulă declararea absențelor ca nemotivate.
- o) Elevii au obligația să utilizeze cu grijă cărțile și manualele școlare primite prin biblioteca școlii și să le restituie în stare bună în termenul stabilit. Dacă acestea nu vor fi predate în starea în care au fost primite, elevii vor suporta plata fiecărui manual, respectiv carte, la valoarea actualizată, iar, în cazul în care acestea nu sunt predate până la sfârșitul anului școlar, elevilor în cauză nu li se va elibera nici un document școlar până la recuperarea acestora sau achitarea de 5 ori a contravalorii actualizate a cărții/manualului.
- p) Elevii au obligația să înștiințeze părinții/tutorele legal de convocarea acestora la școală de diriginte/director.

B. INTERZIS ELEVILOR ȘCOLII:

- a) Să părăsească sala de clasă sau incinta școlii în timpul programului școlar (indiferent de motiv);
- b) Să se manifeste zgomotos și nepoliticos în timpul orelor și al pauzelor (țipatul fără noimă, alergatul pe hol, folosirea limbajului și a gesturilor vulgare, bătăi, bruscarea fizică, deteriorarea bunurilor școlii – costurile acestora vor fi recuperate de la cei vinovați sau de la întreg colectivul, după caz);
- c) Să vina la școală cu substanțe interzise și materiale care pot provoca accidente (țigări, băuturi alcoolice, droguri, petarde, artificii, arme albe)
- d) Să se implice în acte de violență sau să folosească în acest scop grupuri organizate de tip "bandă" sau "gașcă";
- e) Să fure sau să-și însușească obiecte, bani etc.;
- f) Să vina la școală cu bunuri de valoare (ceasuri, bijuterii, telefoane mobile, mijloace audio-vizuale fără autorizarea cadrelor didactice);
- g) Să utilizeze telefoanele mobile și să facă înregistrări audio și video în timpul orelor de curs;
- h) Să consume băuturi alcoolice sau să fumeze în spațiul de învățământ (încălcarea acestei dispoziții se pedepsește cu muncă în folosul școlii).

C. ELEVII ȘCOLII AU URMĂTOARELE DREPTURI:

- a) Elevilor din cadrul Școlii gimnaziale Ciortesti le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de Consiliul de administrație al școlii.
- b) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii care să aibă caracter educativ. În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau

- prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.*
- c) Elevii se bucura de toate drepturile legale. Nici o activitate organizata de/sau în Școala gimnaziala Ciortesti nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.*
- d) Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială și didactică din școală.*
- e) Elevii beneficiază de manuale gratuite.*
- f) Elevii au dreptul să fie evidențiați, să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.*
- g) Dreptul la reuniune se exercită în afara orelor de curs, iar activitățile coordonate de un cadru didactic pot fi susținute în școală numai cu aprobarea directorului. Organizatorii răspund, în timpul reuniunilor, de asigurarea ordinii, disciplinei și de integritatea bazei materiale. Reuniunile pot avea loc numai în prezența dirigintei clasei.*
- h) Elevii care participă la etape județene ale olimpiadelor/concursurilor școlare sunt scutiți doua zile în săptămâna premergătoare concursului iar cei calificați la faza națională ale olimpiadelor/concursurilor școlare sunt scutiți de la ore o săptămână (2 săptămâni pentru cei care susțin parte experimentală)*

D. SANCTIUNILE APLICATE ELEVILOR

La Școala Gimnaziala Ciortesti se stabilesc următoarele sancțiuni:

- a) În cazul elevilor care absentează nemotivat se vor lua măsuri de sancționare, în conformitatea cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;*
- b) Elevii care nu se află în clasă la intrarea cadrului didactic sunt considerați absenți la ora respectivă. În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să participe la oră, profesorul motivând absența după caz, trei întârzieri se consideră o absență nemotivată.*
- c) Părăsirea spațiilor de învățământ (sală de clasă, laborator, teren de sport) în timpul orelor se face numai în caz de forță majoră și doar cu aprobarea cadrului didactic.*
- d) Scăderea mediei semestriale la purtare pentru absențe se face cu câte un punct pentru fiecare 10 absente nemotivate contabilizate.*
- e) Scăderea notei la purtare se propune în Consiliul clasei și se stabilește în Consiliul profesoral;*
- f) Introducerea în școală sau deținerea de arme albe, spray-uri paralizante sau lacrimogene, petarde, pocnitori, muniție, droguri sau băuturi alcoolice precum și a altor materiale care pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau a personalului școlii se sancționează cu scăderea notei la purtare la 5 (echivalent cu repetenția),*
- g) Furtul dovedit, din avutul personal sau din avutul școlii, se sancționează cu scăderea notei la purtare la 5 (echivalent cu repetenția),*
- h) Filmările cu telefonul mobil în incinta școlii (ore de curs, curtea școlii, etc.) se sancționează cu scăderea notei la purtare la 5 (echivalent cu repetenția),*
- i) Elevii care nu respectă prevederile prezentului regulament privind ținuta decentă vor fi eliminați de la cursuri pe o perioadă de 1-3 zile, cu posibilitatea efectuării de munci în folosul școlii.*
- j) Elevii au obligația să poarte uniforma școlară specifică pe durata cursurilor. În cazul nerespectării acestei obligații elevii nu vor fi primiți la cursuri în ziua respectivă, dacă la controlul zilnic efectuat de profesorul de serviciu, profesorii clasei sau director, se va constata că nu au uniforma sau o au incompletă înregistrând astfel absențe nemotivate care atrag scăderea notei la purtare.*
- k) Injuriile, jignirile și insultele aduse colegilor, cadrelor didactice sau personalului școlii se pedepsesc în funcție de gravitate conform R.O.F.U.I.P.*
- l) Este interzis elevilor să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ, la începutul fiecărui semestru, la nivel de clasă, se va întocmi graficul elevilor de serviciu, care răspund de ordine, curățenie, ștergerea tablei, aprovizionarea cu cretă și distribuirea materialului didactic necesar desfășurării orelor de curs.*
- m) Fiecare clasă împreună cu dirigintele, răspunde de aspectul și inventarul sălii de clasă. La sfârșitul anului școlar clasa va fi predată în starea în care a fost primită pe bază de proces verbal în care sunt menționate eventualele deteriorări și modul de recuperare sau înlocuire a lor.*
- n) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor sau vor suporta*

toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

- o) *Contravaloarea pagubelor care nu se recuperează direct prin reparare sau înlocuire, se plătesc la contabilitate pe baza de chitanță, în contul de venituri proprii al școlii.*
- p) *În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială este colectivă (a clasei, a grupei etc.), iar pentru spațiile comune răspunderea materială și financiară revine tuturor elevilor școlii.*
- q) *Pentru faptele prevăzute la alin. (1) elevii pot fi sancționați în conformitate cu R.O.F.U.I.P.;*
- r) *Pentru păstrarea și întreținerea bunurilor materiale ale școlii, elevii de serviciu pe școală au obligația de a sesiza, după caz, dirigintele, profesorul /învățătorul de serviciu sau directorul de săvârșirea oricărui gen de abateri.*
- s) *Este interzis ca elevii să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, fără acordul profesorului, a examenelor și de asemenea orice aparat audio vizual (hand free, MP3 player, MP4player, CD Player, aparate foto de orice tip, telefoane cu camera foto, camera video, bluetooth,iPod , etc.) . Încălcarea acestei prevederi atrage după sine reținerea telefonului pe baza unui proces verbal încheiat în clasă de cadrul didactic constatator în prezența a doi martori în care menționează caracteristicile telefonului, scoate cartela din telefon pe care o dă proprietarului și predă telefonul dirigintelui. După discuțiile cu părinții dirigintele înapoiază telefonul tot pe bază de proces verbal.Telefonul mobil poate fi recuperat, în termen de 7 zile de la reținerea acestuia. Școala nu răspunde de securitatea telefoanelor mobile. Elevii vor păstra curățenia și ordinea în spațiile școlare(săli de clasă, spații verzi, terenuri de sport etc.) Ambalajele și resturile vor fi aruncate în locurile special amenajate. Încălcarea acestei prevederi atrage după sine sancționarea elevului prin reținerea acestuia după încetarea programului, pentru a face curățenie în spațiile respective. În cazul repetării acestui tip de abateri, elevii vor fi sancționați cu executarea unor lucrări de salubritate (două ore în afara cursurilor).*
- t) *Este interzis elevilor să invite în incinta spațiului de învățământ persoane străine, fără încuviințarea dirigintelui sau conducerii școlii. În caz contrar, vor fi sancționați potrivit legilor în vigoare, atât elevii cât și invitații acestora;*
- u) *Este interzis elevilor să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic; în caz contrar, elevul va fi sancționat potrivit prevederilor R.O.F.U.I.P.*

Art. 29. – (1) Preșcolarii și elevii din învățământul preuniversitar au drepturi egale la educație, prin activități extrașcolare organizate de către minister.

(2) Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ preuniversitar, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens.

Art. 30. – (1) Preșcolarii și elevii din unități școlare autorizate/acreditate beneficiază de asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită, în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an școlar se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor, pe baza unei metodologii comune elaborate de minister.

Art. 31. – (1) Părintele sau tutorele legal este obligat să ia măsuri pentru școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu.

(2) Părintele sau tutorele legal răspunde pentru distrugerile materiale din patrimonial școlii, cauzate de elev.

Art. 32. PĂRINȚII

(1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea școlară, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/dirigintele clasei pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

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

Art. 33. Participarea părinților la activitățile unității:

(1) Părinții sunt întotdeauna bineveniți în unitate și dorim ca, prin implicarea lor, calitatea activităților noastre să crească.

(2) Se recomandă anunțarea vizitelor și programarea întâlnirilor, atât cu cadrele didactice, cât și cu directorul. În cazuri urgente, aceștia pot fi primiți, în măsura posibilităților, imediat.

Art. 34. Reguli pentru date personale:

(1) La începutul fiecărui an școlar, părinții copiilor admiși în unitatea școlară au obligația:

* de a completa un formular cu date personale;

* de a se angaja să respecte regulile existente în unitate.

(2) Orice modificări privind adresa, telefoanele, situația familială etc. sunt comunicate în cel mai scurt timp.

Art. 35. Reguli pentru program:

(1) Se interzice cu desăvârșire introducerea în instituție a unor persoane străine, fără înștiințarea direcțiunii.

(4) Pentru copiii nou veniți în grădiniță/școală, părinții vor aduce fișa medicală și certificatul de vaccinare la educator. Acesta plasându-l în dosarul personal al preșcolarului.

(5) Părinții au obligația să semnaleze educatorului/învățătorului/dirigintelui clasei probleme de durată, legate de sănătatea copiilor (alergii, intoleranțe alimentare, astm etc.).

(7) Copiii aflați sub tratament cu antibiotice nu au acces în grădiniță/școală.

(8) Grădinița/școala își rezervă dreptul de a refuza accesul în grădiniță/școală al copiilor care prezintă simptome de boală la controlul de dimineață.

(9) Este interzis să se încredințeze medicamente copiilor sau cadrelor didactice.

(10) Epidemiile sunt anunțate imediat.

(11) În cazul în care copilul lipsește de la grădiniță/școală, părinții au obligația de a comunica telefonic motivul și perioada.

(12) Copiii care absentează consecutiv trei zile sunt obligați să prezinte la intrarea în grădiniță/școală un aviz epidemiologic, indiferent de motivul absentării.

Art. 36. Politica pentru situații de urgență:

(1) Părinții se vor asigura că au oferit școlii cel puțin trei numere de telefon la care pot fi contactați membrii familiei.

(2) Părinții vor fi anunțați imediat în cazul unui accident.

(3) În cazul unei indispoziții fizice a copiilor, părinții vor fi informați imediat în scopul stabilirii măsurilor speciale de protecție.

(4) Primul ajutor și asistența medicală pentru situații de urgență sunt asigurate de centrul medical cel mai apropiat.

Art. 37. Implicarea părinților în activități:

(1) Este convingerea noastră că responsabilitatea unei bune și echilibrate educații se situează în egală măsură în spațiul școlii și cel al familiei. Lipsa de comunicare dintr-o direcție sau alta va afecta negativ evoluția copiilor. Experiența a arătat că atât rezultatele școlare, cât comportamentul devin mai bune atunci când familia colaborează direct cu cadrele didactice, primește și transmite informații și sugestii, se implică activ în dezvoltarea intelectuală și socială a copilului.

(2) Tipuri de implicare și colaborare a părinților cu școala:

- Îndeplinirea obligațiilor de bază pentru întreținerea copilului;
- Comunicarea cu școala (bilete, telefon, scrisori, ședințe);
- Voluntariat în activitățile școlii;
- Exersarea deprinderilor formate la grădiniță/școală;
- Luarea de decizii în urma și prin participarea la întâlniri cu părinții;
- Colaborarea cu comunitatea prin încurajarea relațiilor de parteneriat;

(3) Părinții sunt invitați să participe la activități precum:

- întâlniri cu cadrele didactice;
- participarea la lecțiile deschise;
- pregătirea festivităților și a sărbătorilor;
- însoțirea copiilor în vizite și excursii;
- organizarea unor activități în timpul programului zilnic;
- organizarea acțiunilor de sponsorizare sau strângere de fonduri/donații;
- formarea unor organizații ale părinților.

Art. 38. COMITETUL PĂRINȚILOR DIN COLECTIVUL DE PREȘCOLARI/ELEVI

(1) Comitetul de părinți al grupei/clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților colectivului de preșcolari/elevi, convocată de educator/învățător/diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane, astfel un președinte și 2 membri;

educator/învățător/diriginte convoacă adunarea generală a părinților la:

- începutul fiecărui semestru;
- încheierea anului școlar;
- ori de câte ori este necesar.

(4) Comitetul de părinți al grupei reprezintă interesele părinților grupei în:

- adunarea generală a părinților de la nivelul unității;
- în consiliul reprezentativ al părinților;

- în consiliul profesoral ;

- în alte organisme ale unității.

Art. 39. Comitetul de părinți ai colectivului de preșcolari/elevi are următoarele atribuții:

a) asigură frecvența copiilor la cursuri;

b) sprijină cadrele didactice în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

c) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de la clasă;

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

e) sprijină conducerea unității în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ.

Art. 40. Comitetul de părinți poate propune, în adunarea generală, o sumă prin care părinții să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei sau a grădiniței;

Art. 41. Contribuția nu este obligatorie, dar informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

Art. 42. Contribuția se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

Art. 44. Cadrelor didactice le este interzis să opereze cu aceste fonduri.

Art. 45. Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia sau ca urmare a unor propuneri venite din partea educatoarei/învățătorului/dirigintelui.

Art. 46. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR

În prima lună a anului școlar, în Adunarea generală, convocată de director, se alege Consiliul reprezentativ al părinților pe unitate.

Art. 47. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitate este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărui colectiv de preșcolari/elevi.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții săi în organismele de conducere ale școlii.

Art. 48. Președintele Consiliului reprezentativ al părinților este reprezentantul părinților în Consiliul de Administrație al unității.

Art. 49. Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul regulament de ordine interioară.

Art. 50. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- propune unității discipline opționale, care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii (până în luna ianuarie a fiecărui an);

- sprijină parteneriatele educaționale dintre școală și instituțiile cu rol educativ în plan local;

- susține unitatea în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

- susține conducerea unității în organizarea și în desfășurarea consilierii/lectoratelor cu părinții, pe teme educaționale;
- sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale.

Art. 51. Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- c) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art. 52. Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Art. 53. Fondurile colectate se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 54. Se constituie o comisie de cenzori, formată din 3 membri, care verifică activitatea financiară a Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 55. Personalul didactic, nedidactic, auxiliar sau din altă categorie, care își realizează norma de activitate în unitate, are obligația de a respecta ordinea, disciplina, programul de muncă, regulamentul de ordine interioară, sarcinile specifice și obligatorii din fișa individuală a postului, precum și normele în vigoare prevăzute de legislația muncii, din domeniul sanitar etc .

Art. 56. Drepturile și obligațiile fiecărui salariat din școală se respectă în mod obligatoriu, indiferent de categoria socio-profesională pe care o reprezintă; personalul angajat în școală are datoria și obligația de a respecta normele privind asigurarea vieții, sănătății și integrității copilului pe timpul cât acesta se află în unitate;

Art. 57. Consiliul de administrație și directorul stabilesc norme și competențe care completează fișa individuală a postului pentru personalul didactic, nedidactic și auxiliar în funcție de necesitățile unității.

Secțiunea a 2-a

Personalul din învățământul preuniversitar

Art. 58. – (1) Personalul din învățământul preuniversitar este format din personal didactic, personal didactic, auxiliar și personal administrativ sau nedidactic.

(2) În învățământul preuniversitar poate funcționa personal didactic asociat.

(3) Personalul didactic auxiliar este definit conform prevederilor prezentei legi.

(4) Personalul administrativ își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 59¹. – Posturile didactice vacante și rezervate se ocupă prin concurs organizat la nivelul I.S.J. Iași;

Art. 60. – (1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

¹ Conform art. 89 din LEN

(2) Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către directorul unității, cu aprobarea consiliului de administrație.

Art. 61. – (1) La nivelul fiecărei unități se realizează anual evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar. Metodologia de evaluare se stabilește prin ordin al ministrului.

(2) Rezultatele evaluării stau la baza deciziei consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradației de merit.

Art. 62. – Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic se iau la nivelul unității de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație.

Art. 63. –(1) Absențele de la program ale personalului școlii trebuie să fie însoțite de certificatul medical, prezentat până în 30 ale lunii respective, în caz de boală sau de o cerere în care este menționată asigurarea suplimentelor, avizată de directorul școlii, în cazul învoierilor prevăzute de contractul colectiv de muncă.

(2) Cererile scrise adresate conducerii școlii pentru învoiri, se depun la direcțiune de regulă cu cel puțin 24 de ore înainte de data învoirii; în cerere **se vor specifica persoanele care asigură suplimentul solicitantului.**

Art. 64. –Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu, în cazuri deosebite (concediu medical, evenimente în familie, etc.) anunță conducerea școlii în timp util pentru a putea lua măsuri de suplimentare. Șeful comisiei metodice din care face parte cadrul didactic în cauză asigură orarul pentru suplimentarea acestuia, în cazuri excepționale această sarcină revine directorului.

SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art. 65. –Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit de Comisia de serviciu pe școală, afișat semestrial. Observațiile cadrelor didactice de serviciu se trec într-un registru special .

Art. 66. –Activitatea profesorilor de serviciu începe la ora 07:45 și se încheie după ultima oră de curs. În cazul schimbării programului zilnic activitatea se adaptează orarului școlii.

Art. 67. –Cadrul didactic de serviciu răspunde de ordinea și disciplina din școală și are următoarele atribuții :

- controlează accesul elevilor în școală la începerea programului,
- transmite spre aprobare, directorului, învoierile elevilor pe durata programului,
- controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs și o consemnează în registrul de procese verbale,
- asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor,
- asigură respectarea programului școlar de către profesori/învățători și elevi, punctualitatea la ore
- ia măsuri de sancționare, informează profesorul diriginte al elevilor care comit abateri disciplinare,
- asigură securitatea cataloagelor și a altor documente din sala profesorală,
- în cazurile speciale care se pot ivi și care impun intervenția forțelor de ordine, se ia legătura cu organele competente.

Art. 70. –În fiecare clasă se organizează echipe de elevi de serviciu pe clasă. Elevii de serviciu au sarcina de a menține ordinea și disciplina în clasă pe timpul pauzelor și de a asigura condiții de lucru adecvate pentru desfășurarea orelor, materialul didactic, cretă, ștergerea tablei.

Art. 71. –Asigurarea curățeniei claselor intră și în obligația elevilor, clasele lăsate în dezordine la încheierea programului zilnic nu li se vor asigura serviciile de întreținere din partea personalului din școală.

Art. 72. –Pentru asigurarea respectării Regulamentului școlar, pentru evitarea producerii de stricăciuni ale bunurilor materiale din școală și pentru realizarea unui climat civilizată în școală, profesorii de serviciu propun directorului sancționarea elevilor care săvârșesc următoarele abateri :

- a) fumează în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia, consumă semințe sau alcool,
- b) degradează instalațiile din grupurile sanitare sau nu respectă destinația grupurilor sanitare,

- c) aleargă zgomotos pe coridor și în clasă, sar pe bănci sau catedre,
- d) trântesc până la degradare ușile și ferestrele,
- e) degradează mobilierul prin jocuri brutale, zgârieturi, desene etc.
- f) se sprijină cu picioarele pe pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene, etc.
- g) degradează instalațiile electrice (comutatoare, prize, lămpi, etc) lovesc și distrug tablele de scris, mobilierul, aparatele și instalațiile din laboratoare,
- h) Comit acte de violență fizică sau verbală asupra celorlalți colegi sau a personalului școlii și acadelor didactice,
- i) Săvârșesc alte fapte interzise de Regulamentul școlar,
- j) Săvârșirea unei abateri dintre cele menționate atrage după sine sancționarea elevului conform R.O.F.U.I.P., în funcție de gravitatea faptei săvârșite mergându-se până la eliminare,
- k) În caz de stricăciuni va fi achitată contravaloarea bunurilor deteriorate, sau înlocuirea lor cu altele similare .

Art. 73. –Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul claselor proprii și nu mai devreme de 15 minute. Dacă au întârziat din motive obiective, elevii pot intra în școală pe la intrarea principală.

Art. 74. –La ora 12,00 elevii claselor V-VIII (Școala Serbesti, nu vor intra în școală decât atunci când se sună de intrare pentru a nu sta pe coridoare, în fața claselor, așteptând terminarea orelor, nederanjând astfel orele.

Art. 75. –Elevii au obligația ca pe perioada cursurilor să poarte uniforma școlară impusă .

J. MANAGEMENTUL ȘCOLII GIMNAZIALE CIORTEȘTI

Art. 76. Școala Gimnazială Ciortești este condusă de Consiliul de Administrație și de Director. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, CA² și directorul conlucrează cu CP³, cu comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 77. Relațiile ierarhice de conducere, coordonare, control, monitorizare și execuție sunt prezentate în Organigrama Școlii Gimnaziale Ciortești.

Art. 78. Consiliul de Administrație

(1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform prevederilor Legii educației naționale nr.1/ 2011 (cu modificările și completările ulterioare), ale OMEN nr. 4614/ 2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, ale Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Ciortești și ale prezentului regulament.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale Ciortești este președintele Consiliului de Administrație.

(4) Președintele conduce ședințele Consiliului de Administrație și semnează hotărârile adoptate de acesta.

(5) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul școlii;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
- c) aprobă curriculumul, la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;
- d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- e) organizează concursul de ocupare a funcțiilor de director și de director adjunct;

² Consiliul de Administrație

³ Consiliul Profesoral

- f) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- g) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea CP;
- h) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- i) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
- j) aprobă orarul unității de învățământ;
- k) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale ministrului;

(6) Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

Art. 79. Directorul

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Școlii Gimnaziale Ciortești în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale Ciortești, cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu prevederile prezentului regulament precum și cu alte reglementări legale.

Art. 80. (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul Școlii Gimnaziale Ciortești are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Școlii Gimnaziale Ciortești și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Școlii Gimnaziale Ciortești;
- d) asigură managementul strategic al Școlii Gimnaziale Ciortești, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
- e) asigură managementul operațional al Școlii Gimnaziale Ciortești;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice Școlii Gimnaziale Ciortești cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Școlii Gimnaziale Ciortești;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) prezintă, anual, un raport asupra calității educației în Școala Gimnazială Ciortești, întocmit de Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității CEAC. Raportul, avizat de CA, este prezentat în fața Consiliului Profesoral, comitetului reprezentativ al părinților/ asociației de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean.

(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul Școlii Gimnaziale Ciortești are următoarele atribuții:

- a) propune în CA, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Școlii Gimnaziale Ciortești, pe baza costului standard per elev;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a Școlii Gimnaziale Ciortești;

(3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul Școlii Gimnaziale Ciortești are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic, cât și concediul fără plată și zilele libere plătite;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare precum și ale personalului nedidactic, de la programul de lucru;
- d) aprobă trecerea personalului salariat al unității, de la o gradație salarială la alta;
- e) numește, transferă și eliberează din funcție personalul administrativ-gospodăresc și financiar în conformitate cu legislația muncii în vigoare.
- f) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului didactic și nedidactic din Șc. Gimn. Ciortești, precum și de selecția personalului nedidactic;
- g) propune CA vacantarea posturilor didactice, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului didactic;
- h) îndeplinește și oricare alte atribuții prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale Cercetării Științifice.

(4) **Alte atribuții** ale directorului Școlii Gimnaziale Ciortești sunt:

- a) propune IȘJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de CA;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a școlii și o propune spre aprobare CA;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori, pe care le transmite Inspectoratului Școlar Județean și răspunde de introducerea datelor în Baza de Date Națională a Educației;
- d) propune CA, spre aprobare, Regulamentul Intern al Școlii Gimnaziale Ciortești;
- e) coordonează efectuarea anuală a recensământului copiilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu, cu aprobarea CA;
- g) elaborează proiectul schemei de încadrare și îl supune, spre aprobare, CA;
- h) numește, cu aprobarea CA, profesorii pentru învățământul preșcolar/ primar și profesorii diriginți la clase;
- i) numește un cadru didactic, care face parte din consiliul clasei, ce poate prelua atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, determinate de efectuarea concediului medical, suspendării sau a altor motive obiective;
- j) numește, cu aprobarea CA, coordonatorii structurilor care aparțin de unitate, din rândul cadrelor didactice titulare;
- k) stabilește componența catedrelor/ comisiilor și a celorlalte comisii din cadrul Școlii Gimnaziale Ciortești, cu avizul CA;
- l) coordonează comisia de întocmire a orarului și propune, spre aprobare CA, orarul școlii;
- m) numește, prin decizie, componența comisiilor pentru examenele de corigențe, amânări, diferențe, a comisiilor de admitere și a comisiilor de certificare a calificării profesionale;
- n) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor; atribuțiile acestora sunt precizate în instrucțiunea de lucru specifică aprobată;
- o) la inițiativa consilierului educativ, propune CA, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității;
- p) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- q) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitate și le supune, spre aprobare CA;
- r) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

- s) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/ responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ prin verificarea documentelor, asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- t) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ/nedidactic;
- u) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- v) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/ extrașcolare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, a șefilor de catedră/ responsabililor de comisii metodice;
- w) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ/ nedidactic, de la programul de lucru;
- x) își asumă, alături de CA, răspunderea publică pentru performanțele Șc. Gimn. Ciortești; numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul Șc.Gimn. Ciortești;
- y) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii; răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- aa) aprobă vizitarea Șc. Gimn. Ciortești de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ preuniversitar;
- bb) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;
- cc) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- dd) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii;
- ee) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitate;
- ff) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către CA, potrivit legii.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitate și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Școala Gimnazială Ciortești, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul unității de învățământ, **în calitate de evaluator**, are următoarele atribuții:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor,
- b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

K. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘCOLARE ȘI PERSONALULUI ȘCOLII GIMNAZIALE CIORTEȘTI

Drepturi și obligații ale Școlii Gimnaziale Ciortești

Art. 81. În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a unității precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate structurile organizaționale, Școala Gimnazială Ciortești are, în principal, următoarele **drepturi**:

- să stabilească organizarea și funcționarea Școlii Gimnaziale Ciortești;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- să dea dispoziții legale cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte;
- să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art. 82. Școlii Gimnaziale Ciortești îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- garantarea protecției, igienei și securității muncii;
- garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra cerințelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând norma de muncă, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și al celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- înscrie în registrul electronic de evidență al salariaților toate angajările, promovările și modificările survenite în contractele individuale de muncă ale salariaților;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.

L. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE SALARIAȚILOR. INTERDICȚII

Art. 83. Conform Legii nr. 53/ 2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, salariații au, în principal, următoarele **drepturi**:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 84. Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- respectarea strictă a programului de lucru;
- îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conform fișei postului;
- respectarea disciplinei muncii, a ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- respectarea prevederilor cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- fidelitate față de Școala Gimnazială Ciortești în executarea atribuțiilor de serviciu;
- respectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii, prevenire și stingere a incendiilor și protecție civilă în universitate;
- respectarea secretului de serviciu;
- respectarea altor prevederi cuprinse de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- apărarea bunurilor Școlii Gimnaziale Ciortești indiferent de localizarea acestora;
- informarea conducătorului locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- promovarea raporturilor colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- anunțarea conducătorului locului de muncă de către salariatul care beneficiază de concediu medical din prima zi de incapacitate de muncă;
- să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță (la copiator existând un caiet cu notarea temei/lucrării de la clasă și numărul de pagini copiate);
- să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibili și energie, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare;
- să respecte cu strictețe normele de securitatea și sănătatea muncii, cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de protecție civilă, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Școlii Gimnaziale Ciortești din vina și în legătură cu munca sa.

Art. 85. Salariatul are următoarele **interdicții**:

- efectuarea de lucrări care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- pretinderea/ primirea de la alți salariați, elevi sau persoane străine de avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- folosirea numelui Școlii Gimnaziale Ciortești sau a compartimentului din care face parte în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- introducerea în incinta Școlii Gimnaziale Ciortești a obiectelor sau produselor prohibite de lege;
- săvârșirea de acțiuni care pot pune în pericol imobilele Școlii Gimnaziale Ciortești, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
- comiterea sau incitarea la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Școlii Gimnaziale Ciortești;
- folosirea în interes personal a bunurilor Școlii Gimnaziale Ciortești, simularea de boală și/ sau nerespectarea tratamentului medical în perioada incapacității de muncă;
- înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare;
- scoaterea din cadrul structurii organizaționale în care își desfășoară activitatea, a bunurilor Școlii Gimnaziale Ciortești, cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii Școlii Gimnaziale Ciortești, introducerea și/ sau facilitarea introducerii în incinta Școlii Gimnaziale Ciortești a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/ instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;

- intrarea sau ieșirea din incinta Școlii Gimnaziale Ciortești prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea Școlii Gimnaziale Ciortești
- introducerea în spațiile Școlii Gimnaziale Ciortești a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- părăsirea postului de pază sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
- distrugerea și/ sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- introducerea în Școala Gimnazială Ciortești a unor mărfuri în scopul comercializării acestora;
- accesul în incinta Școlii Gimnaziale Ciortești în afara orelor de program fără acordul conducerii;
- accesul la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise.

M. DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ – SANCTIUNI

Art. 86. (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul școlii, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- d) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) părăsirea sediului unității în timpul orelor de program fără aprobarea conducerii școlii;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului școlii;
- h) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament;
- i) consumul de băuturi alcoolice în timpul programului sau prezentarea în stare de ebrietate la serviciu
- j) reclamații nefondate

Art. 87. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a îndemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- g) diminuarea calificativului anual.

Art. 88. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Codului Muncii (L.53/2003), art. 263-268.

N. REGULI GENERALE DE COMPORTAMENT ALE SALARIAȚILOR

Art. 89. Loialitatea față de Școala Gimnazială Ciortești

Statutul de angajat al Școlii Gimnaziale Ciortești solicită ca toate cunoștințele și abilitățile profesionale să fie puse în slujba Școlii Gimnaziale Ciortești, iar toate acțiunile întreprinse să fie în scopul promovării intereselor Școlii Gimnaziale Ciortești.

Loialitatea și atașamentul față de obiectivele Școlii Gimnaziale Ciortești vor fi apreciate în mod deosebit și vor determina, împreună cu performanțele individuale, evaluarea activității.

Salariații nu trebuie să fie implicați niciodată în mod direct sau indirect în activități care ar putea prejudicia Școala Gimnazială Ciortești. De asemenea, prin comportament nu vor întreprinde nimic care ar putea dăuna – moral sau material – Școlii Ciortești sau i-ar putea afecta reputația.

Art. 90. Resursele materiale

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Școlii Gimnaziale Ciortești și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 91. Date personale

Fiecare salariat are obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile la secretariat asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate.

Art. 92. Ținuta vestimentară - nu există prescripții speciale cu privire la ținuta vestimentară a salariaților în timpul serviciului.

Totuși, salariații nu trebuie să piardă din vedere faptul că Școala Gimnazială Ciortești este o instituție de învățământ și, de asemenea, un spațiu public. Ținuta vestimentară și personală trebuie să reflecte acest mediu și, totodată, poziția profesională și ierarhică în cadrul Școlii Gimnaziale Ciortești.

Art. 93. Concediul de boală

În caz de îmbolnăvire, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și numărul de zile cât absentează. Dacă nu se respectă aceste cerințe, este posibil ca salariatul să nu fie remunerat pe caz de boală.

La revenirea la locul de muncă, salariatul va prezenta un certificat medical eliberat pentru perioada cât a lipsit. Certificatul trebuie vizat de medicul de familie, medicul de medicina muncii, conducătorul locului de muncă de care aparține și luat în evidență de către Compartimentul Secretariat. În mod obligatoriu, până la finele lunii, perioada în care salariatul a absentat trebuie justificată.

În orice moment Școala Gimnazială Ciortești își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun, dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, ori dacă salariatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea pot constitui abateri disciplinare, împotriva cărora pot fi luate măsuri de sancționare corespunzătoare.

Art. 94. Competențe

Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Va fi apreciat faptul că salariatul își asumă răspunderi proprii, în limitele competențelor delegate. Inițiativa și capacitatea salariatului de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale.

Totuși salariatul trebuie să se asigure că nu depășește competențele stabilite pentru postul ocupat. Salariatul poate solicita, dacă este cazul, lămuriri suplimentare de la șeful ierarhic superior.

Art. 95. Relațiile de colaborare

Salariaților le este solicitat un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele și colegii cu care au relații de colaborare. Salariații vor furniza toate informațiile de care este nevoie în exercitarea funcțiilor de serviciu. Aceștia vor da dovadă de solicitudine și nu vor crea stări conflictuale nedorite.

Art. 96. Relațiile ierarhice

Școala Gimnazială Ciortești încurajează relațiile ierarhice bazate pe efortul comun orientat către realizarea obiectivelor sale. Șefii de structuri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din cadrul structurii organizaționale pe care o coordonează.

Salariatului îi revine obligația îndeplinirii, la termen și în condiții bune, a tuturor sarcinilor încredințate și să respecte deciziile conducerii Școlii Gimnaziale Ciortești sau a catedrei/ comisiei metodice, compartimentului etc. Conducătorii de structuri etc. sunt împuterniciți să acționeze în numele Directorului Școlii Gimnaziale Ciortești și să aprecieze performanțele și rezultatele activității salariatului, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Disponibilitatea de a răspunde solicitărilor și de a fi asumate responsabilități va fi apreciată în mod deosebit la evaluarea performanțelor individuale.

În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariatul își îndeplinește în mod nesatisfăcător atribuțiile, șefii ierarhici au obligația de a lua măsurile de sancționare ce se impun.

Art. 97. Relațiile cu presa

Dacă un salariat este contactat de ziariști, aceștia trebuie îndrumați către directorul instituției care este și purtătorul de cuvânt al Școlii Gimnaziale Ciortești. Salariatul nu va furniza reprezentanților presei informații privind Școala Gimnazială Ciortești dacă nu a fost abilitat în acest sens.

Art. 98. Apeluri telefonice. Activitatea de copiere/multiplicare.

Telefoanele și copiatoarele Școlii Gimnaziale Ciortești vor fi utilizate numai în interesul serviciului și numai de persoanele care au ca sarcini de serviciu utilizarea acestor dispozitive.

În cazul în care un salariat este apelat în interes personal, se solicită să limiteze durata convorbirii.

Art. 99. Menținerea ordinii

Salariații au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

Birourile, sălile de clasă, laboratoarele etc. vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia. Ceștile goale, paharele, ambalajele de orice tip nu vor fi lăsate la vedere.

Șefii compartimente au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

Art. 100. Organizarea timpului de lucru și de odihnă

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/ zi, 40 de ore pe săptămână. Ora începerii și ora terminării programului de lucru, sunt aprobate de către conducerea Școlii Gimnaziale Ciortești, după cum urmează:

1. Pentru activitatea didactică cu beneficiarii educației, programul personalului implicat se desfășoară între orele 7³⁰ – 17²⁵, conform orarului didactic și statutului de funcțiuni.
2. Personalul didactic auxiliar își desfășoară programul între orele 8,00-16,00 .
3. Serviciul secretariat își desfășoară programul cu publicul și elevii zilnic între orele 11,00-14,00.
4. Personalul de îngrijire lucrează după următorul program :
-vara - între orele 6,00-10,00/respectiv 14,00-18,00

-iarna- între orele 5,00-9,00 /respectiv 14,00-18,00.

5. În funcție de nevoile școlii programul poate fi modificat și se va stabili un program adecvat, cu respectarea legislației în vigoare.

La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care fac parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată Compartimentului Secretariat în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor.

Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitate datelor consemnate în aceasta.

În cazuri excepționale, datorate de existența unor lucrări urgente, la solicitarea Școlii Gimnaziale Ciortești, se pot efectua ore suplimentare de cel mult 8 ore/ săptămână, cu acordul salariatului, conform prevederilor Contractului Colectiv de Muncă. Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător, conform reglementărilor legale în vigoare.

Timpul de odihnă se acordă sub formă de repaus săptămânal, în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.

Art. 101. Sărbători legale

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun.
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 102. Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin prezentul Regulament Intern, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare, plus încă 10 zile lucrătoare în cazul mamei dacă aceasta a urmat un curs de puericultură, făcând dovada efectuării acestuia;
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului/ soției sau al rudelor până la gradul III inclusiv (copil, părinți, bunici, frați/surori) ale salariatului – 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului – 3 zile lucrătoare.

În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute anterior intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Personalul care asigură suplinirea salariaților care beneficiază de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii.

Art.103. Concediul fără plată

Salariații Școlii Gimnaziale Ciorțești au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat.

Salariații au dreptul la concedii fără plată fără limita menționată în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

Concedii fără plată pot și acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior pe o perioadă aprobată cu acordul conducerii Școlii Gimnaziale Ciorțești.

O. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art.104. Pentru ca pe parcursul anului școlar să nu se producă evenimente cu consecințe nedorite atât în rândul cadrelor didactice cât și în rândul elevilor este necesar ca la nivelul fiecărei unități școlare să se aplice următoarele măsuri care au caracter obligatoriu:

- (1) Pentru prevenirea busculadelor, accesul și evacuarea elevilor în și din școala se va face numai în prezența cadrelor didactice de serviciu și numai pe căile de circulație și special destinate acestui scop.
- (2) Orele de educație fizică se vor desfășura sub supravegherea directă și permanentă a profesorului oordonator, care răspunde de păstrarea stării de sănătate și a integrității corporale a fiecărui elev.
- (3) Verificarea fixării ghivecelor de flori pe suporturi și a suporturilor pe perete.
- (4) Verificarea fixării corespunzătoare a tablourilor, panourilor, afișajelor folosite pentru semnalizarea riscurilor și a altor materiale didactice pe pereții sălilor de clasă, coridoarelor și laboratoarelor.
- (5) Verificarea iluminatului în fiecare sală de clasă pentru asigurarea desfășurării corespunzătoare a activităților didactice.
- (6) Verificarea adaptării băncilor în care elevii învață la cerințele unei dezvoltări normale a diferitelor componente ale organismului uman, în așa fel încât să poată adopta o poziție ergonomică, pe toată perioada de ședere în clasă.

(7) Căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere și neblocați. Căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență trebuie să fie puse în evidență (marcate) prin indicatoare de securitate amplasate în locurile cele mai potrivite.

(8) Verificarea fixării porților pe terenurile de fotbal de către profesorul de educație fizică.

(9) Verificarea asigurării stabilității țiglei de pe acoperișuri, a gurilor de canalizare din clădirea școlii precum și fixarea și curățirea jgheaburilor și burlanelor de evacuare a apelor pluviale.

(10) Se interzice accesul elevilor în punctele termice și la tablourile electrice de distribuție și alimentare. Dacă există șantiere de construcții în incinta unității școlare, acestea se vor împrejmuși și semnaliza corespunzător pentru a împiedica accesul elevilor și în general al persoanelor neautorizate.

(11) Participarea la excursiile, taberele școlare, vizitele, manifestările cultural-sportive se va face pe baza de tabele cu aprobarea conducerii școlii, a ISJ Iasi, cu semnătura de luare la cunoștință a elevilor privind însușirea măsurilor de securitate pentru activitatea respectivă.

(12) Se interzice staționarea elevilor (persoanelor) la intrarea în școală precum și în spațiul aferent accesului la intrarea în corpul de clădire .

P. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.104. Personalul didactic auxiliar și nedidactic se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de ora de începere a programului și părăsește locul de muncă după terminarea programului(program de lucru 8 ore).

Art.105. Pe toată durata serviciului au obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile din școală.

Art.106. La efectuarea curățeniei în clase au obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le ștergă de praf.

Dacă elevii lasă clasele foarte murdare să sesizeze conducerea școlii pentru a lua măsurile necesare.

Art.107. La încheierea programului de lucru să se asigure că toate geamurile sunt închise, iar ușile sălilor de clasă, cabinetelor, laboratoarelor și birourilor sunt încuiate.

Art.108. Să asigure curățenia curții școlii.

Art.109. Directorul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

Art.110. Cadrele didactice de serviciu se asigură de existența condiții de prezență în cancelarie .

La terminarea orelor de curs, profesorul de serviciu verifică dacă toate cataloagele sunt la locul lor și încuie dulapul.

Art.111. Compartimentul secretariat se ocupă de procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii în conformitate cu reglementările în vigoare .

Art.112. Serviciul contabilitate asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activităților financiar-contabile a școlii în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Îndeplinește orice servicii financiar-contabile încredințate de directorul școlii sau stipulate expres în acte normative.

Art.113. Bibliotecarul are următoarele sarcini de bază:

- a) organizează activitatea bibliotecii și asigură funcționarea acesteia,
- b) desfășoară activitate de completare rațională a fondului de carte și alte publicații,
- c) îndrumă lectura și studiul elevilor,
- d) sprijină formarea și documentarea rapidă a personalului didactic,
- e) organizează și participă la acțiuni concrete specifice muncii cu cartea,
- f) realizează evidența informatizată a cărților din bibliotecă

Q. ORGANISME FUNCȚIONALE ALE ȘCOLII GIMNAZIALE CIORTEȘTI

- ✓ Consiliul profesoral
- ✓ Consiliul de administrație
- ✓ Consiliul clasei

I. COMISII METODICE

- 1) Comisia metodică a dirigintilor> PARASCA MIHAELA
- 2) Prescolar>ANDREI Tatiana
- 3) Primar> ELENA Rusu
 Responsabili pe scoli>
 - ✓ Coropcenii- OCNEANU Violeta
 - ✓ Serbestii- Buzenche Dana Elena
 - ✓ Rotaria- Botez Florentin
 - ✓ Deleni – STAMATE Elena
- 4) Limba și literatura română - PARTU Sorina
- 5) Limbi moderne - PARLEA IRINA
- 6) Matematica și științe - Ilascu Crenguta
- 7) Educație fizică și celelalte arte - Merlan Antoaneta
- 8) Om și societate - Gheț Maria Simona

II. COMISII CU CARACTER PERMANENT

1. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar:

- ✓ Prof. Merlan Antoaneta - responsabil
- ✓ Membri:
 - a) Prof. Mircescu Lucian, resp. Șerbești
 - b) Prof. Stamate Elena, resp. Deleni
 - c) Înv. Tudor Ionel, resp. Rotaria
 - d) Prof. Bogdănici Gabriela, resp. Coropcenii
 - e) Prof. Smoc Paraschiva, resp. Ciortești
 - f) Prof. Ilașcu Crenguța, resp. siguranța pe internet
 - g) Rânceanu Andreea, părinte
 - h) Vieru Maria, părinte

2. Comisia de control managerial intern

- ✓ Președinte: prof. Popa Dorel C-TIN, director
- ✓ Membri:
 - a) Mirezu Liliana, administrator financiar
 - b) Platon Doina, secretar școală
 - c) Rusu Elena, bibliotecar
- ✓ Secretar comisie: prof. Pârțu Sorina
- ✓ Înlocuitor secretar comisie: prof. Buzenche Daniela

3. Comisia pentru curriculum

- ✓ Președinte: prof. Popa Dorel C-TIN, director
- ✓ Membri, responsabili comisii metodice

4. Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

- ✓ Președinte: prof. Buzenche Dana Elena
- ✓ Membri:
 - a) Proces didactic: prof. Bogdănici Gabriela
 - b) Resurse umane: prof. Gheț Maria Simona
 - c) Resurse materiale: Onofrei Oana
 - d) Reprezentant sindicat: Buruiană Ana Maria

5. Comisia pentru programe si proiecte educative

- ✓ Prof. Buruiană Ana Maria – coordonator pentru proiecte și programe educative
- ✓ Prof. Pârlea Irina, resp. proiecte europene
- ✓ Prof. Pârâu Alexandra, resp. proiecte europene
- ✓ Prof. Niculeac Lucia, resp. proiecte europene
- ✓ Educ. Andrei Tatiana, resp. ciclul preșcolar
- ✓ Prof. Onofrei OANA, resp. ciclul primar
- ✓ Prof. Gheț MARIA Simona, resp. ciclul gimnazial

6. Comisia pentru perfectionare si formare continua

- ✓ Gheț Maria Simona- responsabil
- ✓ Membri: responsabilii comisiilor metodice

7. Comitetul de securitate si sanatate in munca

- ✓ Președinte: prof. Popa Dorel C-TIN, director
- ✓ Membri:
 - a) Prof. Niculeac Lucia, biologie
 - b) Prof. Smoc Paraschiva, chimie-fizică
 - c) Prof. Mircescu Lucian, educație fizică
 - d) Prof. Ilașcu Crenguța, T.I.C.
 - e) Prof. Ocneanu Violeta
 - f) Prof. Rusu Elena

8. Comisia privind siguranța școlară

- a) Educ. Andrei Tatiana, resp. Coropceni
- b) Înv. Stamate Elena, resp. Deleni
- c) Înv. Botez Florentin, resp. Rotaria
- d) Prof. Moroșanu Gelu Vasile, resp. Șerbești
- e) Prof. Merlan Antoaneta, resp. Ciortești

III. COMISII CU CARACTER TEMPORAR

1. Comisia pentru frecvența, combaterea absenteismului si a abandonului școlar

- ✓ **Ciortești:**
 - a) Primar: înv. Grigoraș Ana Maria
 - b) Gimnaziu: prof. Smoc Paraschiva
- ✓ **Coropceni:**
 - a) Primar: înv. Busuioc Carmen
 - b) Gimnaziu: prof. Miron Niculina
- ✓ **Șerbești:**
 - a) Primar: înv. Istrati Zâna
 - b) Gimnaziu: prof. Moroșanu Gelu

- ✓ **Deleni:** înv. Stamate Elena
- ✓ **Rotaria:** înv. Tudor Ionel

2. Comisia de gestionare SIIIR

- ✓ Președinte: prof. Popa Dorel C-TIN, director
- ✓ Membri:
 - a) Platon Doina, secretar
 - b) Mirezu Liliana, administrator financiar
 - c) Ilașcu Crenguța, prof. TIC

3. Comisia de inventariere

- ✓ Prof. Mircescu Lucian, președinte,
- ✓ Prof. Rusu Elena
- ✓ Prof. Moroșanu Vasile-Gelu, resp. Șerbești
- ✓ Înv. Dominte Rodica, resp. Coropcenii
- ✓ Înv. Botez Florentin, resp. Rotaria
- ✓ Prof. Stamate Elena, resp. Deleni
- ✓ Mirezu Liliana- administrator financiar
- ✓ Platon Doina, secretar

4. Comisia consiliere, orientare si activitati extrascolare

- ✓ Prof. Niculeac Lucia Gabriela, resp. Șerbești
- ✓ Prof. Pârlea Irina, resp. Coropcenii
- ✓ Prof. Pârțu Sorina, resp. Ciortești

5. Comisia pentru aplicarea programului guvernamental „Lapte si corn”

- ✓ Mirezu Liliana – responsabil
- ✓ Membri:
 - a) Înv. Rusu Elena, resp. Ciortești
 - b) Înv. Dominte Rodica, resp. Coropcenii
 - c) Prof. Onofrei Oana, resp. Șerbești
 - d) Educ. Botez Doina, resp. Rotaria
 - e) Educ. Varvea Luminița, resp. Deleni

6. Comisia de salarizare:

- ✓ Președinte: prof. Popa Dorel C-TIN, director
- ✓ Membri:
 - a) Platon Doina, secretar
 - b) Mirezu Liliana, administrator
 - c) Ilașcu Crenguța, prof. TIC

7. Comisia pentru imaginea școlii

- ✓ Prof. Pârâu Alexandra, responsabil
- ✓ Prof. TIC, Ilașcu Crenguța
- ✓ Prof. Popa Dorel Constantin, purtător de cuvânt
- ✓ Prof. Pârțu Sorina
- ✓ Prof. Pârlea Irina
- ✓ Prof. Parasca Mihaela

8. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare

- ✓ Prof. Buruiană Ana Maria

9. Consilier de integritate

- ✓ Prof. Angheluș Alexandra

IV. COMISII CU CARACTER OCAZIONAL

1. Comisia pentru organizarea examenelor

- ✓ Președinte: prof. Popa Dorel C-TIN, director
- ✓ Prof. Parasca Mihaela
- ✓ Prof. Bogdănici Gabriela

2. Comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului pe școală

a) ORAR

- ✓ Prof. Ilaşcu Crenguta- responsabil ciclul gimnazial
- ✓ Prof. Rusu Elena, responsabil ciclul primar

b) Întocmire grafic cadre didactice de serviciu în școală

- ✓ Prof. Merlan Antoaneta, resp. Ciortești
- ✓ Prof. Gheț Maria Simona, resp. Coropcenii
- ✓ Prof. Moroșanu Gelu, resp. Șerbești

3. Comisia de recepție bunuri

- ✓ Înv. Botez Florentin, președinte
- ✓ Membri:
 - a) Educ. Andrei Tatiana, resp. Coropcenii + Rotaria
 - b) Prof. Smoc Paraschiva, resp. Ciortești + Deleni
 - c) Prof. Moroșanu Gelu Vasile, resp. Șerbești

4. Comisia pentru recensământul populației școlare

- ✓ Educ. Andrei Tatiana – responsabil
- ✓ Membri: toate educatoarele, învățătorii și prof. diriginți

5. Comisia pentru olimpiade și concursuri

- ✓ Președinte: prof. Popa Dorel C-TIN, director
- ✓ Membri:
 - a) Prof. Pârâu Alexandra
 - b) Prof. Miron Niculina

6. Comisia pentru verificare documentelor școlare și a actelor de studii

- ✓ Președinte: prof. Popa Dorel C-TIN, director
- ✓ Membri:
 - a) Platon Doina, secretar
 - b) Educ. Andrei Tatiana, resp. Coropcenii
 - c) Înv. Botez Florentin, resp. Rotaria
 - d) Prof. Stamate Elena, resp. Deleni
 - e) Prof. Parasca Mihaela, resp. Șerbești

7. Comisia pentru programe de susținere educațională (burse și alte drepturi)

- ✓ Prof. Smoc Paraschiva- președinte
- ✓ Membri:
 - a) Educ. Andrei Tatiana
 - b) Prof. Moroșanu Vasile Gelu
 - c) Platon Doina, secretar
 - d) Mirezu Liliana, administrator financiar

8. Comisia de casare, de clasare si valorificare a materialelor rezultate

✓ Prof. Mircescu Lucian, președinte

✓ Membri:

- a) Înv. Busuioc Carmen, resp. Coropcenii
- b) Educ. Varvea Luminița, resp. Deleni
- c) Educ. Botez Doina, resp. Rotaria
- d) Educ. Smoc Maricica, resp. Șerbești
- e) Prof. Merlan Antoaneta, resp. Ciortești

Art.114. CONSILIUL PROFESORAL

(1) Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

(2) Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la dispoziția școlii;
- f) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- g) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice, pentru slabe performanțe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- h) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- i) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- j) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Art. 115. COMISIA METODICĂ - atribuțiile comisiei metodice sunt următoarele:

- 1. elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- 2. consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

3. monitorizează parcurgerea curriculumului la fiecare colectiv;
4. organizează activități de formare continuă și de cercetare – lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;
5. menține permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la noutatile ce pot apărea;
6. informează personalul didactic de modificările care apar și distribuie fiecărui cadru materiale primite de la ISJ;
7. elaborează materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, etc.);
8. sprijină personalul didactic în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
9. sprijină cadrele aflate la începutul activității didactice;
10. sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

Art. 116. Responsabilul comisiei metodice – atribuții:

1. stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei metodice;
2. evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
3. propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora;
4. efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare, cu precădere la stagiași și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
5. răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia;
6. are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la stagiași, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții;
7. răspunde de modul în care evaluările inițiale, continue și finale ale programelor copiilor reflectă obiectivitate și rigoare științifică;
8. răspunde de dosarele cu fișele de evaluare ale fiecărei grupe.

Art. 117. Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică prestabilită, sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

Art. 118. CONTABILITATEA - serviciul contabilitate este subordonat conducerii unității.

- (1) Deplasările în teren ale contabilului se comunică directorului.
- (2) Programul serviciului contabilitate este, ca și cel al IȘJ Iași, adică 8-16.

R. RELAȚII CU ALTE INSTITUȚII ȘI CU PUBLICUL

Art. 119. Școala Gimnazială Ciortești se află în subordonarea directă a I.Ș.J. Iași. Responsabilitatea menținerii unei relații permanente cu I.Ș.J. revine direcțiunii, șefilor comisiilor constituite, cât și tuturor cadrelor unității.

Art. 120. Unitatea școlară întreține relații cu autoritățile locale, județene, poliția, biserica și alte instituții guvernamentale și neguvernamentale. Reprezentantul grădiniței în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale este directorul unității.

Art. 121.

1. Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări/ieșiri;
2. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat.
3. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație;
4. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

S. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 122. Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit art. 264 din Codul Muncii (Legea 53/2003) oricare dintre situațiile următoare:

(1) Personal didactic și didactic auxiliar - constituie abatere disciplinară și face obiectul cercetării în Comisia de cercetare, oricare dintre situațiile următoare:

- Întârzierile repetate de la program;
- Atitudine necorespunzătoare față de colegi, preșcolari/elevi și părinții acestora;
- Absentarea nemotivată;
- Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive de la Consiliul Profesoral;
- Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale comisiilor metodice și ale altor comisii de lucru constituite la nivelul unității;
- Neefectuarea serviciului pe unitate;
- Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- Nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- Generarea de discuții referitoare la aspecte ale vieții private ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Personal nedidactic:

- Întârzierile repetate de la program;
- Absentarea nemotivată din unitate;
- Atitudine necorespunzătoare față de cei din unitate, subalterni sau superiori, educabili și părinții acestora;
- Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
- Refuzul de a răspunde solicitării cadrelor didactice;
- Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite.

T. DISPOZIȚII FINALE

Art. 121. În școala Gimnazială Ciorțești fumatul este interzis, conform legii.

Art. 122. (1) Se interzice accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alco-olice sau a persoanelor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a persoanelor cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(2) Se interzice, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unității în perimetrul a 500 m.

Art. 123. În unitate se folosește singura cale de acces pentru cadre didactice, părinții și elevi, ca măsură de siguranță.

Art. 124. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința personalului din subordine și a părinților sau reprezentanților legali ai preșcolarilor/școlarilor.

Art. 125. Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul profesoral.

Art. 126. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 127. Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al unității și pentru părinți.

Art. 128. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștință celor interesați.

Art. 129. RESPONSABILITĂȚI

1. Colectivul de lucru

- elaborează regulamentul

2. Consiliul reprezentativ al părinților/ asociației părinților

- dezbate proiectul regulamentului;
- formulează amendamente;
- emite aviz consultativ.

3. Consiliul școlar al elevilor

- dezbate proiectul regulamentului;
- formulează amendamente;
- emite aviz consultativ.

4. Consiliul profesoral

- dezbate proiectul regulamentului;
- formulează amendamente;
- emite aviz consultativ.

5. Comisia paritară

- Aprobă regulamentul

6. Consiliul de Administrație

- Aprobă regulamentul

7. Secretariatul Școlii Gimnaziale Ciortești

- Înregistrează și arhivează Regulamentul Intern
- Afișează regulamentul la avizierul Școlii Gimnaziale Ciortești

8. Profesorii pentru învățământul preșcolar/ primar/profesorii diriginți

- prezintă Regulamentul intern elevilor și părinților, în ședințe cu elevii și părinții

9. Personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, educabilii și părinții

- Respectă și aplică Regulamentul Intern
- Semnează de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern

ÎNREGISTRĂRI

10.1. Indicatorul edițiilor și al reviziilor

10.2. Lista de difuzare

10.3. Listele de luare la cunoștință a prevederilor Regulamentului Intern

10.4. Contractele educaționale

Am luat la cunoștință, în data de 18.09.2019, conform tabelului:

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția	Semnătura de luare la cunoștință
1	POPA DOREL CONSTANTIN	PROF. MATEMATICĂ/DIRECTOR	
2	SMOC MARICICA	EDUCATOARE	
3	ANDREI TATIANA	EDUCATOARE	
4	VÂRVEA LUMINIȚA	EDUCATOARE	
5	MUSTEAȚĂ DANIELA	EDUCATOARE	
6	BOTEZ DOINA	EDUCATOARE	
7	RUSU ELENA	ÎNVĂȚĂTOARE	

8	GRIGORAȘ ANA MARIA	ÎNVĂȚĂTOARE	
9	BUZENCHE DANIELA	ÎNVĂȚĂTOARE	
10	STAMATE ELENA	ÎNVĂȚĂTOARE	
11	BUSUIOC CARMEN	ÎNVĂȚĂTOARE	
12	DOMINTE RODICA	ÎNVĂȚĂTOARE	
13	OCNEANU VIOLETA	ÎNVĂȚĂTOARE	
14	BOTEZ FLORENTIN	ÎNVĂȚĂTOR	
15	TUDOR IONEL	ÎNVĂȚĂTOR	
16	BUGA GIANINA	ÎNVĂȚĂTOARE	
17	ONOFREI OANA	ÎNVĂȚĂTOR	
18	ISTRATI ZÂNA	ÎNVĂȚĂTOARE	
19	MIHEȘTEAN IOAN	ÎNVĂȚĂTOR	
20	PÎRȚU SORINA	PROF. LB. ROMÂNĂ	
21	BOGDĂNICI GABRIELA	PROF. LB. ROMÂNĂ	
22	PARASCA MIHAELA	PROF. LB. ROMÂNĂ	
23	ILAȘCU CRENGUȚA	PROF. MATEMATICĂ	
24	MIRON NICULINA	PROF. MATEMATICĂ	
25	ZAHARIA VASILE	PROF. MATEMATICĂ	
26	SMOC PARASCHIVA	PROF. CHIMIE-FIZICĂ	
27	BUSUIOC MIHAELA	PROF. CHIMIE-FIZICĂ	
28	NICULEAC LUCIA GABRIELA	PROF. BIOLOGIE	
29	GHEȚ MARIA SIMONA	PROF. ISTORIE	
30	ANGHELUȘ ALEXANDRA	PROF. ED. SOCIALĂ	
31	MOROȘANU VASILE-GELU	PROF. GEOGRAFIE	
32	BĂLĂNESCU ANA-MARIA	PROF. LB. FRANCEZĂ	
33	PĂRĂU ALEXANDRA	PROF. LB. ENGLEZĂ	
34	PÂRLEA IRINA	PROF. LB. ENGLEZĂ	
35	GRIGORESCU LUCIAN	PROF. LB. ENGLEZĂ	
36	MERLAN ANTOANETA	PROF. ED. FIZICĂ	
37	MIRCESCU LUCIAN	PROF. ED. FIZICĂ	
38	GHERASIM STEFAN BOGDAN	PROF. ED. FIZICĂ	
39	BULHAC MARIANA	PROF. ED. TEHNOLOGICĂ	
40	NEAMȚU MIHAI	PROF. ED. PLASTICĂ	
41	CRISTEA DIANA ALEXANDRA	PROF. ED. MUZICALĂ	
42	ROMAN IOAN	PROF. RELIGIE	
43	URSU GABRIELA	PROF. RELIGIE	
44	MIREZU LILIANA	Administrator financiar	
45	CIOBOTARIU LILIANA	Ingrijitor	
46	MIHAI JAN	Muncitor	
47	SAFERI LENUTA	Ingrijitor	
48	MIHAI RODICA	Ingrijitor /fochist	
49	DORNEANU DANIEL	Fochist	
50	STAN MARIEA	Ingrijitor	
51	ȘERBAN NADIA	Ingrijitor	
52	TIMOFTE VASILICĂ	Șofer	

Director, Prof. Popa Dorel Constantin