Nr. 1283 din 23.X.2020

Dezbătut şi avizat în Consiliul Profesoral din 8.IX.2020

Aprobat în Consiliul de Administraţie din 23.X.2020

REGULAMENTUL CADRU DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A UNITĂŢILOR DE ÎNVĂŢĂMÂNT PREUNIVERSITAR PENTRU

ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ION BORCEA„, COM. RACOVA, JUD. BACĂU

ANUL ŞCOLAR 2020 - 2021

Scopul său este de a completa Regulamentul Cadru de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor din Învăţământul Preuniversitar cu prevederi specifice Şcolii Gimnaziale „Ion Borcea" , comuna Racova jud. Bacău.

Prevederile actualului R.O.F.U.I.P. vor fi completate şi îmbunătăţite periodic de către Comisia R.O.I., pe baza propunerilor primite de la profesori, elevi, părinţi sau la apariţia unor noi acte normative.

CUPRINS

TITLUL I DISPOZIŢII GENERALE

CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

CAPITOLUL II Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar

TITLUL II ORGANIZAREA ŞCOLII GIMNAZIALE „ION BORCEA" , COMUNA RACOVA, JUD. BACĂU.

CAPITOLUL I Reţeaua şcolară

CAPITOLUL II Organizarea programului şcolar

CAPITOLUL III Formațiunile de studiu

TITLUL III MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL I Dispoziții generale
CAPITOLUL II Consiliul de administrație
CAPITOLUL III Directorul
CAPITOLUL IV Tipul și conținutul documentelor manageriale

TITLUL IV PERSONALUL UNITĂȚĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL I Dispoziții generale
CAPITOLUL II Personalul didactic
CAPITOLUL III Personalul nedidactic
CAPITOLUL IV Evaluarea personalului din unitatea de învățământ
CAPITOLUL V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

TITLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE
CAPITOLUL I Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ
CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ
CAPITOLUL III Comisiile din cadrul Școlii Gimnaziale „Ion Borcea" , comuna Racova jud. Bacău.

TITLUL VI STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC
CAPITOLUL I Compartimentul secretariat
CAPITOLUL II Serviciul financiar
CAPITOLUL III Compartimentul administrativ
CAPITOLUL IV Biblioteca școlară

TITLUL VII ELEVII
CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elevi

CAPITOLUL II Activitatea educativă extrașcolară
CAPITOLUL III Evaluarea copiilor/elevilor
CAPITOLUL IV Transferul copiilor și elevilor

TITLUL VIII EVALUAREA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT
CAPITOLUL I Dispoziții generale
CAPITOLUL II Evaluarea internă a calității educației
CAPITOLUL III Evaluarea externă a calității educației

TITLUL IX PARTENERII EDUCAȚIONALI
CAPITOLUL I Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali
CAPITOLUL II Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali
CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților
CAPITOLUL IV Comitetul de părinți
CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți
CAPITOLUL VI Contractul educațional
CAPITOLUL VII Școala și comunitatea. Parteneriate/ Protocoale între unitările de învățământ și alți parteneri educaționali

TITLUL X DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

ANEXE
Anexa 1 - CONTRACT EDUCAȚIONAL
Anexa 2 - COMISIA DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION BORCEA" , COMUNA RACOVA JUD. BACĂU.

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

CAPITOLUL II Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

CAPITOLUL I

Cadrul de reglementare

Art. 1. (1) Prezentul R.O.F.U.I.P cuprinde norme privind organizarea și funcționarea ȘCOLII GIMNAZIALE „ION BORCEA" , COMUNA RACOVA JUD. BACĂU.

(P.J. și structurile aferente) și este elaborat în baza Art. 2 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin **Ordinul nr. 5447/31.08.2020,** fiind elaborat în conformitate cu următoarele acte:

- Constituției României;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5447/31.08.2020;
- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare (Legea nr. 185/2020, pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011,Text publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 762 din 20 august 2020; Legea nr. 187/2020 pentru completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 În vigoare de la 23 august 2020 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 762 din 20 august 2020. Formă aplicabilă la 26 august 2020);
- Ordinul comun MEC_MS, nr. 5487/144 din 31.08.2020;
- Ordinul nr.4742/10.08.2016 privind Statutul Elevului;
- Contractul colectiv de muncă pe ramura - învățământ din februarie 2017;
- Statutul personalului didactic (TITLUL IV) din Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Codul muncii;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii republicată (art. 242);
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea protecției muncii (90/1996);
- Ordonanța de urgență privind asigurarea calității educației, Monitorul Oficial nr. 642 din 20.07.2005;

- Ordinul Ministrului Educaţiei şi Cercetării nr. 4343/27 mai 2020, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^1), art. 56^1 şi ale pct. 6^1 din anexa la Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, privind violenţa psihologică – bullying;
- Ordinul nr.5.545/10-09-2020 (M.E.C.), ORDIN al ministrului educatiei si cercetarii pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfăsurarea activitătilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, precum si pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- propuneri primite de la cadre didactice, părinţi şi elevi;
- alte reglementări aprobate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, de Inspectoratul Şcolar al Judeţului Bacău sau de alte autorităţi centrale şi locale cărora sistemul de învăţământ li sesubordonează direct sau indirect:

Art. 2. (1) Toate prevederile referitoare la funcţionarea unităţilor de învăţământ preuniversitar cuprinse în actele administrative sau legislative aprobate de autorităţile publice, se aplică fără nicio modificare şi în ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ION BORCEA" , COMUNA RACOVA JUD. BACĂU (P.J. şi structurile aferente).

(2) Prezentul R.O.F.U.I.P, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(3) R.O.F.U.I.P. intră în vigoare după aprobarea lui în consiliul profesoral la care participă şi personalul auxiliar şi nedidactic.

(4) Dupa aprobare, direcţiunea, diriginţii/învăţătorii/educatorii vor comunica elementele de conţinut întregului personal, elevilor şi părinţilor pentru respectare şi punere în practică şi vor preda conducerii şcolii procesele verbale de instruire a acestora în cadrul orei de dirigenţie, respectiv şedinţa cu părinţii.

(5) Regulile de disciplină şi obligaţiile reciproce ale întregului personal, precum şi ale elevilor şi părinţilor care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfăşurării în condiţii optime şi la standarde ridicate de calitate a procesului instructive-educativ, precum şi a activităţilor conexe care se desfăşoară în cadrul şcolii.

(6) Prevederile prezentului Regulament se pot modifica anual sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la iniţiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administraţie şi cu consultarea organizaţiei/organizaţiilor sindicale din unitate.

(7) Respectarea R.O.F.U.I.P. este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevi şi părinţi care vin în contact cu unitatea de învăţământ.

(8) Prezentul Regulament va fi afişat în ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ION BORCEA" , COMUNA RACOVA JUD. BACĂU (P.J. şi structurile aferente) în vederea consultării acestuia de către toate persoanele interesate.

CAPITOLUL II

Principii de organizare şi finalităţile învăţământului preuniversitar

Art. 3. (1) Şcoala Gimnazială „Mihai Eminescu" Lespezi, com. Gârleni, jud. Bacău (P.J. şi structurile aferente) este organizată şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Conducerea Şcolii Gimnaziale „Ion Borcea" , comuna Racova jud. Bacău (P.J şi structurile aferente) îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea părinţilor la viaţa şcolii, respectând dreptul la opinie al elevului şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 4. (1) Activitatea care se desfăşoară în ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ION BORCEA" , COMUNA RACOVA JUD. BACĂU.

(P.J. şi structurile aferente) este apolitică şi nediscriminatorie.

(2) În spaţiile aparţinând instituţiei sunt interzise:

– activităţi contrare prevederilor Constituţiei României;

– activităţi ale partidelor sau formaţiunilor politice;

– activităţi de propagandă politică sau prozelitism religios;

– activităţi care încalcă normele generale de moralitate.

TITLUL II

ORGANIZAREA ŞCOLII GIMNAZIALE „ION BORCEA" , COMUNA RACOVA JUD. BACĂU.

CAPITOLUL I Reţeaua şcolară

CAPITOLUL II Organizarea programului şcolar

CAPITOLUL III Formaţiunile de studiu

CAPITOLUL I

Reţeaua şcolară

Art. 5. – Şcoala Gimnazială „Ion Borcea" , comuna Racova jud. Bacău are personalitate juridică (PJ) şi funcţionează conform prevederilor **articolelor 5–8 din ROFUIP.**

CAPITOLUL II

Organizarea programului şcolar

Art. 6. – (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august, din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice.

(3) În situaţii obiective de urgenţă, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi naturale, cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată potrivit reglementarilor aplicabile.

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

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

b) la nivelul grupurilor de unităţi de învăţământ din acelaşi judeţ- la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 7. - (1) În perioada vacantelor, în unitățile de învățământ cu nivel preșcolar se pot organiza activități educative cu copiii, cu avizul direcției de sănătate publică.

(2) În vederea participării la activitățile educative menționate la alin. (1), părinții și unitatea de învățământ încheie pentru perioada respectivă contract educațional.

Art. 8. - (1) În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în formă de învățământ cu frecvența sau în formă de învățământ cu frecvența redusă.

(2) Forma de învățământ cu frecvența poate fi organizată în program de zi sau seral.

(3) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață. Pentru unitățile de învățământ care funcționează în cel puțin două schimburi, programul este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

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

(6) În situaţiile în care clasele din învăţământul primar funcţionează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învăţământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activităţi de tip recreativ.

(7) Pentru clasele din învăţământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.

(i) Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director (care va scrie cu cerneală roşie „Oră neefectuată" şi va semna). Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.

(ii) În condica de prezenţă cadrele didactice scriu cu cerneală albastră. Directorul verifică modul de completare a condicii şi marchează cu cerneală roşie orele neefectuate sau nesemnate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

(iii) Cadrul didactic este obligat să consemneze absenţele în catalog, să colaboreze cu profesorul diriginte / învăţător al clasei pentru combaterea absenteismului.

(iv) Profesorul este obligat să consemneze zilnic în condica de prezenţă titlul lecţiei realizate efectiv în ziua respectivă cu fiecare din clasele la care a avut ore. Nesemnarea condicii de prezenţă constituie abatere şi se sancţionează prin notă observatorie.

(8) (a) Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului şcolar. În anul şcolar 2020-2021, deschiderea cursurilor se va realiza conform noilor condiţii impuse de comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă şi a ordinului comun MEC_MS, nr. 5487/144 din 31.08.2020.

(b) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoşi, prilej cu care se atribuie diplome şi premii elevilor clasaţi pe primele locuri în clasele respective şi menţiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar. Diriginţii propun premii speciale şi menţiuni, care se aprobă în Consiliul clasei. Diriginţii claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor.

(9) (a) Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de Administraţie şi comisia educativă şi a măsurilor epidimiologice ce se impun. Elevilor premianţi care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele, iar premiile vor fi reţinute la şcoală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezenţa diriginţilor (care înmânează diplomele) şi a cadrelor didactice din şcoală. Participanţii la festivitatea de premiere pot pleca doar după încheierea

acesteia. Pe parcursul festivităţilor de deschidere-închidere disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de Administraţie (care stabilesc dispunerea claselor) şi de profesorii diriginţi / consilieri educativi ai claselor (aceştia sunt obligaţi să însoţească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

(b) PREMIEREA – pentru rezultate deosebite la învăţătură şi disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârşitul anului şcolar:

- **premiul I** elevul cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,50
- **premiul II** elevul clasat al doilea cu media ≥ 9,00
- **premiul III** 9-8.50
- **menţiuni** 8-8.49
- **premii speciale** elevilor evidenţiaţi în activităţi deosebite şi se acordă la propunerea prof. diriginte, cu avizul Consiliului Profesorilor clasei.

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

Art. 9. - În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administraţie privind resursele existente (umane, financiare şi materiale) din unitatea de învăţământ, o comisie propune o ofertă sub formă de pachete educaţionale pentru programul „Scoală după şcoală", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării. Programul „Scoală după şcoală" se organizează prin decizia consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar.

CAPITOLUL III

Formaţiunile de studiu

Art. 10. – (1) În Şcoala Gimnazială „Ion Borcea" , comuna Racova , jud. Bacău formaţiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administraţie, conform prevederilor legale.

(2) În situaţii excepţionale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administraţie al Şcolii Gimnaziale „Ion Borcea" , comuna Racova jud. Bacău. se pot organiza formaţiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de

administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale „Ion Borcea" , comuna Racova jud. Bacău are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

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

(4) În localitățile în care există cerere pentru formă de învățământ în limbă maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(5) Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art. 11. (1) Constituirea claselor de preșcolari și elevi se face la începutul anului școlar, cu respectarea următoarelor condiții:

(2) grupa mijlocie și mare prin reînscrierea preșcolarilor din anul școlar precedent, pe baza cererii depuse de părinte/tutore în perioada stabilită de legislația în vigoare.

(3) clasele pregătitoare și clasele I se constituie conform Metodologiei MEC a anului școlar în vigoare, a Legii Educaționale Naționale în vigoare, prin înscrierea din oficiu a elevilor promovați din anul scolar precedent și în funcție de planul de școlarizare aprobat;

(4) clasele a II-a, a III-a, a IV-a, a V-a, a VI-a și a VII-a, a VIII-a prin înscrierea din oficiu a elevilor promovați din anul școlar precedent;

(5) grupele mici se constituie în funcție de planul de școlarizare aprobat.

Art. 12. – (1) La înscrierea în învățământul gimnazial se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Exprimarea opțiunilor se face în ședință comună părinți – elevi din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare / extindere, opțional se vor selecta având în vedere majoritatea opțiunilor colectivului de elevi, minoritatea se supune majorității.

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

(4) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în *Regulamentul de Funcționare al Unităților de Învățământ Preuniversitar* și *în Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare* (Legea nr. 185/2020, pentru modificarea și completarea Legii educației

naționale nr. 1/2011,Text publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 762 din 20 august 2020; Legea nr. 187/2020 pentru completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 În vigoare de la 23 august 2020 Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 762 din 20 august 2020. Formă aplicabilă la 26 august 2020).

Art. 13. - (1) Conducerea Școlii Gimnaziale „Ion Borcea" , comuna Racova jud. Bacău constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

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

(3) În cazurile menționate la alin. (2), conducerea Școlii Gimnaziale „Ion Borcea" , comuna Racova jud. Bacău în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

TITLUL III
MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 14. – (1) Managementul Școlii Gimnaziale „Ion Borcea" , comuna Racova jud. Bacău este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Școala Gimnazială „Ion Borcea" , comuna Racova jud. Bacău cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Școlii Gimnaziale „Ion Borcea" , comuna Racova jud. Bacău se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector

de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 15. – Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

Art. 16. – (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Școlii Gimnaziale „Ion Borcea" , comuna Racova jud. Bacău

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Directorul Școlii Gimnaziale „Ion Borcea" , comuna Racova jud. Bacău este președintele consiliului de administrație.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășură on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 17. – (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

CAPITOLUL III

Directorul

Art. 18. – (1) Directorul exercită conducerea executivă a Şcolii Gimnaziale „Ion Borcea" , comuna Racova jud. Bacău în conformitate cu legislaţia privind învăţământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al Şcolii Gimnaziale „Ion Borcea" , comuna Racova jud. Bacău precum şi cu prevederile ROFUIP.

(2) Activitatea directorului Şcolii Gimnaziale „Ion Borcea" , comuna Racova jud. Bacău este reglementată de **articolele 20-23 din ROFUIP.**

CAPITOLUL IV

Tipul şi conţinutul documentelor manageriale

Art. 19. – Pentru optimizarea managementului Şcolii Gimnaziale „Ion Borcea" , comuna Racova jud. Bacău conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidenţă.

Art. 20. – Realizarea documentelor manageriale este reglementată de **articolele 29-37 din ROFUIP.**

TITLUL IV

PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

CAPITOLUL I Dispoziţii generale

CAPITOLUL II Personalul didactic

CAPITOLUL III Personalul nedidactic

CAPITOLUL IV Evaluarea personalului din unitatea de învăţământ

CAPITOLUL V Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 21. – (1) În Școala Gimnazială „Ion Borcea" , comuna Racova jud. Bacău, personalul este format din: personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

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

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

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

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 22. – Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

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

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția

copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

(7) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ. Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează la secretariatul unităţii de învăţământ.

(8) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice şi în colective / comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament.

(9) Personalul didactic auxiliar şi nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

(10) La nivelul unităţii de învăţământ funcţionează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat şi financiar.

(11) Întreg personalul unităţii şcolare are obligaţia de a-şi desfăşura activitatea astfel încât să fie aplicate şi promovate normele specifice de asigurare a calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 23. – Sunt interzise acţiunile de natură să afecteze imaginea publică a Şcolii Gimnaziale „Ion Borcea" , comuna Racova jud. Bacău

Art. 24. – Cadrele didactice vor avea o ţinută vestimentară decentă, compatibilă cu imaginea de dascăl.

Art. 25. – Cadrele didactice au obligaţia de a supraveghea elevii pe parcursul procesului instructiv-educativ în perimetrul scolii.

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

(2) Se interzice introducerea în cadrul liceului şi difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc. precum şi comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activităţi care nu au legătură cu specificul şi interesele şcolii.

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

(4) Cadrele didactice care organizează activităţi extraşcolare / extracurriculare sau însoţesc elevii în aceste activităţi, au obligaţia de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfăşurării activităţii respective.

(6) Pentru activităţile extraşcolare / extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfăşurării activităţii.

Art. 26. – În documentele şcolare (catalog, condică prezenţă) se scrie cu cerneală albastră.

Art. 27. – Condica de prezenţă se completează zilnic.

Art. 28. – Profesorii diriginţi au obligaţiile prevăzute în **art. 66–69 din ROFUIP.**

Art. 29. – Consiliul profesoral al clasei elaborează semestrial, daca este cazul, aprecieri sintetice despre progresul şcolar şi comportamentul elevilor şi informează în scris părintele.

Art. 30. – Profesorii care nu respectă cele menţionate mai sus vor suporta sancţiunile prevăzute de legislaţia în vigoare.

Art. 31. – Drepturile recunoscute profesorilor sunt cele prevăzute în Contractul Colectiv de Muncă, de Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011 şi Statutul Personalului Didactic.

Art. 32. – Personalul didactic de predare. Drepturi, atribuţii şi obligaţii.

a) Personalul didactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

b) Pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul didactic are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice şi ministrului sănătăţii.

c) Se recomandă personalului didactic participarea la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

d) Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanţii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

e) În Şcoala Gimnazială „Ion Borcea" , comuna Racova jud. Bacău se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice, în zilele în care acesta are

cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin procedura specifică.

f) Personalul didactic al Școlii Gimnaziale „Ion Borcea" , comuna Racova jud. Bacău trebuie:

- Să ducă la îndeplinire atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- Să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru (directori, responsabili catedre, comisii);
- Să participe efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- Să realizeze orele de predare la clasă, de pregătire pentru examene și olimpiade precum și cele de recuperare;
- Să realizeze orele de predare-învățare-evaluare la clasă, de pregătire pentru examene și olimpiade/concursuri precum și cele de recuperare, în regim online, respectând Ordinul nr.5.545/10-09-2020 (M.E.C.), ORDIN al ministrului educatiei si cercetarii pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activitătilor didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului, precum si pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- Să participe la organizarea și desfășurarea concursurilor școlare și examenelor naționale;
- Să pregătească materialul didactic, mijloacele audio-vizuale, aparatele și instrumentele de lucru, (pentru experiențe, demonstrații, lucrări de laborator);
- Să se ocupe de pregătirea permanentă și cu responsabilitate a tuturor activităților didactice.
- Să întocmească corect și să transmită în termen a statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială;
- Să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii, să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familia acestuia;
- Să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- Sunt interzise cu desăvârșire pedepsele corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor; Este interzis ca elevii să fie dați afară de la ore, iar nota să fie folosită ca instrument coercitiv pentru a disciplina;
- Să respecte deontologia profesională;

- Să treacă notele elevilor în carnetul de elev. Elevii au obligaţia să prezinte cadrului didactic carnetul pentru a le fi trecute notele;
- Să comunice cu familiile elevilor în mod periodic şi de câte ori este necesar;
- Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţare şi să desfăşoare activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;
- Să respecte programa şcolară şi ordinele M.E.C. privind volumul temelor de acasă pentru a nu suprasolicita elevii;
- Să realizeze evaluarea elevilor ţinând cont de prevederile codului / regulilor de evaluare;
- Să discute cu părinţii evaluarea elevilor în orele de consultaţii stabilite la începutul anului şcolar;
- Să completeze şi să asigure păstrarea în bune condiţii a documentelor şcolare: cataloage, condica de prezenţă (care se completează zilnic, în conformitate cu tema realizată în cadrul orei respective), precum şi rapoartele de autoevaluare, evaluare, etc.;
- Să-şi desfăşoare activitatea astfel încât să fie aplicate şi promovate normele specifice de asigurare a calităţii în învăţământul preuniversitar;
- În cazul cadrelor didactice care solicită o învoire în afara celor prevăzute de contractul colectiv de muncă, în cerere se vor specifica persoanele care asigură suplinirea solicitantului;
- Să aducă la cunoştinţa conducerii şcolii cu cel puţin 5 zile înainte de desfăşurarea evenimentelor cu caracter extraşcolar, în care sunt implicate şi care necesită aprobare. În caz contrar, toate responsabilităţile revin persoanelor care au organizat acţiunea respectivă;
- Solicitările cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activităţi extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unităţii, cu precizarea numelui elevilor şi a perioadei în care vor absenta. Diriginţii vor motiva absenţele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director;
- Cadrele didactice care organizează activităţi extraşcolare / extracurriculare sau însoţesc elevii în aceste activităţi, au obligaţia de a-i supraveghea pe elevi pe parcursul desfăşurării activităţii respective;
- Pentru activităţile extraşcolare / extracurriculare profesorii vor selecta cu prioritate elevii care nu au abateri disciplinare în perioada anterioară desfăşurării activităţii.

- Dacă un profesor nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligaţia să anunţe conducerea şcolii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului;
- Absenţele de la program ale cadrelor didactice trebuie să fie însoţite de certificatul medical, prezentat până în 30 ale lunii respective a secretariatul unităţii.
- Învoirile din timpul programului se pot obţine prin cerere adresata directorului;
- Sunt interzise acţiunile de natură să afecteze imaginea publică a Şcolii Gimnaziale „ION BORCEA RACOVA, jud. Bacău;
- Personalul nu are voie să desfăşoare activităţi de instruire în cadrul şcolii cu elevi din afara liceului sau din interior, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu. De asemenea, este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice şi a echipamentelor aflate în dotarea şcolii;
- Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea scrisă a conducerii unităţii;
- Să realizeze planificările şi să le prezinte şefilor de catedră în primele 2 săptămâni ale semestrului (sau la termenele stabilite în cazul unor situaţii obiective);
- Să se preocupe de formarea continuă în specialitate şi psihopedagogică (prin studiu individual şi participarea la acţiunile de perfecţionare organizate de catedră, şcoală, I.S.J., C.C.D., proiecte iniţiate de M.E.C.);
- De a cunoaşte şi de a aplica în mod adecvat teoriile moderne ale învăţării, în vederea construirii unui demers didactic centrat pe elev, cu scopul dezvoltării sale;
- Să se ocupe de pregătirea permanentă şi cu responsabilitate a tuturor activităţilor didactice. Debutanţii precum şi cadrele desemnate de consiliul de administraţie vor întocmi planuri de lecţie. Cadrele didactice care au definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiţă de lecţie/activitate;
- Să încheie situaţia şcolară (media semestrială) a elevilor în ultima oră de curs;
- Dacă la adresa unui cadru didactic se primesc, într-un an şcolar, reclamaţii (contestaţii) cu privire la calitatea procesului de predare-învăţare sau la corectitudinea evaluării, acesta va fi pus în discuţia catedrei care va înainta Consiliului de Administraţie propuneri corespunzătoare. Dacă acestea ţin de competenţa Consiliului profesoral sau I.S.J., vor fi prezentate acestor organe.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Dispoziții generale

Art. 33. – (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Atribuțiile sunt cele reglementate de fișa postului.

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

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

Atribuțiile și obligațiile administratorului de patrimoniu

Art. 34. – (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Atribuțiile și obligațiile personalului de întreținere

Art. 35. – Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări / înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.

a) Recuperarea / remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul şcolii se realizează în termen de maximum 48 de ore, în conformitate cu prevederile Regulamentului Intern. În caz contrar, personalul ce are în custodie materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficienţa, va fi sancţionat material şi administrativ.

b) Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezenţa sub influenţa alcoolului în incinta şcolii. De asemenea este interzisă practicarea jocurilor de noroc în incinta şcolii. Personalul nedidactic are obligaţia să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale promovate de şcoală, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

c) Sunt interzise acţiunile de natură să afecteze imaginea publică a Şcolii Gimnaziale „Ion Borcea„ Racova jud. Bacău.

d) Furtul dovedit de bunuri personale sau din inventarul şcolii se pedepseşte cu achitarea bănească a daunelor, cu sancţionarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective şi cu anunţarea poliţiei.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unităţile de învăţământ

Art. 36. – Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi a contractelor colective de muncă aplicabile.

(1) Inspectoratul şcolar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unităţile de învăţământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(2) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fişei de evaluare adusă la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârşitul anului calendaristic.

(4) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învăţământ

Art. 37. – Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 38. – Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003– Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

TITLUL V
ORGANISME FUNCŢIONALE
ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ
CAPITOLUL II Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ
CAPITOLUL III Comisiile din cadrul Şcolii Gimnaziale „Ion Borcea„ Racova, jud. Bacău

CAPITOLUL I
Organisme funcţionale la nivelul unităţii de învăţământ

SECŢIUNEA 1
Consiliul profesoral

Art. 39. – (1) Consiliul profesoral este organismul de management şi decizie al activităţii şcolare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor şi activităţilor educative, al acordării premiilor şi sancţiunilor atât pentru elevi cât şi pentru profesori. Este organizat şi funcţionează conform Secţiunii I Capitolul I din *Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar* şi are atribuţiile prezentate în Regulament. Totalitatea cadrelor didactice din Şcoala Gimnazială „Ion Borcea„ Racova jud. Bacău constituie Consiliul profesoral, iar directorul este preşedintele acestuia.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare şi instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare şi instruire practica are dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi are obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că are norma de bază. Absenţa nemotivata de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare şi instruire practică, cu normă de bază în unitatea de învăţământ.

(5) Hotărârile se adopta prin vot deschis său secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu normă de baza în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru copii, elevi, părinţi reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul nedidactic din unitatea de învăţământ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi participanţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului păgânilor registrului şi aplică stampila unităţii de învăţământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

(11) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţa.

Art. 40. – Atribuţiile consiliului profesoral sunt specificate în **art. 55 din ROFUIP.**

Art. 41. – Documentele consiliului profesoral sunt, conform **art. 56 din ROFUIP:**

a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

SECŢIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

Art. 42. - (1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul primar şi gimnazial şi este constituit din totalitatea personalului didactic care preda la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, cu excepţia celor din învăţământul primar, şi a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puţin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor şi ai elevilor.

(4) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţa.

Art. 43. - Atribuţiile Consiliului clasei sunt prevăzute în **art 58 Capitolul I, Secţiunea 2 din ROFUIP.**

Art. 44. - (1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

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

CAPITOLUL II

Responsabilităţi ale personalului didactic în unitatea de învăţământ

SECŢIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

Art. 45. – (1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ;

(2) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/asociaţia de părinţi, cu reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar şi cu partenerii guvernamentali şi neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 46. – Atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare sunt stabilite în **art. 61 ROFUIP.**

Art. 47. – Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine documentele stabilite în **art. 62 din ROFUIP.**

Art. 48. – (1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

SECȚIUNEA a 2-a

Profesorul diriginte

Art. 49. – (1) Profesorul diriginte coordonează întreaga activitate educativă a clasei.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singura formaţiune de studiu.

(3) În cazul învăţământului primar, atribuţiile dirigintelui revin învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar.

Art. 50. - (1) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(2) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsură posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular său suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi care preda la clasa respectivă.

(2) Activităţile specifice funcţiei de diriginte vor fi prevăzute în fişa postului cadrului didactic.

(3) Atribuţiile profesorilor diriginţi sunt prevăzute în **art. 66-70 din ROFUIP.**

CAPITOLUL III

Comisiile din cadrul

Şcolii Gimnaziale „Ion Borcea„ Racova jud. Bacău

Art. 51. – (1) Conform **art. 71 din ROFUIP,** la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;

b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;

c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;

d) comisia pentru controlul managerial intern;

e) comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

(3) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(5) Comisiile din Şcoala Gimnazială Şcoala Gimnazială „Ion Borcea„ Racova jud. Bacău:

(a) Comisia pentru curriculum (permanent)

(b) Comisia CEAC (permanent)

(c) Comisia pentru dezvoltare profsionala si evolutie in cariera (ocazional)

(d) Comisia pentru securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă (permanent)

(e) Comisia pentru control managerial intern (permanent)

(f) Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în 21 mediul şcolar şi pentru promovarea interculturalităţii (permanent)

(g) Comisia pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare (ocazională)

(h) Comisia pentru imaginea şcolii (temporar)

(i) Comisia pentru verificarea documentelor şcolare (cataloage, condică), ritmicitatea notării, absenteismului (caracter temporar)

(j) Comisia pentru orar; organizarea serviciului pe şcoală (profesori, elevi) (caracter temporar)

(k) Comisia pentru burse, rechizite şcolare şi alte forme de ajutor social (caracter temporar)

(l) Comisia de gestionare SIIIR (ocazional)

(m) Comisia de inventariere (caracter ocazional)

(n) Comisia de casare (caracter ocazional)

(o) Comisia de recepţie si selecţie (caracter ocazional)

(p) Comisia paritară (caracter ocazional)

Art. 52. – (1) Comisiile îşi desfăşoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul şcolii. În cadrul comisiilor de la art. 56, alineat (5), (b), şi (f) de la art. anterior sunt cuprinşi şi reprezentanţi ai elevilor şi ai părinţilor, tutorilor sau a susţinătorilor legali, nominalizaţi de consiliul şcolar al elevilor, respective de comitetul/ asociaţia de părinţi.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învăţământ şi documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

(3) Şcoala Gimnazială „Ion Borcea„ Racova, jud. Bacău îşi elaborează proceduri privind funcţionarea comisiilor în funcţie de nevoile proprii.

Art. 53. – Organizarea comisiilor:

(1) Comisiile se constituie anual (Consiliul de administraţie putând decide formarea şi a altor comisii), iar şefii comisiilor sunt numiţi de Consiliul de administraţie, la propunerea consiliului profesoral.

(2) Fiecare comisie va deţine o mapă care va conţine: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcţionare a comisiei, plan managerial, procedură şi alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activităţii, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei şi va fi păstrată în cabinetul directorului.

Comisia pentru curriculum ***(caracter permanent)***

Art. 54. – Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor catedrelor şi colectivelor, directorii şcolii, profesorul psihopedagog. Preşedintele Consiliului este directorul. Componenţa consiliului este aprobată în fiecare an şcolar de Consiliul profesoral.

Art. 55. – Comisia pentru curriculum elaborează:

(1) Proiectul curricular al şcolii: discipline opţionale, finalităţi şi obiective ale şcolii, metodologia de evaluare, criterii de selecţii ale elevilor;

(2) Oferta educaţională a şcolii şi strategia promoţională; analizează C.D.Ş.;

(3) Criterii de clasificare a opţiunilor elevilor şi de întocmire corectă a schemelor orare;

(4) Metodologia de aplicare a activităţii de consiliere şi orientare;

(5) Planuri anuale şi semestriale de muncă;

(6) Stabileşte programa şi examenele de diferenţă pentru trecerea în ciclul superior al liceului atunci când este cazul;

(7) Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Art. 56. – Comisia pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

(1) Comisiile de catedră /comisii metodice.

(2) Comisia pentru orar şi organizare a serviciului pe şcoală.

Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii (C.E.A.C.) ***(caracter permanent)***

Art. 57. – CEAC se organizează şi funcţionează conform OUG nr. 75 / 2005 privind asigurarea calităţii în educaţie, aprobată cu completări şi modificări prin Legea nr. 87 / 2006, a ROFUIP (titlul VIII, Capitolul II) aprobat prin OMEN nr. 5115 / 15.12.2014 şi al Regulamentului de funcţionare al CEAC elaborat şi adoptat de Consiliul de Administraţie.

Art. 58. – CEAC are în componenţă 8 membri, dintre care: 5 cadre didactice, 1 reprezentant al sindicatului, 1 reprezentant al părinţilor, 1 reprezentant al elevilor şi 1 reprezentant al Consiliului local. Membrii CEAC, din rândul cadrelor didactice, sunt aleşi din rândurile cadrelor didactice în urma acordului fiecărui cadru didactic, manifestat prin depunerea unei scrisori de intenţie, urmat de vot secret în cadrul Consiliului profesoral sau sunt desemnaţi de către Consiliul elevilor (conform Statutului Elevilor), Asociaţia părinţilor, Consiliul local. Coordonatorul CEAC este numit prin decizie de directorul instituţiei.

Art. 59. – Atribuţiile CEAC sunt: coordonează activităţile de evaluare şi asigurare a calităţii; elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei; formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

Art. 60. – În organigrama instituţiei, CEAC are relaţii de coordonare cu Consiliul de Administraţie / conducerea liceului, iar nu de subordonare.

Art. 61. – Documentele CEAC sunt: regulamentul de funcţionare al CEAC, lista membrilor CEAC şi lista personalului responsabil privind calitatea pe catedre / comisii / departamente, planul operaţional anual (derivat din strategia internă a calităţii), graficul de monitorizare internă a calităţii, raportul anual de evaluare internă a calităţii, procedurile operaţionale.

Comisia de perfecţionare şi formare continuă ***(carcater ocazional)***

Art. 62.– Comisia pentru perfecţionare şi formare continuă se constituie la începutul fiecărui an şcolar, având rolul de a identifica nevoile de formare ale personalului şi de a colabora cu Comisia de Proiecte Europene, pentru a elabora împreună Planul European de dezvoltare în vederea întocmirii Proiectului de mobilităţi externe al instituţiei.

(1) Comisia se întruneşte lunar şi ori de câte ori este nevoie.

(2) Scopurile Comisiei de perfecţionare şi formare continuă sunt:

a) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educaţional şi în îmbunătăţirea activităţii didactice;

b) informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învăţământ, curriculum, programe şcolare, etc., şi a modului de aplicare a acestora;

c) propunerea şi realizarea de activităţi de formare continuă la nivelul corpului profesoral pe baza unei analize de nevoi semestriale şi anuale;

d) asigurarea bazei de date referitor la activităţile de formare continuă şi dezvoltare profesională organizate la care au participat profesorii liceului.

(3) Atribuţiile Comisiei de perfecţionare şi formare continuă:

a) Menţinerea permanentă a contactul cu I.S.J. şi cu alte instituţii abilitate, informânduse cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalităţi de evaluare şi a modului de aplicare a acestora;

b) Menţinerea legăturii cu instituţiile abilitate cu formarea şi dezvoltarea profesională;

c) Informarea personalul didactic referitor la modificările care apar;

d) Elaborarea de materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode şi strategii didactice, manuale alternative, consiliere şi orientare, etc.);

e) Sprijinirea personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecţionare şi susţinere a examenelor de grade didactice la cererea acestora;

f) Sprijinirea din punct de vedere metodic, a profesorilor aflaţi la începutul activităţii didactice;

g) Organizarea de seminarii, lecţii deschise, discuţii pe diferite probleme.

Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă ***(caracter permanent)***

Art. 63. – Este constituită şi funcţionează în conformitate cu Legea 90/1996 privind normele generale de protecţie a muncii şi legislaţia privind PSI.

(1) Comisia are în componenţă: şefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginţii claselor, laboranţi, secretar, administrator.

(2) Componenţa comisiei se stabileşte la fiecare început de an şcolar şi este coordonată de un preşedinte desemnat de Consiliul de Administraţie.

(3) Atribuţiile Comisiei constau în:

a) elaborarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;

b) organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (la fiecare două luni);

c) efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);

d) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii;

e) asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia;

f) stabilirea unui program semestrial de popularizare şi avertizare a elevilor în privinţa calamităţilor provocate de dezastre naturale (cutremure, inundaţii, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.);

g) elaborarea PLANULUI UNIC AL ŞCOLII PENTRU SITUAŢII DE URGENŢĂ care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacţiona rapid şi eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menţionate;

h) stabilirea şi menţinerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecţie civilă de la nivelul judeţului Iaşi (Inspectorat Şcolar, Inspectoratul pentru Situaţii de Urgenţă etc.);

i) elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor şi elevilor în protecţie civilă; organizarea unor lecţii deschise, dezbateri, includerea unor teme adecvate în tematica orelor de dirigenţie;

j) organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;

k) urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere ce revin personalului şi elevilor precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare;

l) întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;

m) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu;

n) elaborează materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de diriginţi, profesori, laboranţi în activitatea de prevenire a incendiilor;

(4) Comisia se întruneşte semestrial şi ori de câte ori este nevoie.

Comisia de control managerial intern ***(caracter permanent), (ANEXA 2)***

Art. 64. – Comisia este constituită şi funcţionează prin decizia directorului pe baza hotărârii Consiliului de administraţie, în conformitate cu prevederile O.M. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/managerial ce cuprinde cele 16 de standarde de control intern managerial la entităţile publice.

Art. 65. – Componenţa, modul de organizare şi de lucru, programul şi planul de dezvoltare a controlului intern managerial, atribuţiile acestei comisii sunt prevăzute în Regulamentul Comisiei SCIM.

Art. 66. – Comisia va urmări aplicarea în cadrul şcolii a prevederilor referitoare la Egalitatea de şanse şi tratament.

Art. 67. – Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor respective.

Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi pentru promovarea interculturalităţii ***(caracter permanent)***

Art. 68. – Comisia este constituită şi funcţionează conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violenţă în unităţile de învăţământ, a faptelor de corupţie şi a discriminării, iar componenţa se stabileşte prin decizie internă, după discutarea şi aprobarea ei în Consiliul de administraţie.

Art. 69. – Comisia are drept scop promovarea principiilor şcolii incluzive.

Art. 70. – Comisia elaborează şi adoptă anual un Plan operaţional propriu privind reducerea fenomenului de violenţă, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi emite proceduri specifice pe care le aduce la cunoştinţă salariaţilor şi elevilor.

Art. 71.– Comisia are obligaţia de a colabora cu unităţile administraţii locale, cu reprezentanţi ai jandarmeriei pentru creşterea siguranţei în unitatea de învăţământ.

Art. 72. – Comisia întocmeşte un raport care este prezentat Consiliului de administraţie.

Art. 73. – Comisia are şi rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

Art. 74. – Principalele responsabilităţi ale comisiei sunt:

(1) Elaborarea unui plan de acţiune.

(2) Colaborarea cu părinţii, cu alte autorităţi şi organizaţii guvernamentale în domeniul drepturilor omului, pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalităţii.

(3) Propune acţiuni specifice la nivelul unităţii de învăţământ.

(4) Emite şi aduce la cunoştinţa salariaţilor proceduri specifice .

(5) Elaborează şi implementează codul de conduită (de etică) şi proceduri ce reglementează comportamentul nediscriminatoriu la nivelul şcolii.

(6) Identifică şi analizează cazurile de discriminare şi propune soluţii de rezolvare a acestora Consiliului de administraţie, Consiliului profesoral, directorului şi monitorizează şi evaluează acţiunile întreprinse.

(7) Previne şi mediază conflictele apărute ca urmare a aplicării principiilor şcolii incluzive.

(8) Sesizează autorităţile în cazul identificării formelor grave de discriminare .

(9) Elaborează anual un raport care să conţină acţiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării şi rezultatele obţinute. Rezultatele raportului sunt incluse în raportul anual de analiză la unităţii de învăţământ.

Comisia pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele subcomisii ***(caracter ocazional)***

(a) Proiecte europene

(b) Programe sportive şi educaţie rutieră

(c) Programe educative cultural-artistice

(d) Proiecte sociale şi de sănătate

Art. 75. – Componenţa comisiei pentru programe şi proiecte educative este stabilită de Consiliul de administraţie.

(1) Comisia pentru programe şi proiecte educative este subordonată directorului.

(2) Comisia pentru programe şi proiecte educative colaborează cu responsabilul comisiei diriginţilor cu care întocmeşte proiectul activităţilor extracurriculare (parte a proiectului managerial al şcolii) pentru anul şcolar în curs şi rapoartele de activitate semestriale şi anuale

(3) Comisia are următoarele atribuţii:

a) centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanţi, programul cercurilor;

b) propune activităţi pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive,...);

c) organizează activitatea corului, formaţiile culturale şi sportive;

d) coordonează pregătirea şi desfăşurarea serbărilor şcolare, a concursurilor şcolare.

(e) Luarea măsurilor de instruire a cadrelor didactice şi a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.

(f) Funcţionează pe baza unui program de activitate anual.

(g) Asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire şi înlăturare a unor maladii.

(h) Difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală şi colectivă.

(i) Asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri sau etnobotanice.

(j) Pregăteşte echipaje care participă la concursuri specifice.

(k) Are legături cu Crucea Roşie – filiala Iaşi, căreia i se subordonează, cât şi cu organizaţii internaţionale care au ca scop menţinerea sănătăţii elevilor.

(l) Colaborează cu toate comisiile din şcoală.

Art. 76. – Subcomisia pentru proiecte sociale şi sănătate face parte din Comisia pentru programe şi proiecte educative. Subcomisia este formată din 3 membri, dintre care Consiliul de administraţie desemnează un responsabil.

Art. 77. – Responsabilul subcomisiei este coordonatorul pentru programe şi proiecte educative

Art. 78. – Subcomisia pentru programe educative cultural-artistice se subordonează Comisiei pentru programe şi proiecte educative.

Art. 79. – Subcomisia Proiecte europene se subordonează Comisiei pentru programe şi proiecte educative.

Art. 80. – Subcomisia Programe sportive şi educaţie rutieră se subordonează Comisiei pentru programe şi proiecte educative.

Comisia pentru actualizarea şi promovarea imaginii şcolii *(caracter temporar)*

Art. 81. – (1) Componenţa Comisiei pentru imaginea şcolii se stabileşte la fiecare început de an şcolar şi este coordonată de un responsabil desemnat de Consiliul de administraţie.

(2) Comisia se întruneşte de două ori pe semestru şi de câte ori este necesar.

(3) Atribuţiile comisiei sunt următoarele: - elaborarea unui plan anual de activităţi, în baza căruia funcţionează comisia; - actualizarea Procedurii Operaţionale; - informarea cadrelor didactice şi a elevilor în privinţa evenimentelor şi activităţilor din cadrul şcolii; - afişarea materialelor informative şi organizarea panourilor; - publicarea pe site-ul şcolii a materialelor informative.

(4) Comisia colaborează cu conducerea şcolii în vederea promovării imaginii şcolii şi actualizării informaţiilor pe site.

Comisia pentru verificarea documentelor şcolare (cataloage, condică), ritmicitatea notării, absenteismului ***(caracter temporar)***

Art. 82. – (1) Componenţa comisiei pentru verificarea documentelor şcolare (cataloage, condică), ritmicitatea notării, absenteismului se stabileşte la fiecare început de an şcolar şi este coordonată de un responsabil desemnat de Consiliul de administraţie.

(2) Comisia se întruneşte lunar şi ori de câte ori este nevoie.

(3) Atribuţiile comisiei pentru verificarea documentelor şcolare (cataloage, condică), ritmicitatea notării, absenteismului:

- elaborează un plan anual de activităţi, în baza căruia funcţionează comisia;
- întocmeşte un grafic anual cu tematica de verificare a documentelor şcolare şi îl prezintă Consiliului de administraţie şi cadrelor didactice; - asigură verificarea periodică a modului de completare a unor documente şcolare (completarea catalogului, notarea ritmică şi absenteismul); - întocmeşte rapoarte de sinteză în urma controalelor realizate şi le prezintă Consiliului de administraţie şi cadrelor didactice;
- întocmeşte rapoarte semestriale şi raportul anual al activităţii comisiei pe care le prezintă Consiliului de administraţie;
- asigură sprijinirea cadrelor didactice aflate la începutul activităţii didactice în vederea modului de completare a documentelor şcolare;

(4) Comisia colaborează cu conducerea şcolii în vederea asigurării verificării documentelor şcolare

Comisia pentru orar şi de organizare a serviciului pe şcoală ***(caracter temporar)***

Art. 83. – Este formată din membri desemnaţi de director şi este aprobată de Consiliul de administraţie, dintre aceştia fiind numit un responsabil la începutul fiecărui an şcolar.

(1) Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

a. alcătuieşte orarul şcolii şi-l propune directorului spre avizare;

b. alcătuieşte repartizarea pe săli a grupelor de limbi străine şi de discipline opţionale şi repartizarea orelor în laboratoare;

c. modifică orarul şcolii când este cazul (mişcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C., I.S.J., stări de urgenţă etc.), afişează orarul claselor şi al cadrelor didactice şi asigură transmiterea la clase. d. organizează serviciul pe liceu pentru profesori şi elevi, potrivit Procedurii interne respective. Planificarea se face în 3 exemplare, unul la comisie, unul la secretariat şi altul care se afişează în cancelarie

Art. 84. –Programul de funcţionare a şcolii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor, de Consiliul de administraţie, după consultarea Consiliului profesoral. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de administraţie, cu aprobarea Consiliului profesoral.

Comisia pentru burse, rechizite şcolare şi alte forme de ajutor social ***(caracter temporar)***

Art. 85. – Este constituită prin decizie internă, aprobată de directorul şcolii, se întruneşte semestrial (bursele se revizuiesc semestrial) şi răspunde de întocmirea documentaţiei pe baza actelor normative, de analizarea dosarelor de bursă, întocmirea procesului verbal, de întocmirea centralizatorului cu beneficiarii bursei sociale.

Art. 86. – Atribuţii:

- Afişează la unitatea de învăţământ: criteriile generale, criteriile specifice şi metodologia de acordare a burselor, lista cu actele necesare pentru obţinerea burselor, termenul de depunere la secretariatul unităţii a documentelor necesare;
- Primeşte documentele depuse de elevi sau reprezentanţii lor legali pentru obţinerea burselor; - Verifică dosarele depuse pentru obţinerea burselor în concordanţă cu criteriile generale şi cele specifice, stabileşte nominal elevii care urmează să primească burse, evaluarea actelor şi stabilirea elevilor propuşi pentru bursă fiind consemnată în proces verbal;
- Comisia monitorizează absenţele elevilor care beneficiază de burse, precum şi notele lor la purtare şi retrage sau încetează acordarea bursei, în cazul apariţiei unor situaţii care presupun retragerea sau încetarea acordării bursei, situaţii prevăzute în regulamentele de acordare a burselor.

Comisia de gestionare SIIIR ***(caracter ocazional)***

Art. 87. – Este formată din membri desemnaţi de director şi este aprobată de Consiliul de administraţie. Coordonatorul comisie este directorul liceului.

Art. 88. – Atribuţiile membrilor comisiei sunt atribuţii aferente rolurilor din Manualul de proceduri de operare şi analiză a datelor a Sistemului Informatic al Învăţământului din România (SIIIR).

Art. 89. – Membrii comisiei au obligaţia aplicării şi respectării procedurilor de lucru elaborate, în vederea punerii în aplicare a planului de încărcare, gestionare şi răspund de respectarea termenelor, corectitudinea şi completitudinea datelor introduse în SIIIR.

Comisiile de inventariere, casare şi de recepţie şi selecţie ***(caracter ocazional)***

Art. 90. – Comisiile de inventariere, casare şi de recepţie şi selcţie sunt stabilite de către Consiliul de Administraţie, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de recepţie, respectiv casare şi inventariere: director, contabil, etc.

Art. 91 – Comisia de inventariere este stabilită de către Consiliul de Administraţie, de regulă din personalul implicat în activitatea legată de inventarul respectiv: profesori specialitate, personal.

TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ŞI RESPONSABILITĂŢILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I Compartimentul secretariat

CAPITOLUL II Serviciul financiar

CAPITOLUL III Compartimentul administrativ

CAPITOLUL IV Biblioteca şcolară

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 92 . – (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(4) Atribuţiile compartimentului secretariat sunt stabilite în **art. 74 şi 75 din ROFUIP.**

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

Art. 93. - (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unităţii de învăţământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii şi de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum şi ceilalţi angajaţi asimilaţi funcţiei prevăzute de legislaţia în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 94. – Atribuţiile serviciului financiar sunt stabilite în **art. 77 din ROFUIP.**

Art. 95. – Managementul financiar pentru Şcoala Gimnazială „Ion Borcea„ Racova este realizat conform **art. 78-80 din ROFUIP.**

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

Art. 96. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde personalul nedidactic al unităţii de învăţământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 97. – Atribuţiile compartimentului administrativ sunt stabilite în **art. 82 din ROFUIP.**

Art. 98. – Managementul administrativ pentru Şcoala Gimnazială „Ion Borcea„ Racova este realizat conform **art. 83-86 din ROFUIP.**

CAPITOLUL IV

Biblioteca şcolară

Art. 99. - (1) În Şcoala Gimnazială „Ion Borcea„ Racova se organizează şi funcţionează Biblioteca şcolară.

(2) Acestea se organizează şi funcţionează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(3) Biblioteca şcolară se subordonează directorului.

(4) În situaţii excepţionale, bibliotecarul poate primi şi alte atribuţii din partea conducerii unităţii de învăţământ.

(5) În Şcoala Gimnazială „Ion Borcea„ Racova se asigură accesul gratuit al elevilor şi al personalului la Biblioteca Şcolară.

(6) Platforma şcolară de e-learning este utilizată de către unitatea de învăţământ, pentru a acorda asistenţă elevilor în timpul său în afară programului şcolar, în perioada în care sunt suspendate cursurile şcolare, precum şi elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII
ELEVII

CAPITOLUL I Dobândirea şi exercitarea calităţii de elevi
CAPITOLUL II Activitatea educativă extraşcolară
CAPITOLUL III Evaluarea copiilor/elevilor
CAPITOLUL IV Transferul copiilor şi elevilor

CAPITOLUL I
Dobândirea şi exercitarea calităţii de elevi

Art. 100. – Dobândirea şi exercitarea calităţii de elev a Şcoala Gimnazială „Ion Borcea„ Racova se face în conformitate *cu Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar şi Statutului elevilor.*

Art. 101. - Beneficiarii primari ai educaţiei sunt antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii.

Art. 102. - (1) Dobândirea calităţii de beneficiar primar al educaţiei se face prin înscrierea într-o unitate de învăţământ, respectiv Şcoala Gimnazială „Ion Borcea„ Racova

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administraţie, cu respectarea legislaţiei în vigoare, a prezentului ROFUIP, ca urmare a solicitării scrise a părinţilor sau reprezentanţilor legali.

Art. 103. - (1) Înscrierea în învăţământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

(2) În situaţia în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absenţe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare şcolară, părinţii sau reprezentanţii legali pot depune la unitatea de învăţământ o solicitare de retragere a

elevului în vederea reînscrierii în anul şcolar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face şi în anul şcolar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situaţia solicitării de retragere menţionată la alin. (2), unităţile de învăţământ vor consilia părinţii sau reprezentanţii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educaţional al elevului şi îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluţionată decât în situaţia în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii.

Art. 104. - Elevii promovaţi vor fi înscrişi de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării

Art. 105. – (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile curriculare şi extracurriculare existente în programul şcolii .

(2) Se încheie pentru toţi elevii un contract educaţional de parteneriat şcoală – părinte – elev. Răspunderea revine tuturor părţilor implicate.

Art. 106. – Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 107. – Evidenţierea prezenţei se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absenţele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt consideraţi absenţi la ora respectivă.

Art. 108. – În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absenţa până la sfârşitul orei.

Art. 109. – Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puşi în discuţia Consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare în funcţie de gravitatea faptei.

Art. 110. – Părăsirea spaţiilor de învăţământ (sală, laborator, şcoală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forţă majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului – diriginte. Absenţele elevilor care pleacă de la şcoală în timpul programului sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obţinut biletul de voie.

Art. 111. – Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau alte cauze dovedite cu acte legale se motivează.

Art. 112. – **Motivarea absenţelor** se efectuează numai de învăţător/diriginte pe baza următoarelor acte:

(1) Adeverinţe eliberate de medicul cabinetului şcolar, medicul de familie sau medicul specialist.

(2) Adeverință sau certificat medical, eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital. Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul.

(3) Cererea părinților, vizată de diriginte, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 3 zile pe semestru; cererea este valabilă și pentru biletele de voie.

(4) În situațiile mai sus prezentate motivarea absențelor se face după consultarea părinților. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare.

(5) Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente sau care vor fi spitalizați pentru mai mult timp va fi discutată cu părinții acestora și conducerea școlii.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absentele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui său reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Art. 113. – Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de **7 zile** de la reluarea activității elevului, iar actele doveditoare se păstrează de diriginte pe tot parcursul anului școlar. Nerespectarea termenului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 114. - Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL II

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 115. – Activitatea educativă extrașcolară din Școala Gimnazială „Ion Borcea„ Racova ,jud. Bacău este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 116. – (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia.

Art. 117. – (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

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

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin de ministru.

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

Art. 118. – Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;

b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

c) cultura organizațională;

d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 119. – (1) Evaluarea activității educative extrașcolare este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

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

Art. 120. – Evaluarea activității educative extrașcolare derulate este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III
Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1
Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 121. – (1) Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

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

(3) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 122. – Conform **ROFUIP, art. 128, aliniat 1,** examenele organizate sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

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

Art. 123. – Modalitățile de organizare și desfășurare a examenelor în cadrul unităților școlare sunt specificate în **articolele 128-136 din ROFUIP.**

CAPITOLUL IV
Transferul elevilor

Art. 124. — Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ conform procedurii în vigoare, a ROFUIP.

Art. 125. — Modalitatea de transfer a elevilor este specificată în cadrul **art. 137-149 din ROFUIP.**

TITLUL VIII

EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL II Evaluarea internă a calității educației

CAPITOLUL III Evaluarea externă a calității educației

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 126. – Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 127. – Organizarea, metodologia și modalitățile de evaluare prin inspecții sunt precizate în **art. 151 din ROFUIP.**

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 128. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art. 129. - (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se înfiinţează comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC).

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, unitatea de învăţământ elaborează şi adopta propria strategie şi propriul regulament de funcţionare a comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea unităţii de învăţământ este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 130. - În procesele de autoevaluare şi monitorizare internă, unităţile de învăţământ profesional şi tehnic vor aplica instrumentele Cadrului naţional de asigurare a calităţii în învăţământul profesional şi tehnic.

Art. 131. - (1) Componenta, atribuţiile şi responsabilităţile comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii poate fi remunerata, cu respectarea legislaţiei în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calităţii din partea Agenţiei Romane de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din Şcoala Gimnazială „Ion Borcea,, Racova jud. Bacău.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calităţii educaţiei

Art. 132. – Metodologia privind evaluarea externă a calităţii educaţiei este prevăzută în **art. 156 din ROFUIP.**

TITLUL IX

PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL I Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

CAPITOLUL II Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților

CAPITOLUL IV Comitetul de părinți

CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților/ Asociația de părinți

CAPITOLUL VI Contractul educațional

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

CAPITOLUL I

Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 133. – (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai cadrelor didactice din unitatea de învățământ.

(2) Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sunt precizate în **art. 157-161 din ROFUIP.**

(3) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copilului/elevului au garantat accesul la toate informaţiile legate de sistemul de învăţământ şi care privesc educaţia copiilor lor, precum standardele de evaluare, modurile de accedere la un nivel superior de învăţământ, viitoarele trasee.

(4) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor au posibilitatea, la cerere, de a fi susţinuţi de unitatea de învăţământ, pentru a se educa şi a-şi îmbunătăţi aptitudinile ca parteneri în relaţia familie-şcoală.

Art. 134. – La începutul fiecărui ciclu şcolar, în termen de 30 de zile, unitatea de învăţământ încheie cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

Art. 135. – Modelul contractului educaţional este prezentat în **Anexa 1**, parte integrantă a prezentului Regulament.

Art. 136. – Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi se ataşează contractului educaţional.

Art. 137. – Contractul educaţional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susţinătorul legal, altul pentru unitatea de învăţământ şi îşi produce efectele de la data semnării.

Art. 138. – (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informaţii referitoare numai la situaţia şi comportamentul propriului copil.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 139. – Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali sunt precizate în **art. 162-1614 din ROFUIP.**

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinţilor

Art. 140. – (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor din Şcoala Gimnazială „Ion Borcea„ Racova, jud. Bacău.

(2) Modalitatea de funcţionare, drepturile şi alte specificaţii sunt prevăzute în art. 165 şi 166 din ROFUIP.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinţi

Art. 141. – (1) În Şcoala Gimnazială „Ion Borcea„ Racova, jud. Bacău, la nivelul fiecărei clase, se înfiinţează anual şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Modalitatea de funcţionare, este prevăzută în **art. 167 – 170 din ROFUIP.**

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinţilor/Asociaţia de părinţi

Art. 142. - (1) La nivelul Şcolii Gimnaziale „Ion Borcea„ Racova, jud. Bacău funcţionează consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Modalitatea de funcţionare, este prevăzută în **art. 171 – 174 din ROFUIP.**

CAPITOLUL V

Contractul educaţional

Art. 143. - (1) Şcoala Gimnazială „Ion Borcea„ Racova jud. Bacău încheie cu părinţii sau reprezentanţii legali, în momentul înscrierii antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educaţional în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor.

(2) Modelul contractului educaţional este prezentat în anexă la prezentul regulament, realizat prin decizia consiliului de administraţie, după consultarea consiliului de părinţi al unităţii de învăţământ.

Art. 144. - (1) Contractul educaţional este valabil pe toată perioada de şcolarizare în cadrul Şcolii Gimnaziale „Ion Borcea„ Racova jud. Bacău.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educaţional se pot realiza printr-un act adiţional acceptat de ambele părţi şi care se ataşează contractului educaţional.

(3) Modalitatea de realizare a Contractului educaţional, este prevăzută în **art. 177 din ROFUIP.**

CAPITOLUL VI

Şcoala şi comunitatea.

Parteneriate / Protocoale între unităţile de învăţământ şi alţi parteneri educaţionali

Art. 145. – Autorităţile administraţiei publice locale, precum şi reprezentanţi ai comunităţii locale colaborează cu Consiliul de administraţie şi cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unităţii de învăţământ.

Art. 146. – Şcoala Gimnazială „Ion Borcea„ Racova „jud. Bacău realizează parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei, conform **art. 179-184 din ROFUIP.**

Art. 147. – (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca scop derularea unor activităţi/programe educaţionale în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios şi nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare pentru implementarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii copiilor/elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii de învăţământ.

Art. 148. – (1) Şcoala Gimnazială „Ion Borcea„ Racova, jud. Bacău încheie protocoale de parteneriat cu organizaţii nonguvernamentale, unităţi medicale, poliţie, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituţională/planul de acţiune al unităţii de învăţământ.

(2) Protocolul conţine prevederi cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site-ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) Şcoala Gimnazială „Ion Borcea„ Racova, jud. Bacău poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal

dezvoltarea personalității copiilor şi a tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare din statele din care provin instituţiile respective.

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

TITLUL X

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 149. - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

Art. 150. - (1) În unităţile de învăţământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 151. - (1) În unităţile de învăţământ se asigura dreptul fundamental la învăţătura şi este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor şi a personalului din unitate.

(2) În unităţile de învăţământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educaţie al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceştia a serviciului pe şcoală, interzicerea participării la cursuri sau sancţionarea elevilor care nu poartă uniforma unităţii de învăţământ sau altele asemenea.

Art. 152. - (1) În termen de 45 de zile de la data publicării regulamentului în Monitorul Oficial al României, Partea I, consiliile de administraţie ale unităţilor de învăţământ sunt obligate că, pe baza acestuia şi a dispoziţiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare şi funcţionare.

(2) La elaborarea regulamentului de organizare şi funcţionare şi a regulamentului intern se respectă şi prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării.

Art. 153. - Anexele face parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ION BORCEA„
COM. RACOVA, JUD. BACĂU
TEL.FAX- 0234269575

Având în vedere prevederile Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei şi cercetării nr.5447/2020, ale Legii nr.272/2004, privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. **Școala Gimnazială „Ion Borcea"** cu sediul în com. Racova, jud. Bacău, reprezentată prin director, dna prof.Cozma Cornelia;

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

3. Beneficiarul direct al educației,_____elev/ă.

II. Scopul contractului

Scopul contractului este asigurarea condiţiilor optime de derulare a procesului de învăţământ prin implicarea şi responsabilizarea părţilor implicate în educaţia beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

III. Drepturile părților

Drepturile părţilor semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, în Regulamentul cadru de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi în Regulamentul de Ordine Interioară al unității de învățământ.

IV. Părţile au cel puţin următoarele obligaţii:

1. ***Unitatea de învăţământ*** se obligă:

a) să asigure condiţiile optime de derulare a procesului de învăţământ, atât în mediul fizic, cât şi în cel online şi identifică soluţii de acces la învăţare şi pentru elevii care nu dispun de mijloace electronice/conexiune la internet sau fac parte din categorii vulnerabile/de risc/dezavantajate;

b) să asigure respectarea condiţiilor şi a exigentelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

c) să se asigure că tot personalul unităţii de învăţământ respectă cu strcitețe prevederile legislaţiei în vigoare;

d) să se asigure că toţi beneficiarii educaţiei sunt corect şi la timp informaţi cu prevederile legislaţiei specifice în vigoare;

e) să răspundă de respectarea condiţiilor şi a exigenţelor privind normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

f) să ia măsuri pentru aplicarea de sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

g) să ia măsuri pentru aplicarea de sancţiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi, în mediul de învăţare fizic, cât şi online, în limita prevederilor legale în vigoare;

h) ca personalul din învăţământ trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care le transmite elevilor şi un comportament responsabil;

i) să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială /educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului;

j) să se asigure că personalul din învăţământ nu desfăşoară acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestora;

k) să se asigure că personalul din învăţământ nu aplică pedepse corporale şi nu agresează verbal sau fizic elevii şi/sau colegii;

l) ca personalul din învăţământ să asigure condiţii de siguranţa epidimiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2 şi să anunţe autorităţile responsabile în cazul apariţiei unui/unor cazuri de contaminare în unitatea de învăţământ;

m) ca personalul de învăţământ desemnat cu preluarea şi prelucarrea datelor personale ale elevilor să utilizeze aceste informaţii conform reglementărilor legislative specifice, numai în scopul desfăşurării

programelor de învățare, de la accesul pe platforme și rețele puse la dispoziție de către școală, până la evaluarea finală a elevilor;

n) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

o) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;

p) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul indirect - părintele/tutorele/reprezentantul legal ***al copilului/elevului*** are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu, în mediul fizic și în mediul online, urmărind crearea unui mediu sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

(1) părintele său reprezentantul legal care nu asigura școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze munca în folosul comunității;

(2) constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (1) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ;

b) ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

c) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;

d) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc);

e) ia legătura, **cel puţin o dată pe lună**, cu educatoarea/învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul preşcolar/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia copilului/elevului;

f) **răspunde material** pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev;

g) respectă prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ şi a Regulamentul de Ordine Interioară al unităţii de învăţământ.

h) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unităţii de învăţământ şi **îi sunt interzise** agresarea fizică, psihică, verbală a personalului didactic, auxiliar şi nedidactic al unităţii de învăţământ;

i) să îşi exprime acordul/dezacordul pentru serviciile de consiliere şi orientare şcolară face-to-face/online;

3. Beneficiarul direct are următoarele obligaţii:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competenţele şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;

b) **de a frecventata cursurile**, în cazul beneficiarilor primari ai educaţiei din învăţământul de stat, particular şi confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri şi la fiecare evaluare/sesiune de examene organizat de unitatea de învăţământ, în cazul elevilor din învăţământul obligatoriu;

d) de a avea un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în unitatea de învăţământ, cât şi în afara ei;

e) de a respecta Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, regulile de circulaţie, normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie a mediului;

f) **de a nu distruge documentele şcolare**, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educaţional etc.;

g) **de a nu deteriora bunurile** din patrimoniul unităţii de învăţământ (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.); **În cazul deteriorării unor bunuri, acestea vor fi înlocuite pe cheltuiala celui care a comis fapta** sau dacă nu se stabileşte vinovatul, pe cheltuiala colectivului clasei care a utilizat respectivul obiect; **manualele gratuite distribuite elevilor şi nereturnate sau deteriorate de către aceştia vor fi plătite de elevi** la un preţ stabilit de conducerea şcolii. În cazul **deteriorării**

cărţilor împrumutate de la bibliotecă sau a pierderii acestora, acestea vor fi înlocuite sau plătite de elevi la un preţ stabilit de conducerea şcolii împreună cu bibliotecarul şcolii;

h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învăţământ, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenta, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenta şi intoleranta;

i) de a nu organiza/participa la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

j) de a nu deţine/consuma/comercializa, în perimetrul unităţii de învăţământ şi în afara acestuia, droguri, substanţe etnobotanice, băuturi alcoolice, ţigări;

k) de a nu introduce şi/sau face uz în perimetrul unităţii de învăţământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi: muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcţi ai educaţiei şi a personalului unităţii de învăţământ;

l) de a nu poseda şi/sau difuză materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri şi de a nu manifesta agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violenţă în unitate şi în afara ei;

o) **de a nu părăsi incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor,** fără avizul profesorului de serviciu sau a învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte;

p) de a nu înregistra activitatea de învăţare din mediul online, fiindu-i interzis acest lucru;

r) **de a utiliza telefoanele mobile, tabletele în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor**; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile, tablete etc, în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata unui nivel de învăţământ.

VI. Alte clauze

Preşcolarii/Elevii unităţii noastre beneficiază în mod gratuit de servicii de consiliere şcolară, orientare şcolară şi profesională. Acestea sunt asigurate prin cabinetul de asistenţă şi consiliere psiho-pedagogică. Aceste servicii sunt asigurate atât faţă în faţă, cât şi online.

Prin semnarea prezentului contract, vă dați acordul cu privire la aceste servicii. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului care refuză acest serviciu, are obligația de a informa în scris școala, în termen de 14 zile de la semnarea contractului.

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

Școala Gimnazială „Ion Borcea"
com. Racova jud. Bacău
Director,
Prof. Cozma Cornelia

Părinte/ Reprezentant legal al copilului
.....

Beneficiar direct,_____
(elev în vârstă de cel puțin 14 ani)